

# Guía de comunicación de resúmenes de políticas en salud pública



# Guía de comunicación de resúmenes de políticas en salud pública



## Elaborado por:

La iniciativa **Bloomberg Philanthropies-Información** para la Salud, la asistencia técnica y contenidos fueron proporcionados por **Vital Strategies**.

Este documento fue apoyado  
Equipo técnico **Observatorio Nacional de Salud**

*\*Este documento se publica con autorización de **Vital Strategies**.*

# Guía de comunicación de resúmenes de políticas en salud pública



Convenza a una audiencia específica de que su problema es importante



Presente claramente un conjunto de opciones disponibles y factibles para abordar ese problema



ArgUMENTE convincentemente y con evidencia sus opciones de política



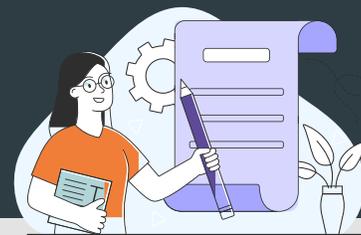
Haga recomendaciones específicas para motivar la acción para abordar el problema.





# Guía de comunicación de resúmenes de políticas en salud pública

# Contenido



<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>PASO 1</b>	<b>8</b>
<b>Conozca a su audiencia</b>	
5 fundamentales para identificar su audiencia	11
<b>PASO 2</b>	<b>21</b>
<b>Elija el momento adecuado</b>	
5 fundamentales para elegir el momento adecuado	24
<b>PASO 3</b>	<b>28</b>
<b>Prepare la propuesta de presentación del policy brief</b>	
5 fundamentales para preparar la propuesta	30
<b>PASO 4</b>	<b>36</b>
<b>Respalde las propuestas de política pública con evidencia</b>	
5 fundamentales para respaldar las propuestas de política pública con evidencia	37
<b>PASO 5</b>	<b>40</b>
<b>Ensaye su discurso</b>	
5.1 Tenga en cuenta la comunicación efectiva	40
5.2 Tenga en cuenta responder a preguntas y preocupaciones	43
5 fundamentales para responder a preguntas y preocupaciones	46
<b>PASO 6</b>	<b>48</b>
<b>Monitoreo y seguimiento</b>	

# Introducción

## Sobre esta guía

La *Guía de comunicación de resúmenes de políticas en salud pública* es un recurso diseñado para los equipos técnicos responsables de la elaboración de políticas que proporciona herramientas básicas para transmitir información sobre sus ideas, hallazgos y recomendaciones.

Esta guía de seis pasos proporciona una estructura que permite desarrollar un plan de presentación de resúmenes de política de manera que sean accesibles, concisos, atractivos y persuasivos para diferentes audiencias, incluidos responsables de la toma de decisiones y el público general.

Al seguir estos pasos, los equipos técnicos podrán desarrollar estrategias prácticas y aplicables que pueden transformar la manera en que se presentan los resúmenes de políticas, aumentando su impacto y utilidad.



## ¿A quién va dirigido este manual?

Este manual está diseñado para profesionales que se desempeñen en el campo de salud pública que pueden tener o no experiencia en comunicación o formulación de políticas, pero que desean conocer herramientas básicas de comunicación dirigida a toma de decisiones.

## ¿Qué va a lograr con este manual?

La implementación de un manual se constituye en una herramienta estratégica para optimizar la transmisión de información tanto a los tomadores de decisiones como a la comunidad en general. Este recurso permitirá al formulador presentar de manera efectiva los objetivos, beneficios y alcances de las políticas propuestas, utilizando un lenguaje claro y accesible para todos los públicos.



## ¿Cómo usar este manual?

El manual es una publicación digital en formato **PDF interactivo** con varias funciones para facilitar su navegación, así como los enlaces directos a sitios externos con información complementaria.



PASO 1 | Conozca a su audiencia

**13. Mecanismos de realimentación:**

a. Canales preferidos para comentarios o preguntas

b. Datos estadísticos o estudios de casos como evidencia

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

**14. Aliados o defensores potenciales:**

a. Identificar aliados potenciales que puedan apoyar la política.

b. Redes o afiliaciones que influyen en sus perspectivas

Guía de impresión:  
Imprima este checklist con el botón inferior

Checklist PASO 1 Pág 13 a 20

Imprimir

20



Tendrá la posibilidad de escribir en párrafo



Seleccionar la opción u opciones identificadas



Use este PDF interactivo en Adobe Reader

<https://get.adobe.com/es/reader/>



No olvide guardar su progreso



Imprimir las secciones de lista de chequeo

## ¿Qué es una política pública?

La política pública es la acción del Estado orientada por el gobierno que busca responder a las demandas sociales y desarrollar los mandatos constitucionales y legales. La política pública es el conjunto de principios, propósitos y estrategias concertadas, orientadas a promover la existencia de condiciones de vida dignas para toda la sociedad (Cuervo, 2007).

Las leyes, regulaciones creadas por los Ministerios u otras dependencias de la rama ejecutiva del gobierno, guías que describen una norma de práctica aceptada, incentivos financieros o no financieros y asignación de recursos son tipos de políticas que pueden ser implementadas.

## ¿Qué es un policy brief?

Un informe de políticas es un documento conciso que presenta los análisis de datos relevantes, evalúa diferentes opciones de política y presenta las conclusiones del análisis. Normalmente, se dirige a audiencias no técnicas dado que muchos formuladores de políticas no son científicos. Un informe de políticas por lo general incluye el contexto, ámbito e impacto del problema de salud. En otras palabras: ¿Dónde y en cual población se está enfocando? ¿Cuán común es y como está afectando a la población? También presenta soluciones viables al problema de salud en la forma de opciones de política y la razón de por qué debemos cambiar o implementar lo que propone el informe de política. Se debe ofrecer evidencia para apoyar el cambio de política.

## ¿Por qué la comunicación efectiva es importante?

La comunicación efectiva entre los profesionales técnicos que desarrollan análisis de política y propuestas de intervenciones de política y los hacedores de política o interesados es fundamental para cerrar la brecha entre el conocimiento técnico y la toma de decisiones transmitiendo los mensajes de manera clara y accesible.

Además, en un entorno político y burocrático complejo, donde las decisiones deben tomarse considerando múltiples intereses y limitaciones presupuestarias, la presentación de propuestas sólidas respaldadas por evidencia se convierte en un factor determinante.

## ¿Cuál es el enfoque de este manual?

El enfoque se centra en la simplicidad y la claridad. A lo largo de este manual, se encontrarán ejemplos que ilustran cómo aplicar cada paso. Estos ejemplos se basan en situaciones y desafíos comunes en el campo de la salud, lo que facilita la comprensión y la aplicación práctica.

En las siguientes páginas, exploraremos paso a paso cómo identificar y entender la audiencia, desarrollar propuestas sólidas, presentarlas de manera efectiva, respaldarlas con evidencia, anticipar y responder a preguntas. Cada paso se ilustrará con ejemplos prácticos para ayudar a comprender cómo aplicar estos principios y se propone que estos se ejecuten secuencialmente ya que los productos de un paso serán insumos del siguiente.

## Incluya al área de comunicaciones en equipo de trabajo del policy brief

La inclusión del equipo de comunicaciones desde el inicio es crucial para asegurar su efectiva divulgación y comprensión por parte de todas las audiencias objetivo. Al integrar a estos profesionales desde el principio, se facilita la creación de estrategias comunicativas adaptadas a las necesidades específicas de cada grupo de interés, permitiendo así que el mensaje sea claro, accesible y atractivo para diferentes audiencias.

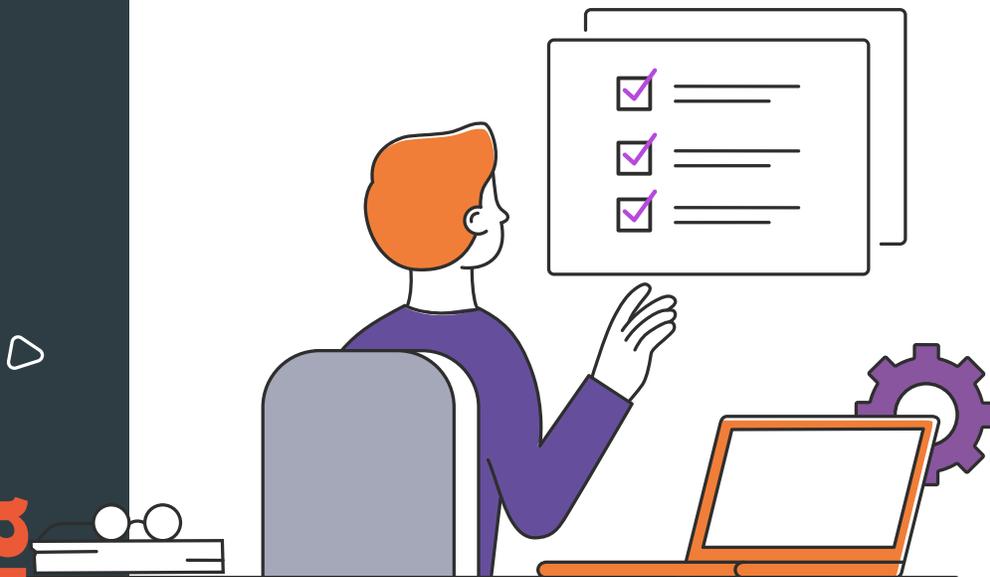


---

**La capacidad de comunicar de manera efectiva es lo que convierte una idea en una política que puede cambiar vidas.**

---

# PASO 1 Conozca a su audiencia



## Conozca a su audiencia

Para comunicar de manera efectiva, primero deberá entenderse la audiencia, identificando a los hacedores de política en salud que pueden influir en la propuesta o interesados como académicos, organizaciones de la sociedad civil, líderes comunitarios. Deberán estudiarse sus antecedentes, prioridades y preocupaciones, entre otros.

**Ejemplo:** Si la propuesta se enfoca en la atención primaria, identifique a los legisladores que están involucrados en comités de salud, asociaciones de usuarios, si fueron secretarios de salud municipales, departamentales o incluso han sido docentes o funcionarios públicos del sector salud y han mostrado interés en mejorar la atención primaria en el pasado.

Al comprender quiénes son los hacedores de política o interesados involucrados en su área de interés, podrán adaptarse los mensajes de manera más efectiva y aumentar las posibilidades de que la propuesta sea bien recibida.

### ¿Por qué conocer la audiencia es un paso fundamental?

Los hacedores de política o interesados en salud pueden variar ampliamente en términos de experiencia, conocimientos y prioridades. Algunos pueden tener un historial sólido en

cuestiones de salud, mientras que otros pueden ser relativamente nuevos en el campo. Algunos pueden estar más enfocados en financiamiento, mientras que otros pueden estar comprometidos con mejorar la calidad del aseguramiento, prestación de servicios o de actividades de prevención y promoción.

## Algunos aspectos importantes para considerar incluyen:

- **Antecedentes en el campo de la salud:** deberá investigarse si los hacedores de política o interesados tienen experiencia en cuestiones de salud. Algunos legisladores por ejemplo pueden haber trabajado en la industria, ser profesionales de la salud por su formación académica o haberse desempeñado como secretarios de salud o gerentes de hospitales públicos.
- **Prioridades actuales:** deberán determinarse cuáles son las prioridades actuales de los hacedores de política en salud o interesados en el tema de la salud pública. ¿Están enfocados en temas de salud mental, acceso, reducción de costos, preparación a emergencias? Comprender sus prioridades puede ayudar a destacar cómo la propuesta se alinea con sus intereses.
- **Historial de apoyo:** deberá estudiarse el historial de respaldo a políticas relacionadas con la propuesta de política que quiere presentarse. Por ejemplo, si en el pasado han demostrado interés en mejorar situaciones de salud, esto puede ser un punto de partida sólido para establecer una estrategia de comunicación.
- **Redes de contactos:** determinar si tiene conexiones o contactos en común con los hacedores de política. Estas conexiones pueden ser útiles para establecer una relación y aumentar la receptividad de la propuesta.



---

**Para mejorar la aceptación del policy brief entre diversas audiencias, deberá asegurarse la personalización del mensaje, adaptando el contenido a sus intereses específicos y utilizando datos concretos que destaquen los beneficios de la política. También, es esencial simplificar la información, evitar jerga técnica y emplear formatos visuales que faciliten la comprensión. Establecer canales de comunicación bidireccionales y fomentar la participación son estrategias clave para aumentar la transparencia, recibir retroalimentación y fortalecer el apoyo a las políticas públicas.**

---



## Recursos adicionales

Se podrá ampliar información sobre este paso y consejos adicionales en los siguientes recursos.

<p><b>Centers for Disease Control and Prevention, Health Communication, Playbook, Resources to Help You Create Effective Materials,</b></p>	<p><b>Comunicar Datos Herramientas para apoyar a los países a difundir los informes de salud pública</b></p>	<p><b>Food and agriculture organization of the United Nations. Food security Communications Toolkit.</b></p>	<p><b>United States Agency for International Development (USAID). The pace project.</b></p>
<p><a href="#">Consultar</a></p>	<p><a href="#">Consultar</a></p>	<p><a href="#">Consultar</a></p>	<p><a href="#">Consultar</a></p>



# 5

## fundamentales para identificar su audiencia:

**1. Definir el objetivo de comunicación:** deberá establecerse claramente cuál es el objetivo que se quiere lograr con la presentación del policy brief y al tener esto claro, perfilar la audiencia será más fácil.

### Preguntas orientadoras:

¿Cuál es el objetivo principal de mi policy brief?

¿Cuál es el propósito de la presentación del policy brief; se busca informar, incidir, sensibilizar o influir en la toma de decisiones?

**2. Analizar el contenido:** examinar en detalle el contenido del *policy brief*, comprender los aspectos clave, impacto y contexto lo cual ayudará a determinar a quiénes podría interesarles y afectarles directamente.

### Preguntas orientadoras:

¿Qué aspectos clave de la política son relevantes para la audiencia?

¿Cuál es el contexto en el que se desarrolla esta política y cómo afecta a las personas?

**3. Identificar grupos de interés:** reconocer los grupos de interés y partes interesadas que están relacionados con la política. Esto puede incluir legisladores, funcionarios gubernamentales, grupos de la sociedad civil, empresas, académicos, y ciudadanos en general.

### Preguntas orientadoras:

¿Quiénes son los actores clave que están involucrados o afectados por esta política?

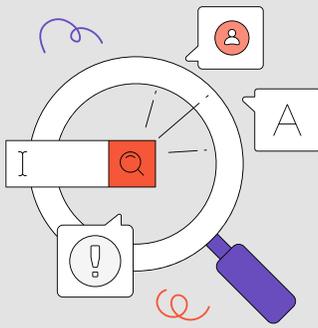
¿Cuáles son sus intereses y preocupaciones específicas?

**4. Segmentar la audiencia:** dividir la audiencia en segmentos basados en criterios relevantes: por nivel de conocimiento, roles, intereses o incluso por la posición en la toma de decisiones.

### Preguntas orientadoras:

¿Cuál es la experiencia de la audiencia en términos de trabajo o participación en el sector de la salud?

¿Cuáles son sus preocupaciones más apremiantes?



**Ejemplo:** Congreso de la República (Comisión VII), Ministerio de Salud y Protección Social, instituciones prestadoras de servicios de salud, empresas aseguradoras de planes de beneficio, ONG, Organización Panamericana de la Salud, ligas de pacientes, colegios o agremiaciones de profesionales de la salud, defensores de derechos, entre otros.

## PASO 1 | Conozca a su audiencia

¿Dónde se encuentra geográficamente la audiencia?

¿Existen diferencias regionales en las necesidades de salud?

¿Cuál es la edad, género y composición demográfica de la audiencia?

¿Cuándo están más disponibles y receptivos a recibir información?

¿Prefieren reuniones programadas con anticipación, sesiones de actualización regulares?

¿Tienen preferencias en cuanto a la duración de la comunicación, como reuniones cortas y concisas o sesiones más largas para discutir en detalle?

**5. Investigar las preferencias de comunicación:** cada segmento de audiencia puede tener preferencias diferentes frente a los espacios de presentación del policy brief. Algunos pueden preferir recibir información en formato escrito, mientras que otros pueden responder mejor a presentaciones visuales, discusiones en persona, reuniones de intercambio académicas o técnicas, mensajes a través de redes sociales, entre otros.

### Preguntas orientadoras

¿Tienen preferencias específicas en términos de dispositivos, como computadoras, tabletas o teléfonos móviles o información impresa para acceder a la información?

¿Prefieren informes detallados, resúmenes ejecutivos, infografías, presentaciones visuales, o gráficos interactivos para consumir información relacionada con políticas públicas?

¿Tienen preferencias específicas en cuanto al tono y estilo de la comunicación, como un lenguaje técnico o una redacción más accesible?

## 1. Demografía de la audiencia.

a.	Rango de Edad	
	Niñez: De 0 a 11 años	
	Adolescencia: De 12 a 18 años	
	Juventud: De 19 a 30 años	
	Adulthood: De 30 a 60 años	
	Vejez: De 60 años en adelante	

b.	Distribución de género	
	Femenino	
	Masculino	
	Otro	

c.	Antecedentes educativos	
	Primaria	
	Secundaria	
	Universitario	
	Postgrado	

d.	Funciones y responsabilidades profesionales	
	<b>Líderes:</b> líderes estratégicos que toman las decisiones clave	
	<b>Nivel Gerencial:</b> Responsables de áreas específicas que lideran la implementación de decisiones claves	
	<b>Nivel Intermedio:</b> Personal de áreas específicas que supervisan la implementación de decisiones claves	
	<b>Nivel Operativo:</b> encargados de llevar a cabo las tareas diarias.	

## 2. Nivel de experiencia de la audiencia:

a.	Experiencia en el tema	
	Alta	
	Media	
	Baja	

b.	Familiaridad con cuestiones de política	
	Alta	
	Media	
	Baja	

c.	Conocimientos técnicos relacionados con el área de políticas	
	Alta	
	Media	
	Baja	

## 3. Intereses y Valores:

a.	Intereses clave relacionados con el tema de política	



b.	Valores clave relacionados con el tema de política	



#### 4. Afiliación organizacional de la audiencia:

a. Agencias gubernamentales	
	Ministerios
	Departamentos administrativos
	Gobernaciones
	Alcaldía
	Otro

b. Organizaciones sin ánimo de lucro	
	Si
	No
	¿Cuál (es) organización (es)? 

c. Sector empresarial privado	
	Si
	No
	¿Cuál (es) organización (es)? 

d. Instituciones académicas	
	Si
	No
	¿Cuál (es) organización (es)? 

e. Tomadores de decisiones que pueden influir en las políticas	
	Si
	No
	¿Quién (es)?

f. Individuos responsables de la implementación de políticas	
	Si
	No
	Si la respuesta es afirmativa dejar un espacio para que escriban el nombre, cargo y características especiales de los responsables de la implementación de la política.

## 5. Autoridad para la toma de decisiones:

a.	Tomadores de decisiones que pueden influir en las políticas	
	Si	
	No	
	¿Quién (es)?	

## 6. Preferencias de comunicación de la audiencia:

b.	Canales de comunicación preferidos	
	correo electrónico	
	reuniones	
	informes	
	Llamadas telefónicas	
	Otro:	

c.	Frecuencia de actualizaciones o comunicaciones que consideran más efectivas	
	Diaria	
	Semanal	
	Mensual	
	Otra:	

d.	Preferencias de idioma y nivel de legibilidad	



## 7. Contexto político:

a.	Participación previa o conocimiento de políticas similares
	Si
	No
	¿Cuál (es) política (s)?



b.	Afiliaciones políticas que pueden influir en su postura



c.	Políticas existentes que han apoyado o desaprobado



## 8. Posibles preocupaciones u oposición:

a.	Preocupaciones u objeciones anticipadas a la política



**b. Oposición histórica a iniciativas similares**

--	--

**c. Partes interesadas clave que pueden resistirse**

--	--

**9. Presentación de datos preferida:****a. Nivel de detalle requerido en la presentación de datos.**

	Descripción simple: la información se presenta de manera clara y concisa, utilizando un lenguaje sencillo y accesible para la audiencia general. se enfoca en los puntos clave sin incluir detalles técnicos o complejidades.	
	Descripción detallada: se proporciona una descripción más extensa que incluye detalles adicionales sobre los objetivos, beneficios y posibles impactos de la política. aunque sigue siendo comprensible para la mayoría, puede incluir algunas terminologías específicas del campo.	
	Descripción profunda: la presentación de información alcanza un nivel más técnico y detallado, dirigido a audiencias con un conocimiento especializado en el área de la política en cuestión. incluye análisis exhaustivos, estadísticas y argumentos técnicos para respaldar la efectividad y necesidad de la política propuesta.	

**b. Se prefieren ayudas visuales o infografías**

	Si	
	No	

c. Datos estadísticos o estudios de casos como evidencia	
Si	
No	

### 10. Consideraciones sobre el cronograma:

a. Datos estadísticos o estudios de casos como evidencia	
Urgente e importante	
Importantes pero no urgentes	
Urgente pero no importante	
Ni urgente ni importante	

b. Plazos para decisiones o implementación de políticas	
Semanal	
Mensual	
Semestral	
Anual	

### 11. Requisitos de accesibilidad:

a. Consideraciones de accesibilidad para audiencias diversas	
Si	
No	
Cuáles:	

### 12. Adaptaciones para personas con discapacidades

a. Consideraciones de accesibilidad para audiencias diversas	
Si	
No	
Cuáles:	

**13. Mecanismos de realimentación:****a. Canales preferidos para comentarios o preguntas**

--	--	--

**b. Datos estadísticos o estudios de casos como evidencia**

	Si	
	No	

**14. Aliados o defensores potenciales:****a. Identificar aliados potenciales que puedan apoyar la política.**

--	--	--

**b. Redes o afiliaciones que influyen en sus perspectivas**

--	--	--



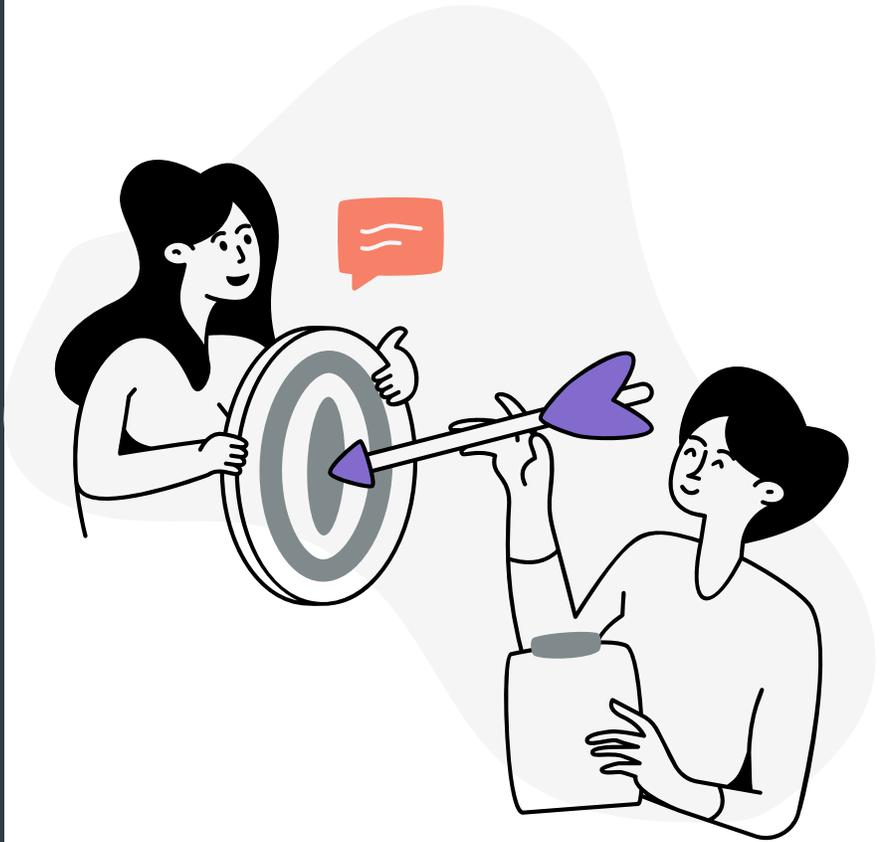
**Guía de impresión:**  
imprima este checklist con  
el botón inferior.

**Checklist**  
**PASO 1**

Pág 13 a 20

# PASO 2

## Elija el momento adecuado



## Elija el momento adecuado

Deberá aprovecharse o generarse espacios o eventos políticos, técnicos o académicos clave que estén alineados con la propuesta o policy brief el cual también debió considerar la agenda política. El equipo de comunicaciones es clave en este paso para escoger el momento y lugar óptimos para la presentación de un policy brief, gracias a su conocimiento sobre voceros importantes, espacios relevantes y eventos propicios. Su comprensión del entorno mediático y político les permite identificar oportunidades para que el policy brief alcance un impacto máximo, alineándose con temas de actualidad y debates significativos.

**Ejemplo:** si se planea una iniciativa para mejorar la atención en salud de la población infantil, se podría considerar el cronograma del plan nacional de vacunación como un momento oportuno. Durante este período existe un mayor enfoque en la salud infantil, lo que podría aumentar la receptividad a la propuesta por parte de los legisladores y la comunidad en general.

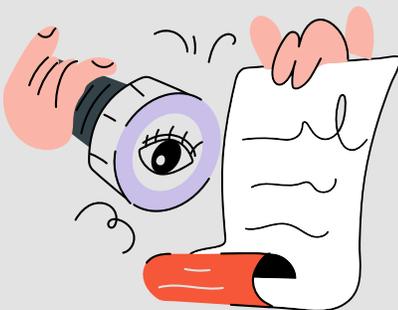


**Es importante incluir un resumen ejecutivo que destaque los aspectos más importantes del policy brief, estructurando la presentación de forma lógica con una introducción, desarrollo y conclusión claros. Se recomienda el uso de herramientas visuales como Power Point, así como infografías, fact sheet u otras para facilitar la comprensión de los datos. Materiales complementarios como folletos o versiones digitales del brief pueden ser útiles para los asistentes.**

## ¿Por qué elegir el momento adecuado?

Un policy brief presentado en el momento oportuno es más probable que reciba atención y apoyo. Al considerar cuándo y dónde presentarlo, podrán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- **Eventos políticos:** deberán mantenerse informados sobre los eventos políticos clave que están relacionados con el policy brief, generalmente en los ministerios o secretarías de salud se tienen enlaces de relaciones públicas que están al tanto de las agendas fundamentales. Estos pueden incluir audiencias legislativas, sesiones de comités de salud, grupos funcionales en salud o debates públicos sobre cuestiones de salud.
- **Agenda política:** deberá observarse de cerca la agenda política en el área de interés del policy brief, ya que si este aborda una cuestión que ya está en la agenda política, es más probable que atraiga la atención y apoyo.
- **Audiencias y público objetivo:** la elección de las audiencias y el público objetivo para presentar propuestas de política depende en gran medida del enfoque específico del policy y de los objetivos que desee lograr.





# 5

## fundamentales para elegir el momento adecuado

**1. Análisis del contexto y prioridades:** esto implica la evaluación de las condiciones de salud, la asignación de recursos y las necesidades de la población, así como, comprender las prioridades y valores de la audiencia o población objetivo, que pueden variar según si se trata de legisladores, profesionales de la salud o la comunidad en general

### Preguntas orientadoras:

¿Qué factores políticos o eventos recientes pueden influir en la aceptación de la propuesta?

¿Cuál es la agenda política actual y cómo se relaciona con la propuesta?

¿Qué necesidades y prioridades específicas de la comunidad o el país se deben abordar con la política?

**2. Identificación de partes interesadas:** esta actividad se desarrolla en el paso 1, en este punto deberá identificarse el probable compromiso de las partes interesadas que puedan influir en la aceptación de la intervención política propuesta y también las barreras que pueden presentarse con posibles opositores.

### Preguntas orientadoras:

¿Quiénes son los actores clave en el ámbito de la política pública relacionada con la propuesta?

¿Qué grupos o individuos pueden respaldar o influir en la aceptación de la propuesta?

¿Cómo se pueden involucrar y comprometer a estas partes interesadas en el proceso de presentación?

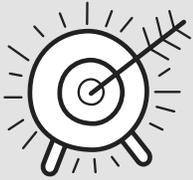
**3. Evaluación de plazos y calendario:** planificación y determinación de los momentos específicos en los que se presentará el policy brief, así como la creación de un cronograma detallado que establece las fechas clave y los hitos que se esperan alcanzar.

### Preguntas orientadoras:

¿Existen fechas límite o eventos programados que puedan afectar el momento de presentación?

¿Cuál es el ciclo legislativo o político relevante que podría influir en la oportunidad de la propuesta?

¿Cuándo se necesitan decisiones o acciones concretas para abordar problemas específicos?



---

**Una propuesta que carece de evidencia es menos probable que sea implementada.**

---



## PASO 2 | Elija el momento adecuado

### 4. Evaluación de recursos y capacidad de implementación:

analizar en profundidad los recursos disponibles y la capacidad operativa para llevar a cabo las opciones propuestas, así como, evaluar la capacidad de las instituciones gubernamentales o para ejecutarla.

#### Preguntas orientadoras:

¿Se cuenta con el presupuesto y los recursos humanos necesarios para llevar a cabo la política propuesta?

¿La administración y la capacidad técnica están preparadas para implementar la política de manera efectiva?

¿Se han identificado obstáculos que podrían retrasar la implementación?

### 5. Planificación y coordinación anticipada:

es esencial realizar una planificación cuidadosa y coordinar todos los aspectos logísticos necesarios para la presentación del policy brief una vez se determine el momento adecuado.

#### Preguntas orientadoras:

¿Hemos coordinado con los organizadores del evento para asegurarnos de que nuestra presentación se ajuste a la programación y la logística del evento?

¿Hemos considerado y resuelto cualquier obstáculo potencial que pueda surgir durante la presentación?

¿Tenemos un plan de contingencia en caso de que surjan circunstancias inesperadas?

# Checklist

Esta lista de verificación le ayudará a planificar su presentación en el momento adecuado y no olvidar algún aspecto en la presentación de su policy brief.

a.	Policy brief listo	
	Si	
	No	

c.	¿Se ha involucrado a las partes interesadas clave en las primeras etapas del proceso de desarrollo de políticas para recopilar ideas y comentarios iniciales?	
	Si	
	No	

d.	¿Se alineó la presentación con los cronogramas de toma de decisiones de las partes interesadas, asegurándose de que complemente sus cronogramas?	
	Si	
	No	

e.	¿Se planteó presentar el policy brief en puntos críticos de decisión dentro del proceso de desarrollo o aprobación de políticas?	
	Si	
	No	

f.	¿Se consideró el clima político actual y se aseguró que la presentación se alinee con prioridades políticas más amplias?	
	Si	
	No	

g. ¿Se eligió un momento en el que la política sea particularmente relevante para los problemas sociales actuales, maximizando su impacto?	
Si	
No	

h. ¿Se evitó realizar presentaciones durante períodos de eventos o iniciativas importantes que puedan distraer la atención del informe de políticas?	
Si	
No	

i. ¿Se identificaron agendas o iniciativas externas que puedan complementar o beneficiarse del informe de políticas?	
Si	
No	

j. ¿Se evaluó la disponibilidad de las partes interesadas en sus agendas?	
Si	
No	

k. ¿Se alineó la presentación con los ciclos presupuestarios y fiscales para mejorar la probabilidad de asignación de recursos?	
Si	
No	

l. ¿Se evaluó la disponibilidad actual de recursos y la disposición de las partes interesadas para implementar recomendaciones de políticas?	
Si	
No	

m.	¿Se diseñó una estrategia para la presentación para abordar las preocupaciones de los tomadores de decisión o de la comunidad?	
	Si	
	No	



**Guía de impresión:**  
imprima este checklist con  
el boton inferior.

**Checklist  
PASO 2**

Pág 25 a 27

# PASO 3

## Prepare la propuesta de presentación del policy brief



## Prepare la propuesta de presentación del policy brief

Es esencial desarrollar ideas de manera sólida y basada en evidencia. Esto implica una investigación exhaustiva, la recopilación de datos relevantes y la construcción de argumentos sólidos que respalden la propuesta. Este paso esencialmente es el del desarrollo de un policy brief sin embargo en una presentación se deberá priorizar los aspectos claves para exponer.

**Ejemplo:** Si se propone una reforma en la atención primaria, deberá investigarse cuántas personas por área tienen acceso a un médico comunitario o familiar y cuánto costaría implementar esa propuesta, así como, previamente detallar muy bien cuál es el problema y las causas que se buscan afrontar.

### Es fundamental abordar algunos aspectos en su policy brief:

- **Investigación:** deberá investigar a profundidad el problema que se busca resolver.
- **Recolección de información:** es imprescindible seleccionar datos relevantes que respalden la propuesta incluyendo estadísticas.
- **Evaluación económica:** mostrar los costos asociados a la propuesta de intervención política y la estimación de los beneficios esperados.

### PASO 3 | Prepare la propuesta de presentación del policy brief

- **Desarrollo de argumentos sólidos:** deberán utilizarse los datos y la evidencia recopilados para construir argumentos sólidos que respalden la propuesta. Explicar de manera clara y convincente cómo la política abordará los problemas identificados y por qué es la mejor solución.

## Recursos gráficos:

Presentaciones:	
<b>Microsoft PowerPoint:</b> Software estándar para crear presentaciones.	<b>Google Slides:</b> Herramienta gratuita en línea para crear presentaciones.
<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Consultar</a>
<b>Prezi:</b> Plataforma para crear presentaciones no lineales y dinámicas.	<b>Canva:</b> Ofrece plantillas y herramientas de diseño para presentaciones.
<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">Consultar</a>
Infografías:	
<b>Canva:</b> Permite crear infografías utilizando plantillas y herramientas de diseño.	
<a href="#">Consultar</a>	
<b>Adobe Spark:</b> Permite crear infografías de manera rápida y sencilla.	
<a href="#">Consultar</a>	



Si decide usar redes sociales como X o Facebook para presentar el policy brief, además de mantener la concisión y claridad, es poderoso integrar elementos de storytelling. Comenzando con una introducción breve que enganche a la audiencia, presentando el problema. Luego, deberá estructurarse un hilo de manera que cada publicación represente un capítulo, utilizando datos o anécdotas relevantes para respaldar tus puntos. Se deberá aprovechar el espacio para generar empatía, mostrando cómo las políticas propuestas pueden afectar positivamente la vida de las personas. Deberá siempre publicarse una conclusión final que refuerce la importancia del policy brief y de la acción que se necesita tomar.



# 5

## fundamentales para preparar la propuesta de presentación del policy brief:

### 1. Definir el propósito y

**objetivos:** establecer claramente por qué se diseñó el policy brief y los resultados específicos que se esperan lograr.

#### Preguntas orientadoras:

¿Cuál es el problema, desafío o necesidad que esta presentación pretende abordar o resolver?

¿Cuál es la motivación detrás de la presentación y por qué es importante en el contexto actual?

¿Qué resultados concretos se buscan lograr?

### 2. Investigar y recolectar

**información relevante:** implica el proceso de recopilar datos, analizar investigaciones existentes, consultar a partes interesadas, evaluar políticas comparativas y obtener datos cuantitativos y cualitativos para comprender a fondo el problema que se aborda.

#### Preguntas orientadoras:

¿Qué información cuantitativa y cualitativa es esencial para fundamentar los puntos clave de la política pública?

¿Qué eventos históricos, tendencias o factores contextuales han llevado a la necesidad de esta política?

¿Qué investigaciones previas, estudios de casos o experiencias similares pueden proporcionar perspectivas valiosas?

### 3. Desarrollar una estructura de presentación y contenido

**coherentes:** organizar la propuesta de manera lógica y presentar argumentos sólidos. La estructura debe comprender una introducción que establezca el contexto y los objetivos, seguida de una descripción detallada del problema y las causas, las intervenciones de política propuestas y las acciones concretas.

#### Preguntas orientadoras:

¿Cuáles son los elementos centrales de la política que la audiencia debe comprender?

¿Qué información y datos son esenciales para respaldar la presentación?

¿Cuál será el orden en el que se presentarán los temas o secciones?

¿Debería seguir un flujo cronológico, temático o basado en prioridades?

¿Se incluirán ejemplos concretos, estudios de caso o estadísticas relevantes?

### PASO 3 | Prepare la propuesta de presentación del policy brief

¿Cómo respaldarán y ejemplificarán los puntos clave?

¿Qué gráficos o imágenes ayudarán a transmitir la información de manera efectiva?

#### 4. Definir un plan de implementación y recursos necesarios:

especificar cómo se llevará a cabo la propuesta y qué recursos se necesitarán. En este paso se establece una hoja de ruta detallada para alcanzar los objetivos previamente definidos, incluye cronograma, asignación de responsables, identificación de recursos (financieros, humanos, tecnológicos, etc.), estrategias de comunicación y mecanismos de monitoreo y evaluación.

#### Preguntas orientadoras:

¿Cuál es la secuencia de acciones necesarias para llevar a cabo la política?

¿Cuáles son los hitos y etapas importantes?

¿Se requiere alguna modificación o adaptación de reglamentación existentes?

¿Cuál es el presupuesto estimado necesario para ejecutar la política pública?

¿De dónde provendrán los fondos?

¿Cuánto personal y qué habilidades específicas se necesitan?

¿Se requieren herramientas o tecnología adicionales?

¿Cuál es el período de tiempo previsto para implementar la política?

¿Existen fechas límite o plazos críticos?

¿Se han identificado posibles obstáculos o desafíos en la implementación y cómo se abordarán?

#### 5. Revisar y refinar la presentación:

esto incluye la revisión de la claridad y coherencia del lenguaje utilizado, la organización de la información en una estructura lógica, la precisión de los datos y argumentos presentados.

#### Preguntas orientadoras:

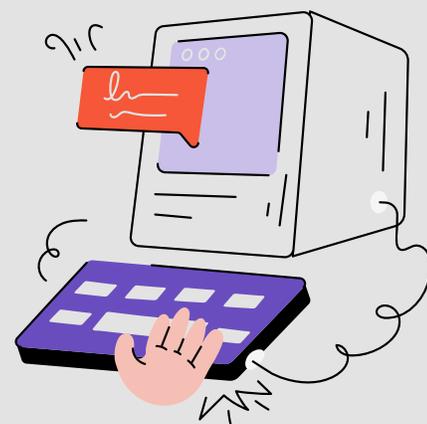
¿Los argumentos y puntos clave se presentan de manera clara y comprensible?

¿Existe una estructura lógica que guía a la audiencia a través de la propuesta?

¿Se han revisado minuciosamente los datos y las estadísticas para garantizar su precisión y fiabilidad?

¿Se citan adecuadamente las fuentes?

¿Los argumentos se respaldan con ejemplos, casos o evidencia concreta?



# Checklist

Esta lista de verificación le ayudará a no olvidar algún aspecto importante en la preparación de la presentación de su policy brief.

a.	<b>Claridad en los objetivos:</b>
	Claros: Los objetivos se presentan de manera clara y fácilmente comprensible
	Medianamente claros: Aunque se proporciona información detallada sobre los objetivos, puede haber ciertos aspectos que requieran una mayor clarificación o simplificación.
	Falta de Claridad: La presentación de los objetivos carece de claridad y puede ser confusa para la audiencia.

b.	<b>¿El contenido ha sido personalizado según el nivel de experiencia y los intereses de cada grupo de partes interesadas?</b>
	Si
	No

c.	<b>Resumen ejecutivo:</b>
	
	Contenido y estructura: incluya un resumen ejecutivo conciso y convincente que destaque los hallazgos y recomendaciones clave, se recomienda una extensión máxima de una (1) página

d.	Contexto político
<div style="text-align: right;"></div>	
<p>Proporcione una breve descripción del entorno político y social que rodea la implementación de la política. Incluye factores culturales, sociales y económicos que podrían influir en la aceptación y efectividad de la política., enfatizando el problema u oportunidad que aborda la política.</p>	

e.	¿Se han utilizado ayudas visuales, como infografías, gráficos, presentaciones, imágenes para redes sociales para transmitir información compleja?	
	Si	
	No	
	¿Cuáles?	

f.	¿Se ha preparado una presentación de diapositivas bien estructurada con títulos claros, elementos visuales y texto mínimo?	
	Si	
	No	

g.	¿Se desarrollaron folletos que proporcionan información complementaria para que las partes interesadas puedan consultarlos?	
	Si	
	No	

h.	¿Se hace uso de lenguaje simple?	
	Si	
	No	

i.	Se han desarrollado técnicas de participación, como sesiones de preguntas y respuestas o debates interactivos, para mantener a las partes interesadas involucradas	
	Si	
	No	
	¿Cuáles?	

j.	¿Se ha desarrollado la presentación con el tiempo suficiente para cada sección, incluidas las preguntas y respuestas?	
	Si	
	No	

k.	¿Se ha mantenido un ritmo constante para garantizar que las partes interesadas puedan seguir y absorber la información?	
	Si	
	No	

l.	¿Se han identificado las posibles preocupaciones que puedan tener las partes interesadas?	
	Si	
	No	

**PASO 3 | Prepare la propuesta de presentación del policy brief**

m.	<b>Preparación de preguntas y respuestas: ¿Se han preparado las respuestas a posibles preguntas que las partes interesadas puedan hacer durante la presentación?</b>
Si	
No	

n.	<b>¿Se estableció un mecanismo para que las partes interesadas proporcionen comentarios después de la presentación?</b>
Si	
No	
Cuál (es):	



**Guía de impresión:**  
imprima este checklist con  
el botón inferior.

**Checklist  
PASO 2**

Pág 32 a 35

# PASO 4

## Respalde las propuestas de política con evidencia clave



## Respaldar las propuestas de política con evidencia clave

El respaldo de las propuestas de política pública en salud con evidencia sólida es un componente crítico para ganar la confianza de los hacedores de política o interesados y así lograr respaldo.

### ¿Por qué respaldar con evidencia es determinante en la presentación del policy brief?:

La evidencia sólida es la base de cualquier propuesta de política de salud efectiva. Los hacedores de política y los expertos en salud requieren datos confiables y estudios científicos para respaldar las decisiones que afectan a la salud pública.

El policy brief ya elaborado es el insumo de este paso. Sin embargo, es crucial evaluar si este cumple con la estructura y contenido para ser comunicado. La evaluación debe incluir la información que se presenta a continuación:

**Historias de éxito locales:** Si es relevante, destacar historias de éxito que respalden la propuesta y demuestren su viabilidad.

**Proporcionar acceso a fuentes y metodología:** facilitar el acceso a las fuentes de datos utilizadas y describir la metodología utilizada en cualquier análisis garantiza su reproducibilidad y fortalece la credibilidad de la propuesta.



# 5

## fundamentales para respaldar las propuestas de política pública con evidencia

**1. Identificar fuentes de evidencia:** Documentarse con investigaciones académicas, informes gubernamentales y estudios relevantes que se hayan realizado en el área de interés.

### Preguntas orientadoras:

¿Cuáles son las fuentes confiables en salud para obtener datos y evidencia? (Ejemplo: PubMed, Cochrane Library, Embase, Scopus, Organización Mundial de la Salud, Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, bases de datos científicas, datos administrativos, entre otros)

¿Cómo se verifica la calidad y credibilidad de las fuentes?

¿Se han revisado las investigaciones científicas, informes gubernamentales y revisiones sistemáticas relacionadas con la política?

**2. Tener disponibles datos relevantes:** obtener información precisa y procesarla para extraer conclusiones significativas

### Preguntas orientadoras:

¿Qué datos específicos en salud respaldan la propuesta de política? (Ejemplo: tasas

de mortalidad, incidencia de enfermedades, encuestas de salud)

**3. Presentar la evidencia de manera decisiva:** planear como con evidencia podría comunicarse de manera efectiva y contundente los hallazgos, datos y propuestas incluidos en el policy brief.

### Preguntas orientadoras:

¿Cómo se presentarán los datos y la evidencia en un formato accesible? (Ejemplo: gráficos, resúmenes ejecutivos)

¿Cómo se destacarán los resultados más relevantes y su impacto en la salud pública?

¿Se utilizarán ejemplos de casos para ilustrar los hallazgos?

**4. Vincular la evidencia con los objetivos de la política:** demostrar cómo la evidencia respalda los objetivos de la política.

### Preguntas orientadoras:

¿Cómo se establecerá una conexión clara entre los datos y los resultados deseados de la política en salud?

¿Qué estudios o investigaciones respaldan la efectividad de

**PASO 4 | Respalde las propuestas de política con evidencia clave**

la política propuesta?  
(Ejemplo: ensayos clínicos, revisiones sistemáticas)

¿Se han evaluado los beneficios y los posibles riesgos basados en la evidencia científica?

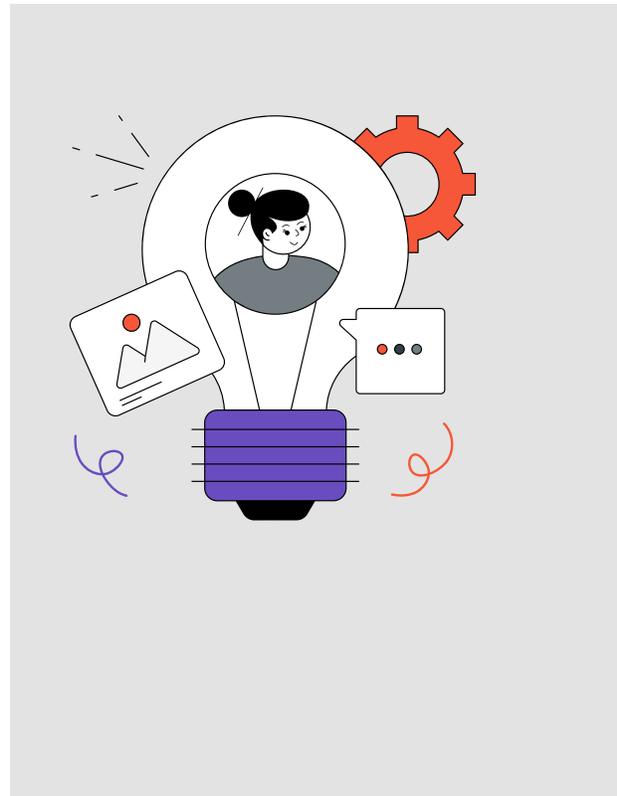
**5. Actualización y adaptación continua:** mantener la evidencia actualizada y ajustar el policy brief según sea necesario.

**Preguntas orientadoras:**

¿Se tiene un plan para mantener la evidencia actualizada a medida que surgen nuevos datos y hallazgos en salud?

¿Cómo se utilizará la evidencia para ajustar la política en función de la evolución de la situación de salud pública?

¿Se ha establecido un sistema de retroalimentación y revisión basado en la evidencia para la política de salud?



**Técnicas de visualización:**

utilice técnicas apropiadas de visualización de datos (cuadros, gráficos, tablas) para mejorar la comprensión.

Desviación	Correlación	Clasificación	Distribución
<p><b>Barra divergente</b></p> <p>Un gráfico de barras estándar simple que puede manejar valores de magnitud tanto negativos como positivos.</p>	<p><b>Gráfico de dispersión</b></p> <p>La forma estándar de mostrar la relación entre dos variables continuas, cada una de las cuales tiene su propio eje.</p>	<p><b>Gráfico de barras</b></p> <p>Este tipo de visualizaciones permiten mostrar los rangos de valores de forma sencilla cuando se ordenan.</p>	<p><b>Histograma</b></p> <p>Es la forma más habitual de mostrar una distribución estadística. Para desarrollarlo se recomienda mantener un pequeño espacio entre las columnas para, así, resaltar la "forma" de los datos.</p>
<p><b>Tabla de columna</b></p> <p>Divide un valor único en 2 componentes contrastables (p. ej., masculino/ femenino).</p>	<p><b>Línea de tiempo</b></p> <p>Una buena manera de mostrar la relación entre una cantidad (columnas) y un ratio (línea).</p>	<p><b>Diagrama de tira de puntos</b></p> <p>Los puntos están ordenados en una tira. Esta distribución ahorra espacio para diseñar rangos en múltiples categorías.</p>	<p><b>Gráfico de velas (o cajas)</b></p> <p>Eficaz para visualizar distribuciones múltiples mostrando la mediana (centro) y el rango de los datos.</p>
Cambios en el tiempo	Magnitud	Parte de un todo	Espacial
<p><b>Línea</b></p> <p>Es la forma estándar para mostrar una serie temporal cambiante. Si los datos son muy irregulares puede ser útil emplear marcadores que ayuden a representar puntos de datos.</p>	<p><b>Columnas</b></p> <p>La forma estándar de mostrar la relación entre dos variables continuas, cada una de las cuales tiene su propio eje.</p>	<p><b>Gráfico de tarta</b></p> <p>Uno de los gráficos más comunes para mostrar datos parciales o completos. Conviene tener presente que no es fácil comparar de forma precisa el tamaño de los distintos segmentos.</p>	<p><b>Mapa coroplético</b></p> <p>Se trata del enfoque estándar para colocar datos en un mapa.</p>
<p><b>Mapa de calor calendario</b></p> <p>Sirve para mostrar patrones temporales (diario, semanal, mensual). Es necesario ser muy precisos con la cantidad de datos.</p>	<p><b>Gráfico de Marimekko</b></p> <p>Ideal para mostrar el tamaño y la proporción de los datos al mismo tiempo, y siempre y cuando, los datos no sean muy complejos.</p>	<p><b>Diagrama de Venn</b></p> <p>Limitado a representaciones esquemáticas que permiten mostrar interrelaciones o coincidencias.</p>	<p><b>Mapa de flujo</b></p> <p>Es utilizado para mostrar un movimiento de cualquier tipo dentro de un mismo mapa. Por ejemplo, puede emplearse para representar movimientos migratorios.</p>

Fuente: Ministerio de Transformación Digital, Gobierno de España.

# Checklist

Esta lista de verificación le ayudará a identificar datos y evidencia en la preparación para comunicar su policy brief.

a.	<b>¿Se aseguró que los datos seleccionados se alinean directamente con los objetivos del policy brief?</b>	
	Si	
	No	

b.	<b>¿Se corroboró la exactitud, confiabilidad y validez de las fuentes de datos elegidas?</b>	
	Si	
	No	

c.	<b>¿Se garantizó la accesibilidad de la presentación para personas con necesidades diversas, incluidas discapacidades visuales o cognitivas?</b>	
	Si	
	No	



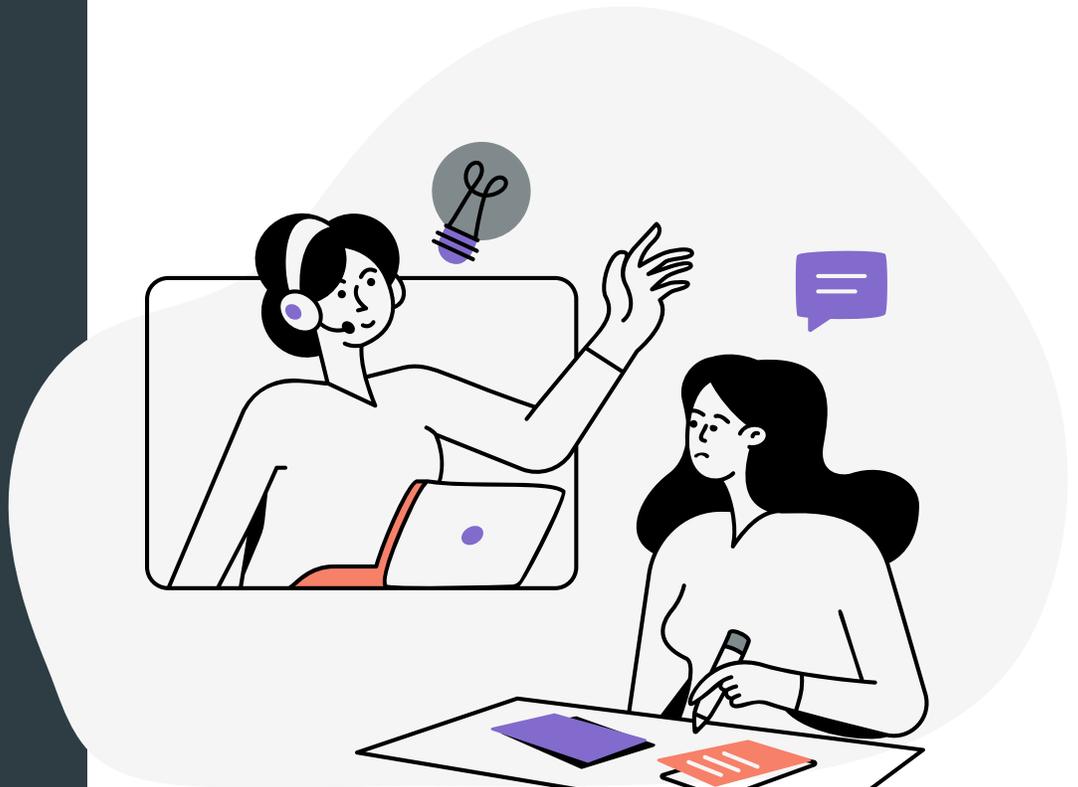
**Guía de impresión:**  
imprima este checklist con  
el boton inferior.

**Checklist**  
**PASO 4**

Pág 39

# PASO 5

## Ensaye su discurso



## Ensaye su discurso

### 5.1 ¿Por qué la comunicación efectiva es importante?

La comunicación efectiva es el puente entre el policy brief y quienes pueden tomar decisiones en política. Incluso si se tienen datos sólidos y evidencia convincente, si no se comunican de manera efectiva, el mensaje podría perderse o ser malinterpretado. La consecución de los pasos anteriores y los insumos derivados de estos serán usados en este paso.

#### 1. Organización lógica:

Estructura clara: organizar la presentación de manera lógica y estructurada. Se recomienda comenzar con una introducción que establezca el problema y la solución, seguida de argumentos respaldados por evidencia y, finalmente, una conclusión que resuma los puntos clave.

## PASO 5 | Ensaye su discurso

**Ejemplo:** Si se está presentando una propuesta para mejorar la accesibilidad a servicios de salud mental, podría comenzar con una introducción que destaque la prevalencia de problemas de salud mental en Colombia y su impacto. Luego, presentar argumentos respaldados por evidencia que demuestren cómo la falta de acceso a servicios adecuados agrava la situación. Finalmente, puede concluirse destacando cómo la propuesta abordará estas preocupaciones.

Jerarquía de ideas: presentar las ideas en orden de importancia, destacando primero los puntos más relevantes.

**Ejemplo:** si se está proponiendo una estrategia para reducir la mortalidad infantil, debe primero, destacar la cifra actual de mortalidad infantil en Colombia y su comparación con estándares internacionales. Luego, resaltar las medidas más efectivas y basadas en evidencia, como la promoción de la lactancia materna exclusiva y la atención prenatal de calidad.

### 2. Visualizaciones y datos claros:

Gráficos e Infografías: utilizar gráficos, infografías y visualizaciones de datos llamativas, coloridas y sencillas podrá hacer que la información sea más accesible.

**Ejemplo:** si se presenta una propuesta para mejorar el acceso a la atención prenatal, deberá mostrarse un gráfico que compare las tasas de atención prenatal en diferentes regiones de Colombia antes y después de la implementación de políticas similares en otros países.

Cifras claves: destacar cifras clave y estadísticas que respalden la propuesta.

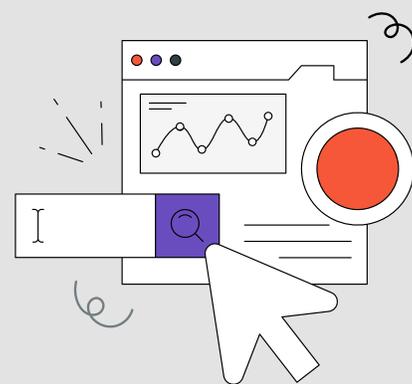
**Ejemplo:** muestra cómo el costo de implementación de la política se compara con los beneficios proyectados.

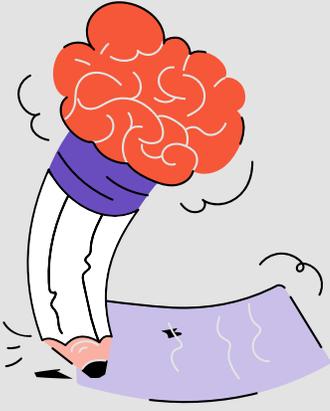
### 3. Lenguaje claro y accesible:

Evitar el lenguaje técnico: utilizar un lenguaje claro, evitando el uso excesivo de tecnicismos ya que la audiencia puede no estar familiarizada con términos médicos o estadísticos que parezcan complicados.

**Ejemplo:** en lugar de “control glucémico óptimo en pacientes diabéticos”, puede decirse “mantener niveles de azúcar en sangre saludables en personas con diabetes”.

Resumir información: sintetizar información compleja de manera simple y accesible.





**Ejemplo:** en lugar de describir todos los detalles estadísticos del estudio que se consultó, puede decirse: “Un estudio reciente demostró que nuestro enfoque redujo las hospitalizaciones relacionadas con enfermedades cardiovasculares en un 20% en un año”.

### Es aconsejable garantizar y verificar previo a la presentación:

- **Elegir el tipo de gráfico adecuado:** dependiendo de la información deberá pensarse si un gráfico de barras, un gráfico circular, un diagrama de dispersión u otro tipo es más apropiado para representar datos. Asegúrate de que el tipo de gráfico resalte la información clave de manera efectiva.
- **Utilizar colores con propósito:** los colores pueden hacer que un gráfico sea más atractivo visualmente, pero es importante no exagerar. Utilizar una paleta de colores que sea coherente con la temática y asegurarse de que los colores sean distinguibles para evitar la confusión. Asignar colores a categorías específicas o puntos de datos para que el gráfico sea más fácil de entender.
- **Añadir elementos visuales creativos:** agregar elementos como iconos, imágenes de fondo o patrones sutiles para darle un toque único al gráfico. Estos elementos pueden ayudar a contar una historia visual y a mantener el interés del espectador.
- **Ser claro y conciso:** aunque la creatividad es importante, la claridad y la concisión no deben pasarse por alto. Evitar el exceso de elementos visuales que puedan distraer de la información central. Asegurarse de que los títulos, etiquetas y leyendas sean fáciles de leer y entender.
- **Personalizar el diseño:** toda la línea gráfica de la presentación deberá ajustarse a la temática y el contexto. Agregar un título atractivo, etiquetas descriptivas y una fuente legible. También puede ajustar el tamaño y la disposición de los gráficos según sean las necesidades de resaltar información.
- **Añadir contexto y narrativa:** incluir un contexto o narrativa que explique el significado de los datos y por qué son relevantes. Esto ayudará a que los espectadores comprendan la importancia de la información presentada.
- **Solicitar realimentación:** previo a la presentación a tomadores de decisión o interesados será interesante solicitar realimentación a compañeros de equipo; una perspectiva externa puede ayudar a identificar áreas de mejora.

## 5.2 Tenga en cuenta responder a preguntas y preocupaciones

Es fundamental estar preparado para enfrentar interrogantes y objeciones, ya que esto demuestra un conocimiento sólido y un compromiso con la viabilidad de la propuesta.

### ¿Por qué respaldar, anticipar y responder a cuestionamientos?

Los tomadores de decisión o interesados buscan garantías frente a la viabilidad de la propuesta antes de respaldarla. Aquí hay algunas estrategias clave para abordar preguntas comunes:

#### 1. Conocer las preguntas comunes:

Identificar preguntas típicas: investigar y conocer las preguntas que suelen surgir al presentar propuestas de política en salud las cuales pueden estar relacionadas con el financiamiento, la implementación, los beneficios y las posibles objeciones.

#### Ejemplo:

**Pregunta o Preocupación:** Un legislador cuestiona de dónde vendrá el financiamiento para un programa de atención primaria integral propuesto.

**Respuesta:** Explicar que el programa se financiará a través de una combinación de fuentes, incluyendo cambios presupuestales de recursos existentes. Mostrar cómo el programa reducirá los costos a largo plazo al prevenir enfermedades crónicas y reducir la carga en el sistema de salud.

#### 2. Desarrollar argumentos convincentes:

Estructura de respuestas: organizar las respuestas de manera lógica y convincente, comenzando por reconocer la pregunta o preocupación y luego presentar argumentos soportados por evidencia sólida. Debe destacarse cómo la propuesta abordará los desafíos o problemas identificados, resaltando los beneficios para la población y cómo se superarán los obstáculos.

Podrá aprovecharse la narrativa y la emoción de manera estratégica, utilizando historias personales, ejemplos impactantes y metáforas para conectar con la audiencia a un nivel emocional.

**Ejemplo:** Una lactancia materna óptima en niñas y niños menores de dos años tiene más repercusiones sobre la supervivencia que cualquier otro tipo de intervención preventiva. En países de bajos ingresos, se podrían evitar cerca de 1,4 millones de muertes en menores de 5 años y 20,000 muertes anuales en mujeres a causa



del cáncer de mama, gracias a la lactancia materna. En Colombia, según la encuesta ENSIN 2015, el inicio temprano de la lactancia materna mejoró de 2010 a 2015, pasando de 56,6% a 72,7%, sin embargo, la lactancia materna exclusiva en bebés menores de seis meses ha disminuido, se redujo a 36,1% cuando en 2010 estaba en un 42.8 %<sup>1</sup>.

### 3. Ser transparente:

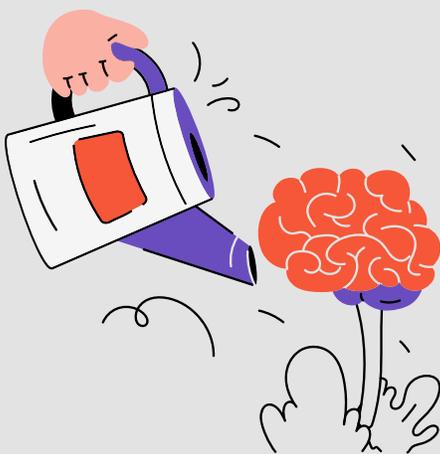
Transparencia en limitaciones: Si la propuesta tiene limitaciones o desafíos conocidos, es recomendable ser transparente al respecto, reconocer las limitaciones demuestra honestidad y puede ayudar a construir confianza.

### 4. Practicar la comunicación efectiva:

Entrenar las respuestas: practicar cómo se reacciona y responde a preguntas y preocupaciones de manera clara y efectiva es esencial ya que ayudará a mostrar seguridad ante lo propuesto.

#### Consejos para preparar una presentación haciendo uso de técnicas de comunicación efectiva:

- **Escucha activa:** prestar atención a la audiencia y mostrar interés genuino en lo que están diciendo, si se tienen dudas, deberán hacerse preguntas para aclararlas asegurando comprender sus necesidades y preocupaciones. La escucha activa demuestra empatía y fortalece la conexión con la audiencia.
- **Claro y conciso:** evitar tecnicismos o términos complicados que puedan confundir. Estructurar los mensajes de manera breve y directa para que sean fáciles de entender.
- **Adaptación al público:** ajustar la comunicación al conocimiento y las expectativas de la audiencia. Comprender su nivel de educación, sus valores y sus preocupaciones para poder presentar la información de manera relevante y significativa.
- **Realimentación:** fomentar la retroalimentación y la participación, alentar preguntas y comentarios para asegurarte de que la información se ha entendido y para abordar cualquier inquietud.



1. Tomado de: Lactancia materna, clave para el desarrollo. UNICEF Colombia. Disponible en: <https://www.unicef.org/colombia/comunicados-prensa/lactancia-materna-la-clave-para-el-desarrollo-optimo-durante-la-primeria-infancia>

### **5. Personalizar las respuestas:**

Las preocupaciones pueden variar según los diferentes públicos, por lo que ajustar los argumentos según el contexto será imprescindible. Previo a cada presentación deberá estudiarse el perfil y el espacio donde se presentará la propuesta. No hay una única presentación de un policy brief, esta variará según el público objetivo y los resultados que se esperan de su presentación.





# 5

## fundamentales para responder a preguntas y preocupaciones

### 1. Escuchar y comprender:

escuchar y comprender es esencial para establecer una comunicación bidireccional efectiva, ganar la confianza de la audiencia y garantizar que la política sea receptiva a las necesidades y preocupaciones.

#### Preguntas orientadoras:

¿Cuáles son las preguntas específicas que se plantean?

¿Cuál es el contexto detrás de estas preguntas?

¿Cuál es la motivación de la audiencia al plantear estas preguntas?

¿Qué preocupaciones clave se han identificado previamente?

### 2. Proporcionar evidencia y datos sólidos:

respaldar respuestas con información concreta, confiable, clara y actualizada.

#### Preguntas orientadoras:

¿Qué datos o evidencia respaldan la respuesta?

¿Cómo se verificarán y evaluarán los hechos relacionados con las preguntas?

¿Se han anticipado las preguntas frecuentes y se han preparado respuestas respaldadas por datos?

### 3. Comunicar con claridad:

brindar respuestas que sean directas, accesibles y fundamentadas en evidencia cuando corresponda, usar un lenguaje claro y evitar tecnicismos.

#### Preguntas orientadoras:

¿Cómo se puede explicar la respuesta de manera sencilla y clara?

¿Se utilizarán ejemplos o analogías para ilustrar conceptos complejos?

¿Se ha previsto un resumen conciso de la respuesta para una fácil comprensión?

### 4. Manejar objetivos y desacuerdos:

abordar los interrogantes con un enfoque equilibrado y respetuoso, reconociendo tanto los objetivos y las preocupaciones de la audiencia como los posibles desacuerdos o puntos de vista opuestos. Es importante responder con empatía y claridad.

#### Preguntas orientadoras:

¿Cómo se responderá a las objeciones o desacuerdos con la propuesta?

¿Se ha preparado un enfoque para facilitar el diálogo y la discusión constructiva?

## PASO 5 | Ensaye su discurso

¿Se han identificado puntos de acuerdo y áreas donde se pueden hacer concesiones?

¿Cómo se pueden presentar los beneficios a largo plazo de la propuesta para contrarrestar desacuerdos inmediatos?

### 5. Anticiparse a las preguntas:

pensar de manera proactiva en las posibles preguntas que la audiencia podría hacer, basándose en el contenido de la política y en su contexto, y preparar respuestas adecuadas y bien fundamentadas de antemano.

### Preguntas orientadoras:

¿Qué preguntas podrían surgir naturalmente en la audiencia?

¿Se han consultado a expertos internos o externos para identificar posibles áreas de preocupación?

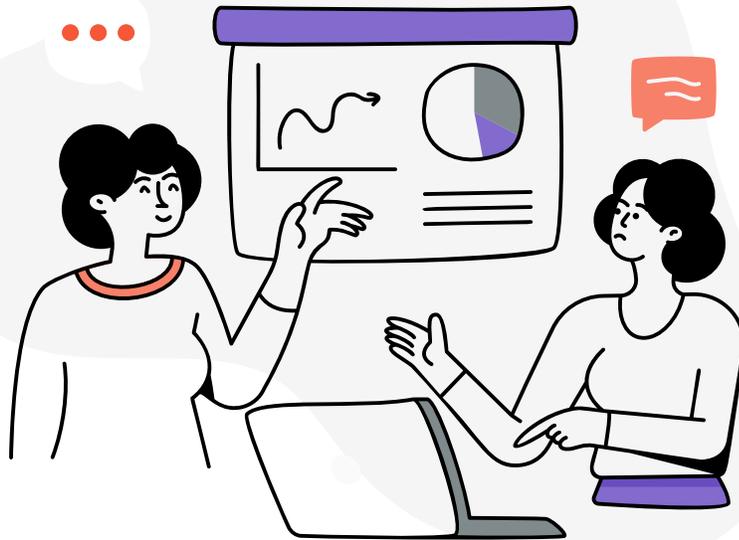
¿Se ha realizado un ejercicio de simulación o ensayo para anticipar las preguntas?

¿Se ha establecido una lista de las preguntas más probables y se han elaborado respuestas sólidas?



# PASO 6

## Monitoreo y seguimiento



## Monitoreo y seguimiento

Monitorear y medir el impacto de la presentación de un policy brief es fundamental para evaluar su efectividad, para hacerlo, es importante establecer indicadores específicos que ayuden a entender cómo la audiencia está respondiendo a la presentación.

Se puede por ejemplo seguir el alcance de la presentación midiendo cuántas personas la han visto en medios sociales o en eventos. También, es importante medir la participación de la audiencia, como cuántas personas interactúan con la presentación a través de “me gusta”, comentarios y compartidos.

Se puede evaluar si la audiencia realiza acciones concretas después de la presentación, como apoyar la política propuesta. Estos indicadores proporcionan una imagen clara del impacto de la presentación y del *policy brief*.

### 1. Alcance en Medios Sociales:

**Alcance (Reach):** mide cuántas personas vieron la publicación relacionada con la presentación en medios sociales.

**Cálculo:** Número total de impresiones de la publicación.

**Ejemplo:** Si una publicación se mostró 10.000 veces en los feeds<sup>2</sup> de noticias de los usuarios, el alcance sería 10.000.

2. Feed: Un feed es un flujo de contenido por el que se puede desplazar. El contenido aparece en bloques parecidos que se repiten uno después del otro. Por ejemplo, un feed puede ser editorial (como una lista de artículos o noticias) o una ficha (como una lista de productos o servicios). Los feeds pueden aparecer en cualquier lugar de la página. Tomado de: ¿Qué es un feed?, Google AdSense, disponible en: <https://support.google.com/adsense/answer/9189559?hl=es-419>

## PASO 6 | Monitoreo y seguimiento

**Participación (Engagement):** la participación mide la interacción de la audiencia con la publicación, incluyendo “me gusta”, comentarios, compartidos y clics.

**Cálculo:** (Número total de “me gusta” + comentarios + compartidos + clics) / Alcance \* 100

**Ejemplo:** Si una publicación tuvo 500 “me gusta”, 100 comentarios, 200 compartidos y 300 clics, y el alcance fue de 10.000, el cálculo sería  $((500 + 100 + 200 + 300) / 10.000) * 100 = 11\%$ .

**Conversión (Conversion):** la conversión mide cuántos usuarios realizaron una acción específica después de ver la publicación, como registrarse, descargar un informe o completar un formulario.

**Cálculo:** (Número de conversiones / Número total de clics en el enlace) \* 100

**Ejemplo:** Si la publicación lleva a un enlace donde los usuarios pueden registrarse para recibir actualizaciones, y 50 usuarios se registraron después de hacer clic en la publicación (de un total de 500 clics), el cálculo sería  $(50 / 500) * 100 = 10\%$ .

## 2. Seguimiento a actitudes de los tomadores de decisión

**Nivel de apoyo de los tomadores de decisión:** porcentaje de tomadores de decisión que expresan su apoyo a la política después de la presentación.

**Cálculo:** (Número de tomadores de decisión que expresan apoyo / Total de tomadores de decisión) \* 100

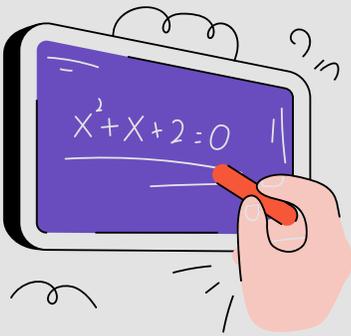
**Ejemplo:** Si 20 tomadores de decisión expresan apoyo de un total de 50 que asistieron a la presentación, el cálculo sería  $(20 / 50) * 100 = 40\%$ .

**Compromiso en acciones posteriores:** porcentaje de tomadores de decisión que toman medidas concretas después de la presentación, como iniciar discusiones internas, respaldar una propuesta o asignar recursos.

**Cálculo:** (Número de tomadores de decisión que toman medidas / Total de tomadores de decisión) \* 100

**Ejemplo:** Si 15 tomadores de decisión toman medidas concretas de un total de 50, el cálculo sería  $(15 / 50) * 100 = 30\%$ .





**Influencia en decisiones posteriores:** porcentaje de decisiones posteriores que se alinean con la política presentada.

**Cálculo:** (Número de decisiones alineadas con la política / Total de decisiones tomadas después de la presentación) \* 100

**Ejemplo:** Si 10 decisiones posteriores están alineadas con la política de un total de 20, el cálculo sería  $(10 / 20) * 100 = 50\%$ .

### 3. Participación en eventos de presentación del policy brief

**Indicador:** Número de asistentes a eventos de presentación del policy brief

**Cálculo:** Número de asistentes en eventos específicos.

**Ejemplo:** Si 50 personas asisten al Comité Intersectorial de Salud, ese sería el número de asistentes.

### 4. Evaluación de comentarios y reacciones en línea:

**Indicador:** Análisis cualitativo de los comentarios y reacciones en línea para evaluar el tono y la calidad de las respuestas de la audiencia.

Se utiliza para comprender la calidad de las respuestas y detectar tendencias en los comentarios. Este análisis proporciona información valiosa sobre cómo la audiencia está respondiendo y qué áreas pueden requerir una mayor claridad o enfoque en futuras comunicaciones sobre la política de salud.

**Ejemplo:** se ha presentado una política pública en salud destinada a mejorar el acceso a la atención médica en una comunidad específica. Tras la presentación, al revisar los comentarios en las redes sociales y en el sitio web donde se compartió la presentación se encuentra:

Comentario 1:	“¡Excelente iniciativa! Esto es lo que nuestra comunidad necesita”.
Comentario 2:	“No estoy seguro de cómo se financiará esto. ¿Dónde vendrá el dinero?”
Comentario 3:	“Estoy emocionado por este cambio. Gracias por escuchar a la comunidad”.
Comentario 4:	“Parece una promesa vacía. Hemos escuchado esto antes”.
Comentario 5:	“¿Cómo se implementará exactamente en nuestra área?”

## PASO 6 | Monitoreo y seguimiento

Al realizar la evaluación de comentarios y reacciones, podría categorizar el Comentario 1 como positivo, el Comentario 2 como crítico, el Comentario 3 como positivo, el Comentario 4 como negativo y el Comentario 5 como una pregunta específica sobre la implementación. Además, se nota que la preocupación sobre la financiación es un tema recurrente.



# Referencias

1. Oliver K, Innvar S, Lorenc T, Woodman J, Thomas J. A systematic review of barriers to and facilitators of the use of evidence by policymakers. *BMC Health Serv Res.* 3 de enero de 2014;14(1):2.
2. CDC Policy Process | Policy, Performance, and Evaluation | CDC [Internet]. 2023 [citado 22 de enero de 2024]. Disponible en: <https://www.cdc.gov/policy/paeo/process/index.html>
3. Community Health is Important to Business | Policy, Performance, and Evaluation | CDC [Internet]. 2023 [citado 22 de enero de 2024]. Disponible en: <https://www.cdc.gov/policy/chep/business/index.html>
4. Food and agriculture organization of the United Nations. FOOD SECURITY Communications Toolkit. [citado 22 de enero de 2024]. FOOD SECURITY Communications Toolkit. Disponible en: <https://www.fao.org/3/i2195e/i2195e00.htm>
5. Cairney P, Oliver K. How Should Academics Engage in Policymaking to Achieve Impact? *Polit Stud Rev.* mayo de 2020;18(2):228-44.
6. Cairney P, Kwiatkowski R. How to communicate effectively with policymakers: combine insights from psychology and policy studies. *Palgrave Commun.* 28 de noviembre de 2017;3(1):1-8.
7. United States Agency for International Development (USAID). The pace project. [citado 22 de enero de 2024]. Policy Communication Toolkit – PACE. Disponible en: <https://www.thepaceproject.org/our-results/building-champions/policy-communication-toolkit/>
8. Public Policy Communication: Introduction : Broad Institute of MIT and Harvard [Internet]. [citado 22 de enero de 2024]. Disponible en: <https://mitcommlab.mit.edu/broad/commkit/public-policy-communication-introduction/>
9. Oliver K, Cairney P. The dos and don'ts of influencing policy: a systematic review of advice to academics. *Palgrave Commun.* 19 de febrero de 2019;5(1):21.
10. International Development Research Centre - IDRC. The Knowledge Translation Toolkit: Bridging the Know-Do Gap: A Resource for Researchers [Internet]. [citado 22 de enero de 2024]. Disponible en: <https://idrc-crdi.ca/en/book/knowledge-translation-toolkit-bridging-know-do-gap-resource-researchers>
11. World Health Organization. The Communication Initiative Network. [citado 22 de enero de 2024]. WHO Strategic Communications Framework for Effective Communications. Disponible en: <https://www.who.int/docs/default-source/documents/communicating-for-health/communication-framework.pdf>





**Guía de comunicación  
de resúmenes de  
políticas en salud  
pública**