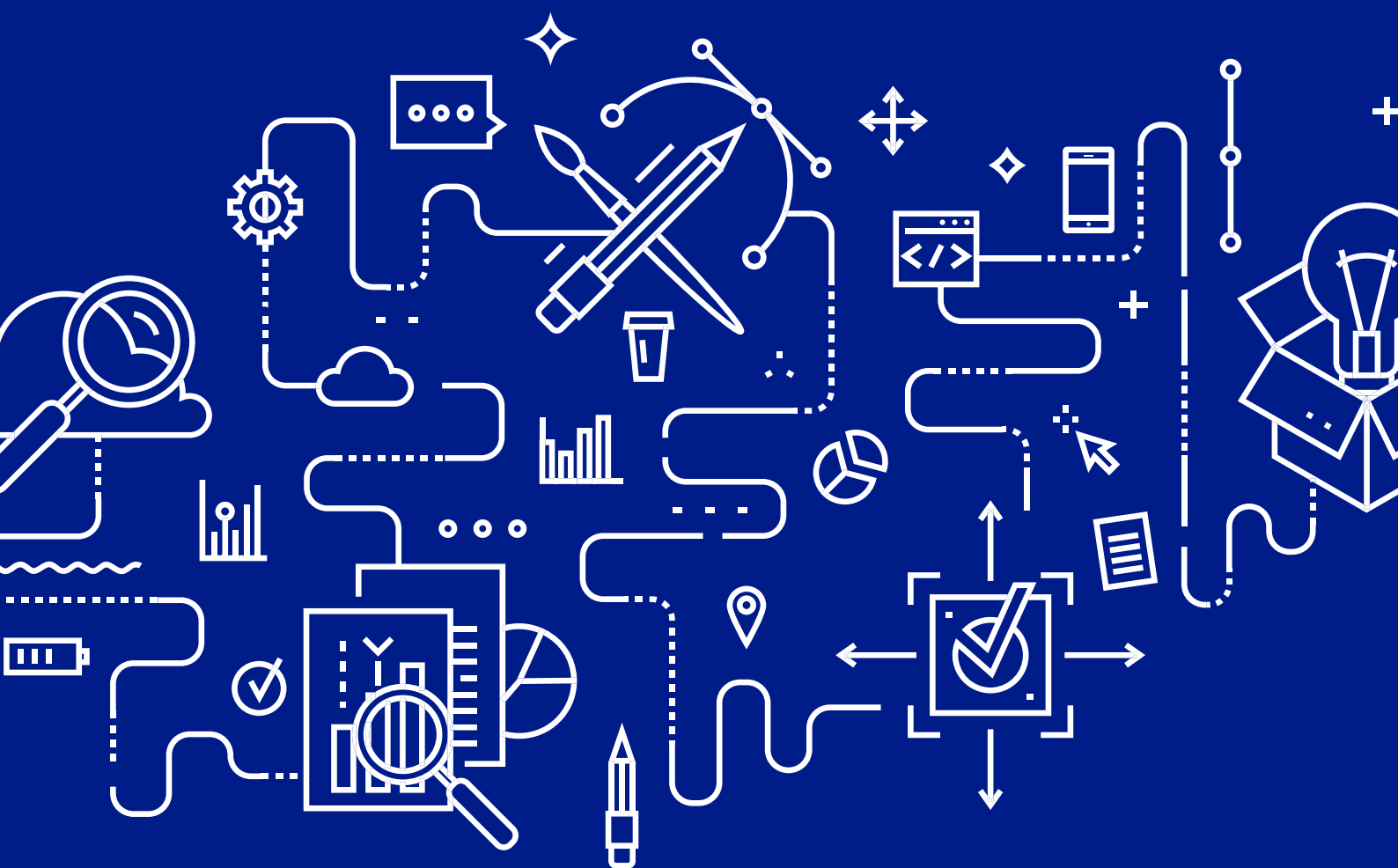


Comunicar datos:

Una guía para escribir informes de salud pública





Los informes bien escritos, precisos y accesibles son herramientas indispensables para comunicar data de salud pública y para promover políticas que respondan a los aspectos que esta información revela. Todas las agencias de salud pública deben producir informes y diseñarlos para una diversidad de públicos. Este documento proporciona una guía para escribir informes de datos, sugiere cómo y cuándo producir ciertos tipos específicos de informes y provee ideas para ayudar a las organizaciones a evaluar sus necesidades sobre la redacción de estos informes. Este documento debería servir para el equipo de control y epidemiología que desea comunicar determinados datos al público externo y también para el equipo de comunicación que deba cargar estos datos en productos de comunicación o páginas web de un ministerio o departamento de salud.

Esta guía incluye los siguientes temas:

Introducción a los informes de salud pública	1
El valor de los informes de salud pública	2
Tipos de informes	3
Principios para la redacción eficiente de informes	4
Buenas gráficas	8
Gráficas comunes	9
Distribución de los informes	14
Guía para redactar distintos tipos específicos de informes	15
Informes anuales de salud	16
Informes breves sobre un tema	17
Perfiles de salud comunitaria	18
Perfiles de poblaciones especiales	19
La redacción de informes como una función de la agencia	20
Ayuda para comenzar	22
Listas de verificación/Ayudas para la tarea	23

Introducción

Los informes de salud pública son documentos oficiales producidos por los Ministerios de Salud u otras agencias pertinentes para comunicar información de salud. Estos documentos se pueden producir en distintos formatos según el objetivo y el público al que estén dirigidos. Los informes de salud pública pueden servir para informar a los lectores sobre un tema en particular, para describir el estado de salud de una población específica o para recomendar políticas de salud vinculadas con los datos que se informan.

El valor de los informes de salud pública

Hay muchas razones importantes para preparar informes de salud pública. Quizás la más básica sea el valor de compartir información sobre el estado de salud de un país o una comunidad con una variedad de públicos.

Los informes fomentan la comunicación entre agencias gubernamentales fuera del sector de la salud porque son fuentes de información útiles al hacer recomendaciones y propuestas sobre asignación de recursos, prioridades, diseño de programas y desarrollo de políticas. También pueden beneficiar a las agencias no gubernamentales interesadas que buscan información específica sobre un subgrupo o aspecto de salud.

Los informes de salud pueden indicar brechas entre las estrategias de salud actuales, describir el progreso hacia objetivos de salud (por ejemplo, indicadores nacionales de salud y los Objetivos de Desarrollo Sostenible) e ilustrar dónde se necesitan adjudicar mayores recursos.

También son herramientas vitales para administrar los mensajes de salud de una agencia; en su ausencia, información inexacta tiende a llenar el vacío.

Finalmente, ofrecen responsabilidad por los “productores” de datos para analizar e interpretar datos de manera oportuna y rigurosa. Cuando un informe es el resultado final, los plazos de publicación crean un mecanismo para monitorear el manejo eficiente de datos dentro de una organización.

Tipos de informes

Existen diferentes tipos de informes, cada uno con sus características específicas. Una de las distinciones más importantes es la longitud del informe.

Informes largos

Los informes largos son compendios de grandes cantidades de datos de salud y generalmente constan de más de 20 páginas. Más que centrarse en un tema o un público específico, estos informes intentan cubrir tantos temas de salud como sea posible. A menudo, el objetivo es presentar una amplia gama de información de salud de un año específico (informes anuales de salud) o fuente de datos (encuesta o informes de estadísticas vitales) o de una población (país). Los mejores informes largos comienzan con resúmenes ejecutivos que destacan los mensajes clave que los lectores podrían pasar por alto si leyeran transversalmente todo el documento. La información debe ser presentada con claridad, pero es aceptable el lenguaje científico. Debe escogerse juiciosamente las gráficas y tablas que acompañen el texto.

Los informes largos generalmente están destinados a una audiencia vinculada con la salud más que al público en general. Debido a la variedad de datos presentados, los medios de comunicación también podrían estar interesados.

Por su longitud y densidad, los informes largos deberían difundirse digitalmente, en un formato que permita navegación y exploración y hacer que la información sea ampliamente disponible sin incurrir en grandes costos de impresión.

Un pequeño número de copias impresas puede ser valioso para aquellos sin acceso a Internet o para compartir con los medios de comunicación.

Informes cortos

Los informes cortos tienen menos de 10 páginas y se centran en un tema específico (generalmente una enfermedad o factor de riesgo), subgrupo, o área geográfica. Están muy enfocados, a menudo acompañado de recomendaciones de política y proporciona al lector solo unos pocos mensajes claros.

Como los informes cortos son específicos de un tema, área, o población, pueden atraer a un rango variado de audiencias, incluidos los representantes de la sociedad civil y los medios de comunicación. Deben ser fáciles de leer y entender, estar libre de jerga, y contar con el apoyo de gráficos llamativos que aclaren información difícil. Requieren un lenguaje conciso y atractivo que sea accesible a muchos diferentes tipos de lectores.

Los informes breves deberían estar disponibles en línea, pero también pueden imprimirse y distribuir a las partes interesadas que pueden redistribuirlos a personas sin acceso a Internet.

Algunos ejemplos de informes breves incluyen informes cortos temas específicos, perfiles de salud comunitarios (organizados geográficamente), e informes de poblaciones específicas (organizados por poblaciones vulnerables, raza/etnia, género, etc.).

Principios para la redacción efectiva de informes

Un buen informe cuenta una historia clara y llamativa que atrae la atención de los lectores. La historia podría ser sobre el estado de salud de una comunidad o un subgrupo en particular o podría ser más expansivo y cubrir el estado de salud de un país entero. De cualquier manera, debe haber un claro principio, medio y final, y cada sección debe ayudar a hacer un planteo sobre por qué el tema importa y merece atención.

Un informe bien redactado tiene un propósito, un público claramente identificado y un mensaje simple, incluyendo puntos clave para recordar. Debería ser evidente desde el principio *por qué* el informe fue escrito, a *quién* se dirige y *qué* se pretende comunicar.

El objetivo no debe ser simplemente transmitir información, sino activar o estimular la acción: adoptar una política, establecer una prioridad, asignar o solicitar recursos, cambiar un comportamiento, abogar por un punto de vista, etc.

Los informes deben dirigirse a un público objetivo particular o a más de uno: tal vez comunidad científica, el personal de salud, la sociedad civil o el público en general. Debe estar escritos en un lenguaje simple, con el uso frecuente de imágenes para una fácil y rápida interpretación.

Público

Para que el público comprenda, utilice y saque provecho del informe hay que tener en cuenta quiénes son, qué necesitan y la mejor manera de presentar la información para que el público se pueda identificar con ella.

Como ayuda para definir la identidad y las necesidades de una audiencia, conteste las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes son?
- ¿Por qué les interesa el tema?
- ¿Cuál es su trasfondo?
- ¿Cuál es su nivel de educación?
- ¿Qué pueden saber o no sobre el tema?
- ¿Qué **necesitan** saber?
- ¿Qué quiere usted que ellos hagan con la información?

Mensajes clave

Los mensajes clave son los argumentos o la información que a usted más le interesa que los lectores se lleven del informe; son lo que el público necesita comprender para poder transformar las ideas en acción. Son memorables y resuenan de manera personal con su público. Los mensajes clave dan una idea de urgencia y deben estimular al lector a leer todo el informe. Como tales, deben estar resaltados de manera prominente al principio del informe como referencia rápida. Los mensajes claves deben estar sustentados a través de todo el texto y las gráficas.

Para desarrollar sus mensajes claves, determine en general qué es lo que está tratando de decirle al público, enfoque las ideas y artícuélas en el lenguaje más simple y claro posible.

La estructura de los informes

En los informes cortos, los mensajes clave deben estar puntuados; en los informes largos, pueden estar incluidos en un resumen ejecutivo y extenderse por unas páginas.



Los informes de salud pública cuentan un relato y están escritos para proveer información y para persuadir a distintos agentes a que lleven a cabo alguna acción determinada. No existe una estructura única preferida, o una secuencia preestablecida de secciones, como sí lo hay para los informes científicos. Sin embargo, todos los informes deben fluir de una manera clara y lógica y deben incluir una introducción, explicación de la metodología, una discusión acerca de los resultados y conclusiones. Los mensajes claves deben ser reiterados a lo largo del texto.

Dependiendo del propósito y del público destinatario del informe de data, también debería incluir recomendaciones específicas para la acción como una sección final.

La calidad de la información

Los datos que se presentan en los informes de salud deben ser de alta calidad: completos, actuales, precisos y confiables. Cada organización debe establecer estándares internos acerca de la calidad de los datos antes de que cualquier información sea publicada. Los autores deben estar seguros de que la información presentada es la mejor disponible y cualquier limitación debe notificarse claramente. Los aspectos para tener en cuenta son:

- + Representatividad de la data
- + Totalidad de la información (estadísticas vitales, información sobre servicios de salud)
- + Confiables de las estimaciones (se pueden medir por el error relativo estándar)

Guía de redacción

UTILIZACIÓN DEL LENGUAJE Y SELECCIÓN DE PALABRAS

Escriba sus informes en lenguaje cotidiano. Utilice términos precisos, específicos y concretos que no compliquen el mensaje. Use la menor cantidad posible de palabras.

- × **Demasiado complicado:** Los futuros planes de la agencia incluyen el lanzamiento de un proyecto de control de tabaco a un costo de 10 millones de dólares en el mes de octubre.
- × **Correcto:** La agencia iniciará un proyecto de control de tabaco de 10 millones de dólares en octubre.
- × **Demasiado complicado:** El profesional de la salud realizó las entrevistas para recolectar datos con el fin de determinar la potencial causa de mortalidad.
- × **Correcto:** El doctor preguntó las causas de muerte.

EVITE LA JERGA ESPECIALIZADA, SIGLAS U OTRA TERMINOLOGÍA SOLAMENTE UTILIZADA POR DE UN CAMPO ESPECÍFICO

La jerga es el lenguaje que generalmente no es comprendido por el público en general y por lo tanto no debe incluirse en un informe de salud pública para un público diverso.

- × **Jerga:** La persistencia de conglomerados entre personal de salud sugiere que la transmisión de persona a persona ocurre ante la exposición en ausencia de un equipo de protección personal.
- × **Sin Jerga:** La existencia de casos entre el personal de salud indica la transmisión de persona a persona por la falta de equipo de protección.
- × **Jerga:** En el canal endémico nacional de la semana epidemiológica 18, se observa que los casos de EDA se encuentran en la zona de Éxito.
- × **Sin Jerga:** En la semana 18 de vigilancia epidemiológica, los casos reportados de enfermedades diarreicas agudas estuvieron por debajo de los esperados.

ESCRIBA PARA EL PÚBLICO EN GENERAL

- × **Científico:** El suicidio entre los adolescentes aumentó el 9.65% desde 2005 a 2015 ($p < 0,05$) con 4.6 muertes cada 100.000 en 2015 en el poblado.
- × **No especializado:** Hubo 600 suicidios en el poblado en 2015, un incremento del 10% con respecto al 2005.
- × **Científico:** Llevamos a cabo un análisis longitudinal en 900 hombres y hallamos que las chances de infarto del miocardio eran 3.45 veces mayores en fumadores que en no fumadores.
- × **No especializado:** Los hombres fumadores tienen tres veces más chances de padecer un infarto de miocardio que los no fumadores.

Análisis

Los informes deben incluir análisis de datos que coincidan mejor con el tipo de información y los mensajes claves que se presentan. Una manera de hallar qué tipo de análisis más apropiado es considerar el tipo de relato que uno quiere contar. El relato de la data debe comunicar la importancia y la relevancia de la información que se está compartiendo. Pueden usar la data para los relatos básicos siguientes:

- + Descripción ¿Cuál es la situación actual?
- + Descripción con comparación ¿Cuál es la situación actual y cómo se compara con otros grupos?
- + Cambio a través del tiempo ¿Cómo se compara este año con el anterior?
- + Explicación ¿Cómo llegamos hasta aquí?
- + Predicción ¿Hacia dónde nos dirigimos?

Considere los siguientes lineamientos para producir la data que vaya a incluir en el informe:

- + Verifique y vuelva a verificar que todo el análisis sea correcto, preferentemente con varios analistas realizando el mismo análisis.
- + Realice pruebas estadísticas de todos los análisis epidemiológicos y establezca un estándar para el nivel de significancia que justifique resaltar un hallazgo en un informe (por ejemplo, sólo resalte los resultados que son significativos a $p < 0,5$). No es necesario indicar en el informe la significancia de los resultados.

Buenas gráficas

Las gráficas agregan una dimensión clarificadora a los informes cargados con muchos datos. La gráfica correcta “cuenta una historia” de manera visual fácil de entender.

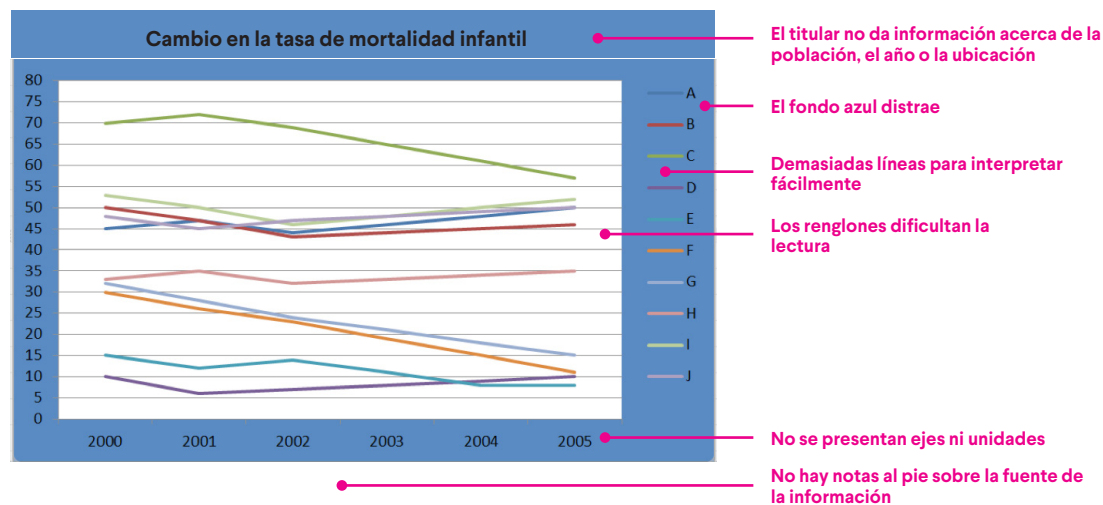
Las mejores gráficas son simples pero elegantes y muestran proporciones, comparaciones, tendencias o información geográfica. Las gráficas pueden ilustrar el propósito de un informe y clarificar ciertos mensajes.

Las gráficas se pueden utilizar para comprender sin una explicación del texto, que los lectores por lo general se saltean.

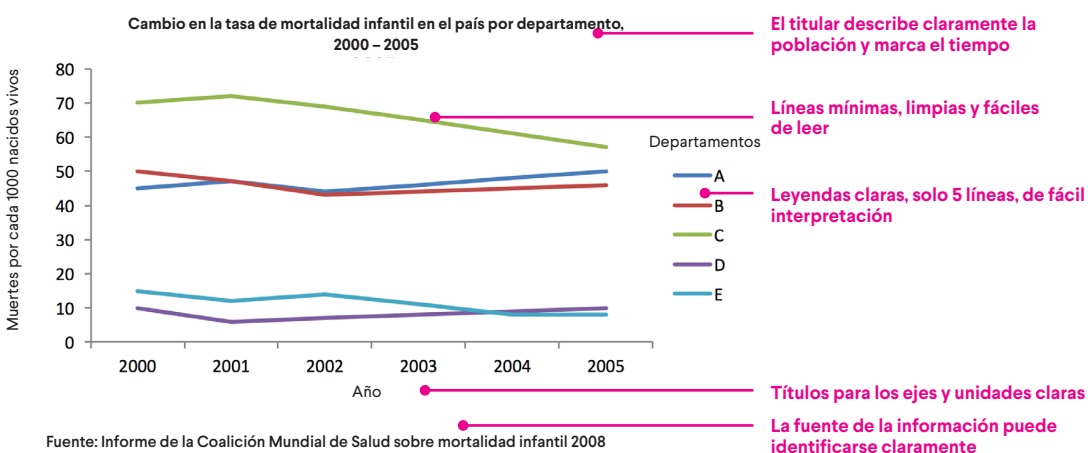
Las unidades de medida deben ser claras a primera vista, así también como la población, la fuente de datos y las fechas de recolección de datos. La tipografía debe ser lo suficientemente grande como para facilitar la lectura.

El título de la gráfica puede ser “técnico” (una simple descripción de la información, con año, ubicación, etc.) o un “titular” o enunciado interpretativo sobre el significado de los datos. Los titulares son mejores para los informes dedicados al público en general.

Ejemplo de una mala gráfica



Ejemplo de una buena gráfica



Gráficas comunes

La información gráfica generalmente se presenta en gráficas, tablas, infografías o mapas. La elección de cuál tipo de gráfica utilizar depende del mensaje que se está tratando de difundir y del presupuesto asignado.

Gráficas y tablas utilizados comúnmente

Consideraciones:

- + Se pueden crear en Microsoft Excel, con ajustes para hacerlos visualmente atractivos.
- + No requieren habilidades especiales.
- + El formato es fácil de comprender.
- + No son tan atractivos como las infográficas o los mapas.

Gráfica de barras o columnas

Propósito comunicativo:

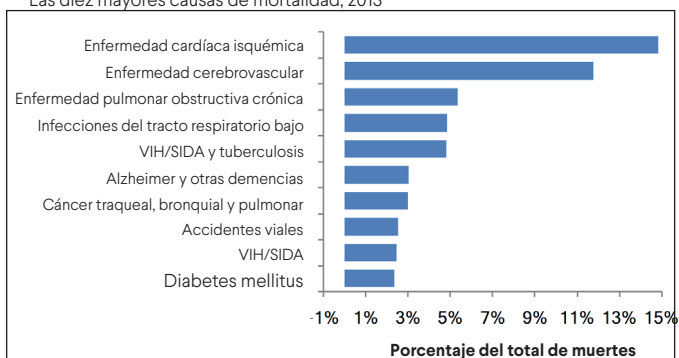
+ **Comparación entre distintas poblaciones**
(por ej. Varones vs Mujeres)

+ **Comparaciones entre y dentro de poblaciones**
(por ej. Comparar varones con mujeres, pero también mostrando distintos grupos etarios)

Consejos de diseño

- + El número total de barras no debe exceder 12 o la gráfica será difícil de interpretar.
- + Las barras (despliegue horizontal) son mejores que las columnas (despliegue vertical) cuando hay una serie de datos con numerosos puntos en las series.
- + Las columnas son mejores que las barras cuando se tiene más de una serie de puntos de datos.
- + Si se tiene muchos grupos para comparar, trate de organizarlos de mayor a menor.

Las diez mayores causas de mortalidad, 2013



Prevalencia (%) de la hipertensión en adultos (+20) en Sao Paulo 2003, 2008, 2015

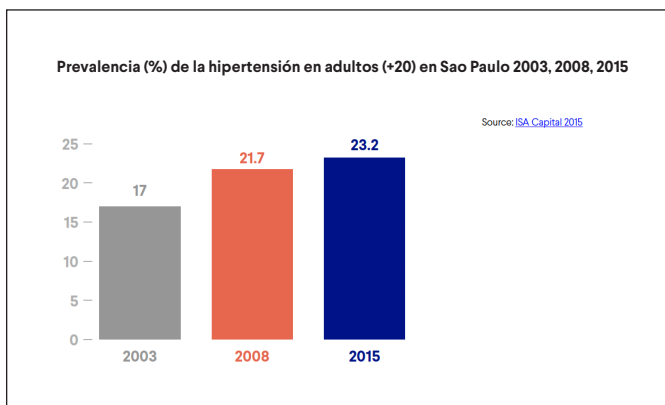


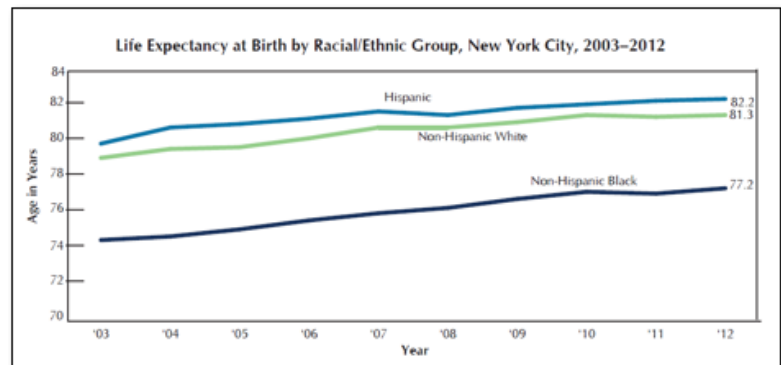
Gráfico de líneas

Propósitos comunicacionales:

- + Tendencias temporales en un grupo único.
- + Comparaciones entre tendencias temporales entre varios grupos.

Consejos para el diseño

- + Compara más de cuatro grupos dificulta demasiado la lectura de la gráfica.
- + El espaciado de la gráfica lo debe reflejar si los intervalos entre los datos son desiguales.



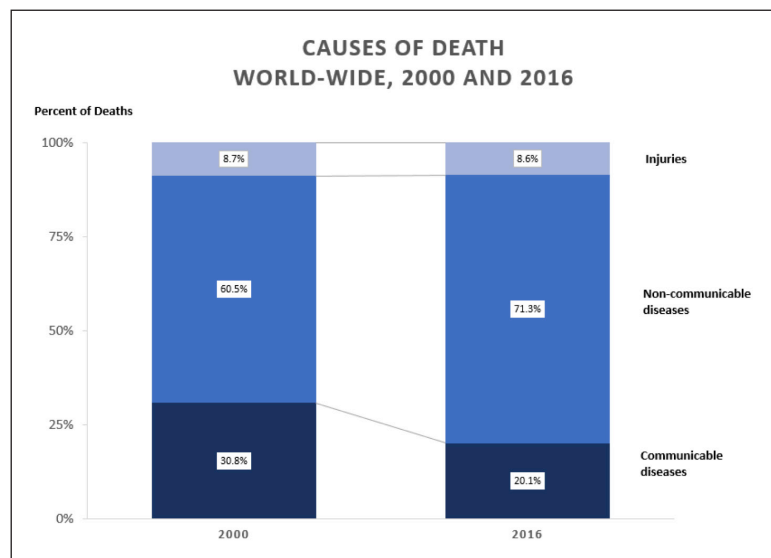
Barras o columnas seccionadas

Propósito comunicativo:

- + Presentar la composición de una población de interés, por ej, porcentajes de un total.
- + Comparaciones entre poblaciones o periodos de tiempo.

Consejos para el diseño:

- + Para enfatizar las diferencias de composición el total de las barras debe sumar 100%.
- + Cuando el total de las barras es el total de casos, se enfatiza las diferencias en la composición o en las tasas.
- + Si se utiliza columnas seccionadas, no compare más de dos poblaciones o dos periodos de tiempo.
- + Las columnas seccionadas pueden mostrar el mismo tipo de información que una gráfica circular, pero se las prefiere porque es más fácil estimar visualmente una proporción de la columna o barra que la sección circular.



Mapas

Los mapas son especialmente cuando lo que se trata es de destacar una ubicación. Son muy efectivos para mostrar la distribución geográfica de una enfermedad.

Ventajas:

- + Son una manera visualmente atractiva de representar datos espacialmente.
- + Las diferencias geográficas son más fáciles de comprender.

Desventajas:

- + Los mapas pueden ser manipulados fácilmente para mostrar solo la información que el autor quiera.
- + Requiere software especializado (shapefiles)
- + Puede perder precisión cuando se intenta ubicar la información en un mapa.

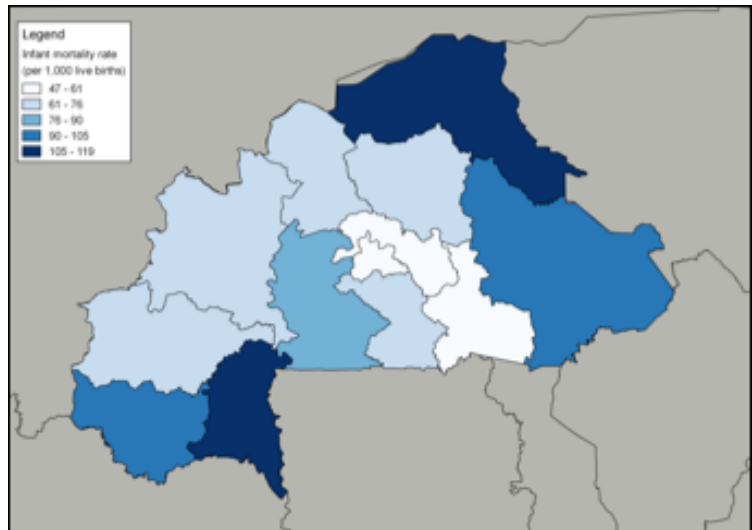
Mapa coroplético

Propósito comunicativo:

- + Visualizar la prevalencia de una enfermedad u otras tasas estandarizadas y cómo se comparan a través de áreas administrativas (regiones, países, provincias, distritos, etc.)

Consejos para el diseño:

- + Las categorías se deben mantener entre 3 y 6.
- + El color debe disponerse en un orden que indique el aumento o la disminución de los valores.
- + Por lo general se escoge los colores oscuros para los valores más altos y los colores más claros para los valores menores.
- + Se debe incluir una leyenda que asigne el significado de los colores.
- + Debe haber suficiente contraste para que los colores sean diferenciados claramente.



Mapa de puntos

Propósito comunicativo:

- + Visualizar la ubicación de los casos en un mapa.

Consejos para el diseño:

- + Son útiles para presentar datos sin procesar.
- + Los puntos pueden representar casos singulares (uno a uno) o múltiples casos (uno a muchos, menos común)



Source: <https://www.cdc.gov/mmwr/preview/mmwrhtml/mm6414a1.htm>

Infografías

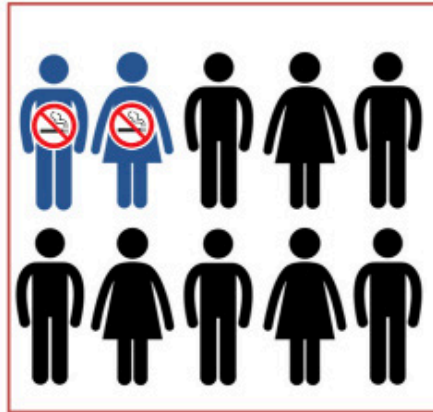
Las infografías presentan información de una manera visual generalmente fuera del alcance de los programas de Microsoft Excel. Algunas infografías pueden ilustrar porciones muy simples de información mientras que otras pueden transmitir mensajes mucho más complejos con una representación artística ingeniosa.

Ventajas:

- + Pueden ser visualmente más atractivas que las gráficas tradicionales.
- + Son llamativas.
- + Pueden incorporar una gama de información mayor que las gráficas estándar.

Desventajas:

- + Requieren un software especial o habilidades de diseño para ser creadas.
- + Pueden estar diseñadas en exceso y complicar el mensaje.



Top causes of death and rates (per 100,000 population)

Kingsbridge Heights and Bedford				New York City	
RANK	CAUSE: NUMBER OF DEATHS	DEATH RATE	RANK	DEATH RATE	
1	Heart disease: 1,229	232.1	1	202.6	
2	Cancer: 784	143.5	2	156.7	
3	Lower respiratory diseases: 167	31.7	5	19.8	
4	Flu/pneumonia: 159	30.1	3	27.4	
5	Diabetes mellitus: 148	27.3	4	20.6	
6	Stroke: 132	24.3	6	18.8	
7	HIV: 98	14.0	10	8.4	
8	Drug-related: 88	12.7	9	8.6	
9	Accidents (excluding drug poisoning): 86	14.0	7	11.8	
10	Hypertension: 75	14.5	8	11.4	

NYC DOHMH, Bureau of Vital Statistics, 2009-2013

Source: <https://www1.nyc.gov/assets/doh/downloads/pdf/data/2015chp-bx7.pdf>

Tabla de resumen de las gráficas

Tipo de gráfica/tabla	Mejor utilización
Tabla de barras o columnas	<ul style="list-style-type: none"> + Comparación entre poblaciones + Comparaciones entre y dentro de poblaciones
Gráfica lineal	<ul style="list-style-type: none"> + Tendencias temporales dentro de un mismo grupo + Comparaciones de tendencias temporales entre grupos
Barras o columnas seccionadas	<ul style="list-style-type: none"> + Mostrar la composición o desglose de una población de interés: porcentajes de un total + Comparar la composición a través de poblaciones y períodos de tiempo
Mapa coroplético	<ul style="list-style-type: none"> + Visualizar la prevalencia de enfermedades u otras tasas estandarizadas y cómo se comparan a través de áreas administrativas (regiones, países, provincias, distritos, etc.)
Mapa de puntos	<ul style="list-style-type: none"> + Visualizar la ubicación de casos en un mapa
Infografías	<ul style="list-style-type: none"> + Presentar más información que la de una gráfica, tabla o mapa tradicional + Ilustrar con imágenes fuertes + Captar la atención del público

Difusión de informes

El valor de un informe no se logra hasta que el mismo sea difundido al público adecuado. El plan de difusión está determinado por el tipo de informe publicado y por los mejores métodos de alcanzar a ese público.

Primero, hay que determinar cómo y donde el informe será publicado, cuáles son los canales apropiados de comunicación para crear conciencia del tema, la parte responsable de su difusión y cómo llegaría exactamente al público. Por ejemplo, un informe se puede publicar solamente en Internet o también de manera impresa. Los informes que van a ser difundidos por Internet se pueden crear en PDF con hiperenlaces (*hyperlinks*) en la tabla de contenido. O se pueden publicar en páginas web, ya sea estáticas o con algún grado de interactividad. La selección del método de publicación depende del público al que está dirigido (tienen acceso a Internet o no), el presupuesto (la impresión y las páginas web interactivas pueden ser caras) y la longitud del informe.

Algunas estrategias comunes para que la gente tome conciencia de la existencia de un nuevo informe incluyen envíos masivos a listados de correos electrónicos, redes sociales, comunicados de prensa y reuniones de difusión.

Ejemplo de un plan de difusión

Nombre de la publicación	Longitud	Público destinatario/ Agencias	Objetivo comunicativo	Formato	Método de difusión
<i>Estado de salud de los trabajadores migrantes en la Ciudad Y</i>	15 páginas	Ministerio De Asuntos Migratorios, Ministerio de Salud, ONGs involucradas con la población inmigrante	Motivar la asignación de recursos, informar acerca de un tema crítico de salud	Internet/ Impreso	Correo electrónico al personal apropiado de ministerio y ONGs; publicar en la página web de la agencia; enviar a la prensa acompañado de una declaración del ministerio, distribuir copias impresas en puestos sanitarios de atención a migrantes
<i>Informe Anual – País X</i>	200 páginas	Ministerios relevantes, donantes seleccionados	Compartir la información para futuros análisis	Por Internet	Correo electrónico a todas las listas relevantes
<i>Alerta de salud -Brote de Zika</i>	1 página, dos carillas	Público en general	Comunicar información de salud	Por Internet e impreso	Enviar a la prensa

Guía para escribir tipos específicos de informes



Informes de salud anuales
Breves informes sobre un tema
Perfiles de salud comunitaria
Perfiles de una población específica

Informes anuales de salud

Qué:

Un informe anual es un compendio de las estadísticas más importantes de la salud nacional en un año.

Propósito:

Evaluar el progreso hacia los objetivos de un plan estratégico global.

Proporcionar una imagen de las principales causas de enfermedad y mortalidad en la población durante determinado año.

Fuentes de data:

Las fuentes de información deben incluir una amplia gama de información disponible del año. Un informe anual ideal debe incorporar datos de los servicios de salud, datos de encuestas, datos de estadísticas vitales y luego triangular esas fuentes de información para obtener las mejores estimaciones posibles.

Información clave para incluir:

El análisis de los indicadores claves incluye:

- + Comparaciones por edad, sexo y otros grupos sociales, económicos y geográficos claves.
- + Tendencias en el tiempo.
- + Patrones geográficos
- + Información sobre las limitaciones de la data.

Pasos para crear un informe anual:

1. Identificar el público y el propósito del informe
2. Definir los indicadores claves.
3. Definir el análisis principal a conducir por cada indicador
4. Realizar análisis y evaluar los hallazgos
5. Revisar los hallazgos en relación con los objetivos estratégicos
6. Decidir cuáles hallazgos incluir
7. Decidir cuáles hallazgos necesitan gráficas, tablas, mapas o solo texto
8. Bosquejar el informe
9. Escribir el informe
10. Revisar y editar el informe
11. Determinar la estrategia de difusión
12. Finalizar y publicar el informe por escrito y en la Internet
13. Difundirlo al público deseado

EJEMPLO DE BOCETO

Introducción

- + Prólogo, reconocimientos
- + Índice de contenido
- + Resumen ejecutivo

Cuerpo

- + Introducción/metodología (incluyendo limitaciones)
- + Resultados

Conclusiones

- + Conclusiones principales
- + Avances con respecto a los objetivos estratégicos
- + Recomendaciones

Appendices

- + Referencias
- + Tablas más detalladas
- + Metodología adicional y definiciones

EJEMPLOS

Ontario, Informe anual de Canadá 2011:

http://www.health.gov.on.ca/en/common/ministry/publications/reports/cmoh_13/cmoh_13.pdf

Quebec, Informe anual de Canadá 2016:

<http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2016/16-228-01.pdf>

Informe anual de Colombia, 2014 (nótese la utilización de las gráficas):

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/ED/PSP/ASIS%2024022014.pdf>

Informes breves sobre un tema de salud

Qué: Un informe breve sobre un asunto es una mirada en profundidad acerca de un tema de salud. No debe sobrepasar las cuatro páginas. Idealmente, estos informes se dan en una serie, con una programación de publicación regular y un formato consistente.

Propósito: Destacar un tema específico

Fuentes de data: Las fuentes de información dependerán de la información disponible sobre el tema. Un informe ideal recabaría información de fuentes diversas para poder construir un relato con matices. Algunos temas, como un comportamiento de riesgo (fumar, nutrición, etc.) por lo general recaban la mayor parte de los datos de encuestas. Cuando el enfoque es una enfermedad, los informes descansan más en la información provista por los servicios de salud y/o estadísticas de datos vitales para mostrar tanto los servicios provistos a los pacientes como la mortalidad producida por la enfermedad.

Información clave para incluir:

- + Contexto e historia del problema
- + Mensaje principal que se quiere transmitir
- + Resultados de los análisis que consideran
 - + Tendencias a través del tiempo
 - + Disparidades entre subgrupos
 - + Prevalencia de principales factores de riesgo
 - + Consecuencias del problema
 - + Análisis que consideren los componentes claves del problema de salud (por ej, si el tema es lesiones, destacar si son intencionales o no intencionales)
- + Recomendaciones

EJEMPLO DE BOCETO ESQUEMA DE MUESTRA

Breve introducción al tema

(un cuarto de página como máximo)

- + ¿Por qué es importante para el público?
- + ¿Existe un mensaje específico que se quiera transmitir?

Cuerpo (aproximadamente 2 páginas)

- + Mensajes claves, texto explicativo, gráficas
- + Aproximadamente 2 gráficas por página, con texto y mensaje clave en el título

Recomendaciones (media página)

- + ¿Qué se necesita realizar? ¿Quién lo harán?

Fuentes de datos, referencias citas, dirección de página web: un tercio de página

EJEMPLOS

<http://www1.nyc.gov/assets/doh/downloads/pdf/survey/survey-2012studentobesity.pdf>

<https://www.cdc.gov/vitalsigns/painkilleroverdoses/>

Aquí hay un enlace a un informe puntual que es un poco más largo:

<http://www.aihw.gov.au/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=60129553222>

PASOS PARA CREAR UN INFORME BREVE SOBRE UN TEMA:

Para una serie:

- + Identificar los temas
- + Determinar un cronograma regular de temas que necesitan una serie de informes.
- + Considerar el público destinatario para la serie de informes
- + Crear una plantilla para la serie de informes.
- + Elaborar una estrategia de difusión

Para cada informe individual:

- + Considerar el público específico
- + Considerar los temas apropiados
 - + Una enfermedad o un factor de riesgo está en aumento y es necesario que el público tome conciencia
 - + Una enfermedad o un factor de riesgo está en disminución gracias a intervenciones que deben ser destacadas.
 - + ¿Hay algún evento especial (por ej. Día mundial del SIDA) que ayude a destacar el tema?
- + Revisar brevemente la literatura para describir la dimensión, la causa y las consecuencias del problema; esto servirá como guía para la introducción y para escoger que análisis realizar
- + Revisar las fuentes de información disponible para entender a qué información tendrá acceso
- + Basado en la revisión de literatura y la información disponible, decidir cuáles son los puntos más importantes para cubrir y definir un set de análisis preliminares para llevar a cabo
- + Realizar una variedad de análisis de los datos
- + Determinar la importancia de los resultados
- + Priorizar los mensajes y realizar figuraciones y mapas relevantes
- + Escribir sucintamente para acompañar las gráficas
- + Revisar y editar
- + Terminar y publicar en Internet
- + Ajustar la estrategia de difusión si el público de la serie es diferente al público de un informe específico

Perfiles de salud comunitaria o geográfica

Qué: Un perfil de salud comunitario o geográfico es una evaluación exhaustiva sobre la salud de un barrio o comunidad. Se pueden realizar sobre una comunidad en particular o, más comúnmente, como parte de una serie de informes de todas las comunidades de un área (por ejemplo, todos los barrios de una ciudad o los distritos de un país). Están visualmente cargados, generalmente constan de 15-20 páginas y tienen como objetivo un público no especializado.

Propósito: Los perfiles de salud comunitaria pueden ir más allá de las medidas tradicionales de estado de salud a una definición más amplia que incluye la calidad de la vivienda, las condiciones ambientales, el saneamiento y el acceso a alimentos y agua potable. Estos informes proveen datos importantes o significativos sobre aspectos de la salud y pueden servir como recurso para mejorar la salud de cada comunidad.

Fuentes de información: Cualquier información disponible, ya sea de salud o no, sobre una comunidad. Esto puede incluir data sobre los servicios de salud, estadísticas vitales, información sobre los servicios sociales, de infraestructura y encuestas de salud a nivel comunitario.

Información clave por incluir:

- + Cómo se compara la comunidad de interés con otras comunidades
- + Cómo ha cambiado con el paso del tiempo

EJEMPLO DE BOCETO

- + Introducción
- + Condiciones del barrio
- + Condiciones económicas y sociales
- + Informe del estado de salud
- + Atención de la salud
- + Resultados de salud
- + Conclusiones y recomendaciones

EJEMPLOS

<http://fingertipsreports.phe.org.uk/health-profiles/2016/e09000002.pdf>

<https://www1.nyc.gov/site/doh/data/data-publications/profiles.page>

PASOS PARA CREAR UN PERFIL DE SALUD COMUNITARIA:

Para una serie:

- + Desarrollar una plantilla que pueda adaptarse a cada comunidad
- + Determinar los indicadores claves
- + Escoger las gráficas; los mapas son una forma excelente de mostrar las diferencias entre comunidades.
- + Usar indicadores para definir los análisis necesarios
- + Elaborar una estrategia de difusión

Para un informe individual:

- + Determinar los temas de salud más importantes de la comunidad (basado en el análisis de datos, las preocupaciones de la comunidad, informes previos, etc.)
- + Escribir sucintamente el texto con las gráficas que lo acompañen
- + Revisar y editar
- + Terminar y publicar de manera impresa y en Internet
- + Ajustar la estrategia de difusión para cada comunidad

Perfiles de una población determinada

Qué: Un perfil de una población determinada provee información acerca de las características de salud de una subpoblación en particular. Las poblaciones se pueden definir por características demográficas o de salud:

- + Nivel socioeconómico (por ej., el 25% más pobre)
- + Etnicidad
- + Edad (por ej. Tercera edad, niños menores de 5 años)
- + Género
- + Ocupación
- + Personas con discapacidades

Propósito: Una buena herramienta de promoción para resaltar los riesgos especiales y la necesidad de mayores recursos. Atrae la atención sobre comunidades que están ocultas o que enfrentan desafíos de salud distintos o desproporcionados comparados con la población como una totalidad.

Fuentes de información: Los requisitos de información dependerán de las poblaciones de interés y probablemente difieran con distintas poblaciones.

Información clave por incluir:

- + Estadísticas generales de salud de interés, incluyendo expectativa de vida. Principales causas de muerte, etc.
- + Información demográfica acerca de la población (por ejemplo, personas mayores por debajo de la línea de pobreza)
- + Indicadores de intereses específicos para la población. Por ejemplo:
 - + Informes sobre subpoblaciones tales como usuarios de drogas inyectables podrían enfocarse en el VIH, la hepatitis C, acceso a servicios especializados u otros tratamientos y sitios seguros de inyección / intercambio de agujas
 - + Informes sobre la tercera edad podrían enfocarse en caídas, acceso a farmacias, apoyo social y aislamiento, etc.

EJEMPLO DE BOCETO

- + Lógica
- + Resultados
- + Conclusiones/Recomendaciones
- + Apéndice (metodología y referencias)

EJEMPLOS

Un informe de población determinada sobre las personas en situación de calle en la ciudad de Nueva York que toma información de múltiples fuentes:

<https://www1.nyc.gov/assets/doh/downloads/pdf/epi/epi-homeless-200512.pdf>

Esta es una orientada a un público más especializado:

http://www.ci.org.za/depts/ci/pubs/pdf/general/gauge2009-10/sa_child_gauge09-10_status_child_health.pdf

Este informe cubre varios países. El diseño más creativo tiene como intención atraer al público más general.

http://www.unaids.org/sites/default/files/media_asset/05_Peoplewhoinjectdrugs.pdf

PASOS PARA ESCRIBIR UN PERFIL DE POBLACIONES DETERMINADAS:

- + Basado en el repaso de la literatura, determinar una lógica para enfocarse en esta población, incluyendo los factores claves de salud que la impactan.
- + Basado en los factores claves de salud, determinar los indicadores y los análisis específicos de la población.
- + Determinar los indicadores de salud generales a presentar.
- + Determinar las mejores gráficas para ilustrar los hallazgos.
- + Escribir sucintamente el texto con las gráficas que lo acompañen.
- + Revisar y editar.
- + Terminar y publicar de manera impresa y en Internet.
- + Ajustar la estrategia de difusión para alcanzar a los agentes claves.

Institucionalizar la escritura de los informes

Producir y apoyar una serie de informes de salud pública requiere planificación y esfuerzo colaborativo entre un personal diverso.

+ Asignar responsabilidades a un equipo central para gerenciar la producción de una serie de informes. Este equipo no es responsable de la autoría de los informes. Sus responsabilidades deben incluir:

- + Establecer el formato del informe
- + Interactuar con los autores de cada informe, asistiendo para la conceptualización de los mismos y editando los informes.
- + Supervisar el proceso de diseño gráfico
- + Asegurar un buen plan de difusión para cada informe

+ Crear un calendario de publicación de los informes que identifique los temas y los autores de cada informe.

+ Establecer estándares analíticos y guías para la información que se presentará en los informes

- + ¿Es necesario que las comparaciones sean estadísticamente significativas para hacer una declaración de que algo ha aumentado o disminuido, o es mayor en un grupo que en otro?
- + ¿Hay un cierto nivel de integridad o calidad que se requiere para publicar los datos?
- + Determinar un calendario anual de difusión y de responsabilidades
 - + ¿Cómo se publicará y se difundirá cada informe?
 - + ¿Existen fechas nacionales o internacionales que contribuyan a la publicación de ciertos informes (Día Mundial de la Lucha contra el SIDA, Día Internacional de la Mujer, Día Internacional de la Niñez, Etc.)

Lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer en un informe

SI:

- + Determinar el público.
- + Ajustarse a un mensaje claro y conciso.
- + Contar un relato.
- + Usar un vocabulario simple.
- + Realizar los análisis apropiados.
- + Escoger las gráficas apropiadas.
- + Resaltar los mensajes claves y la conclusión.
- + Editar, editar, editar y volver a editar un poco más.

NO:

- + Tratar de dirigirse a varios públicos diferentes
- + Mezclar el mensaje
- + Meter información adicional e inútil en el informe
- + Llenar la totalidad de la página
- + Dejar que los lectores tomen sus propias conclusiones
- + Agregar gráficas extra que no clarifiquen el mensaje

Para empezar

Preparación del informe

1. Identificar los objetivos
2. Identificar el público
3. Identificar el tipo de informe
4. Identificar a los colaboradores
5. Asignar funciones (análisis, interpretación, redacción, recomendaciones, etc.)

Planificación del informe

1. Determinar plantillas: ¿Ya existen o hay que crear una nueva?
2. ¿Cuáles son los indicadores o piezas de información a compartir en el informe?
3. ¿Cuáles son los mensajes claves que transmitir en el informe?
4. Determinar las visualizaciones
5. Preparar los datos y redactar
6. Verificar doblemente todo el análisis
7. Revisar cada tema: ¿Los datos sustentan el contenido original del informe?
 - a. ¿Han cambiado los mensajes clave?
 - b. Simplificar los mensajes clave de la manera más clara posible
 - c. Escoger las imágenes que apoyen los mensajes clave
8. Redactar el informe
9. Agregar las gráficas
10. Editar
11. Difundir

Lista de verificación de datos

- ¿Es necesaria la gráfica? ¿Corresponde con el mensaje clave del informe?
 - ¿La gráfica es fácil de comprender?
 - ¿El texto es lo suficientemente grande para que se pueda comprender fácilmente? ¿Por ej., el tamaño de la fuente es lo suficientemente grande para que sea fácil de leer?
 - ¿La gráfica está claramente etiquetada? (los ejes, las unidades de medida y las etiquetas si fueran necesarias)
 - ¿Se han eliminado todas las cajas, renglones o números innecesarios?
 - ¿Es posible interpretar las gráficas a un público no familiarizado con el contenido del informe?
 - ¿Los datos están precisamente reflejados en la gráfica?
 - ¿La gráfica está ubicada cerca del texto que acompaña?
 - ¿Se puede entender la gráfica sin leer el texto que la acompaña?
 - ¿El mensaje a transmitir de la gráfica está claramente explicitado, por ejemplo, en el título?
 - ¿La información sobre la población y las fuentes están claramente indicadas dentro o cerca de la gráfica?
-

Lista de verificación para la redacción de informes de salud pública:

- ¿El informe presenta la información que afirma presentar?
- ¿Responde a la necesidad de información del público al que está dirigido?
- ¿El material presentado como un relato lógico?
- ¿Los mensajes claves son claros y concisos?
- ¿Se resume el material en la conclusión?
- ¿Se incluye recomendaciones para la acción?
- ¿se ha verificado la precisión de los datos?
- ¿Las gráficas y las tablas son claras y están etiquetadas?
- ¿Los datos de las gráficas también se explican y se analizan en el texto?
- ¿La conclusión corresponde con la información presentada?
- ¿Se ha eliminado toda la información irrelevante?
- ¿El informe está escrito en un vocabulario simple y sin jerga especializada?
- ¿Toda la información prestada ha sido citada adecuadamente?
- ¿Se ha editado y corregido en profundidad el texto?