**FORMATO NOTA CONCEPTUAL**

**Evento público**

**[TÍTULO DEL EVENTO]**

[Ciudad y País]

[Fecha]

**I. Antecedentes y justificación**

*En esta sección se puede abordar los antecedentes que justifican la problemática que se quiere abordar y, por ende, la importancia de llevar a cabo el evento. Se recomienda hacer un recorrido histórico de la problemática u objeto del evento, así como usar datos cuantitativos que ilustren la materia.*

*Por ejemplo, si el evento es sobre las agresiones a personas defensoras de derechos humanos, sería conveniente hablar de las principales agresiones, cifras de agresiones y asesinatos, patrones u otra información relevante sobre el tema. Es posible que mucha información ya haya sido sistematizada o recogida en informes de organismos como la Comisión Interamericana de Derechos Humanos o la Oficina de la Alta Comisionada de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, por lo que servirse de ellos es muy recomendable.*

**II. Objetivos del evento**

**Objetivo general**

*Ejemplo: Promover una discusión pública sobre las principales agresiones que sufren las personas defensoras de derechos humanos en Honduras.*

 **Objetivos específicos**

* *Ejemplo: Discutir con diversidad de actores sociales nacionales e internacionales las consecuencias de las personas defensoras de derechos humanos*
* *Ejemplo. Generar un espacio de reflexión sobre los estándares internacionales que deben tenerse en cuenta para garantizar la vida e integridad de las personas defensoras de derechos humanos.*
* *Ejemplo: Generar un espacio favorable de las autoridades para la implementación de políticas públicas para garantizar el trabajo de las personas defensoras de derechos humanos.*

**III. Información logística y general**

**Lugar y fecha**

*Ciudad, fecha y hora*

**Convocantes**

*Organizaciones y/o colectivos que convocan al evento. En este sentido se recomienda buscar aliados con gran poder de convocatoria como organizaciones internacionales, regionales o con una gran influencia nacional.*

**Público Meta**

*En esta sección se detallarán los actores a los que va dirigido el evento, por ejemplo, a actores clave con cierto conocimiento técnico-especializado en temas de protección a personas defensoras de derechos humanos pertenencias a:*

1. *Organizaciones de sociedad civil.*
2. *Academia.*
3. *Funcionarias y funcionarios públicos.*
4. *Medios de comunicación.*

**III. Participantes como invitados e invitadas**

*Es necesario desarrollar en este documento o en un anexo las personas a las que invitaremos al evento. Para ello pueden identificarse personas o actores a los que se les enviará invitación personalizada, mediante cartas o correos electrónicos, y otras personas a las que se les hará llegar una invitación general. Es recomendable dar seguimiento a las invitaciones para conseguir que finalmente las personas asistan al evento.*

**IV. Metodología**

*En esta sección es necesario detallar como se desarrollará el evento, es decir la metodología de los espacios, si habrá discursos magistrales o si será más un conversatorio entre los actores que intervendrán, quién moderará el espacio, el rol de preguntas, si habrá algún descanso o algún refrigerio al final etc.*

*Asimismo, se recomienda incluir una propuesta de programa como el siguiente:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***8:30 – 9.00***  | ***Inscripción de participantes*** |
| ***9:00 – 9:15***  | ***Bienvenida y apertura****[Nombre de la persona y cargo u organización]* |
| ***9:15 – 9:45*** | ***Presentación de …*** *[Nombre de la persona y cargo u organización]* |
| ***9:45 – 11:00*** | ***PANEL I. Los retos de protección de las personas defensoras de derechos humanos en Honduras**** *Panelista 1 [Nombre de la persona y cargo u organización]*
* *Panelista 2 [Nombre de la persona y cargo u organización]*
* *Panelista 3 [Nombre de la persona y cargo u organización]*
* *Panelista 4 [Nombre de la persona y cargo u organización]*

*Moderador (a): [Nombre de la persona y cargo u organización]* |
| ***11:00 -11:15*** | ***Receso*** *[Refrigerio]* |
| ***11:15 – 12:45***  | ***PANEL. Hacia la construcción de políticas de protección a personas defensoras**** *Panelista 1 [Nombre de la persona y cargo u organización]*
* *Panelista 2 [Nombre de la persona y cargo u organización]*
* *Panelista 3 [Nombre de la persona y cargo u organización]*
* *Panelista 4 [Nombre de la persona y cargo u organización]*

*Moderador (a): [Nombre de la persona y cargo u organización]* |
| **12:45-13:00** | ***Palabras de cierre****[Nombre de la persona y cargo u organización]* |

**V. Presupuesto**

*Es necesario a partir de lo definido anteriormente presupuestar los recursos que se necesitarán para el desarrollo del evento, para poder analizar lo que tenemos disponible y si es necesario solicitar o buscar fondos adicionales. En este sentido, es necesario cotizar el espacio donde se celebrará el evento, los refrigerios, el material a entregar, gastos de traslados y alojamiento de los y las participantes, seguros médicos y demás gastos logísticos.*

Este documento tiene fines ilustrativos para ser adaptado. Cualquier uso, reproducción, distribución, publicación o retransmisión de todo o parte del contenido, en cualquier forma y por cualquier medio, está estrictamente prohibido sin la previa autorización por escrito de ASFC, titular de los derechos de autor. Se permite la cita y reproducción de breves extractos sin autorización, siempre que se cite adecuadamente, incluyendo el título de este, autoría y el año de publicación. Para obtener permiso o más información, póngase en contacto con info@asfcanada.ca.

Este documento forma parte de la Guía de Litigio Estratégico en Honduras, elaborada en el marco del proyecto *Justicia, gobernanza y lucha contra la impunidad en Honduras 2018-2023* (JUSTICIA). El proyecto es ejecutado por Abogados sin fronteras Canadá (ASFC) con el apoyo financiero del Gobierno de Canadá a través de Asuntos Mundiales Canadá (AMC). El contenido es responsabilidad de la institución a cargo y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista del gobierno de Canadá.

