

Elaborar un documento de orientación (*policy brief*)

Este documento es un extracto y un resumen de un conjunto de herramientas publicadas por la División de Salud Pública de la Comunidad del Pacífico. Proporciona orientación sobre cómo preparar documentos o resúmenes de orientación para facilitar la formulación de políticas. Estos informes deben estar escritos con un estilo objetivo y fácil de leer y concluir con recomendaciones para la implementación de políticas basadas en la evidencia y que no vayan más allá de la evidencia.

¿Qué son los documentos o resúmenes de orientación?

Los documentos de orientación son resúmenes concisos sobre un tema o problema específico, y deben incluir las opciones e implicaciones políticas para tratarlo y una o varias recomendaciones apoyando la mejor opción.

¿A quién van dirigidos los documentos de orientación?

A los encargados de formular o decidir sobre políticas gubernamentales y otras partes interesadas con capacidad para financiar o influir en dichas políticas.

¿Existe un formato estándar para los documentos de orientación?

Se pueden utilizar diferentes formatos:

Un formato habitual consiste en una sola hoja A4 con al menos 700 palabras.

Documentos más largos no deben tener más de 4 a 8 páginas con un máximo de 3000 palabras.

También son posibles otros formatos.

Tipos de documentos de orientación: Existen dos tipos básicos:

- Documentos de apoyo (abogacía), que argumentan a favor de un curso de acción en particular.
- Documentos objetivos, que proporcionan información equilibrada (hechos objetivos) en la que los responsables políticos puedan basar sus decisiones.

¿Qué debe conseguir un documento de orientación?

- proporcionar suficiente información de contexto para que el lector comprenda el problema;
- convencer al lector de que el problema debe abordarse con urgencia;
- proporcionar información sobre alternativas (en un documento objetivo);
- proporcionar evidencia para respaldar una alternativa en concreto (en un documento de apoyo); y
- estimular al lector a tomar una decisión.

¿Que debe contener un documento de orientación?

Define el problema	<ul style="list-style-type: none"> • Focalízate en un problema o asunto específico. • Formula claramente el asunto para la audiencia. • Evita ir al detalle • Se breve y ve al grano
Expón la norma o política	Identifica acciones específicas que aborden el problema.
Formula tu caso	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica hallazgos clave que estén basados en la evidencia, y no solo algún experimento o experiencia. • Obtén evidencia procedente de varias fuentes, preferiblemente de distintas áreas y organizaciones
Discute el impacto	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa las consecuencias tanto de la implementación como de la no implementación de las políticas. • ¿Cuáles son los hallazgos? ¿Y las recomendaciones? • Considera las consecuencias inesperadas • Aborda los argumentos contrarios.

Lista de control:

7 pasos clave para desarrollar un documento de orientación convincente

1. Examina el problema a tratar:

Es un problema general o específico? Como de general o específico es?

2. Piensa en y conoce a tu audiencia?

Los documentos de orientación deben estar orientados a una audiencia específica y debemos saber qué información necesitan para actuar tras recibir el mensaje. Su documento debe adaptarse a las necesidades de su audiencia. ¿Es su audiencia un individuo (primer ministro) o una organización (ej; el gobierno)? ¿Qué aspectos son de interés para los responsables políticos? ¿Qué quieres que hagan de forma diferente?

3. Actores relevantes y su posición sobre el problema:

Identificar a los actores clave es fundamental para hacer evaluación completa del contexto político y los intereses en juego. Analizar los intereses de los actores clave nos ayudara a hacer recomendaciones sensatas y viables.

4. Usa un lenguaje apropiado:

Recuerda que los responsables políticos poseen historiales y conocimientos diferentes. Suele ser un público no especializado, así que utiliza un lenguaje claro, sencillo y fácil de entender. No use términos académicos ni argot. Usa encabezados y párrafos cortos y claros. No abuses de las estadísticas y revisa tus argumentos, evidencias y opiniones.

5. Piense en el panorama general:

Identifica el problema y qué es lo que quiere abordar. Piensa en los actores relevantes y en tu audiencia. ¿Tienen intereses similares o diferentes?

6. Recomendaciones:

Sus recomendaciones deben reflejar los pasos y medidas específicas a tomar (y por quién) para ser implementadas de manera realista y factible. Puedes concluir el documento con una llamada a la acción.

7. Como Hacerlo?

Como puedes “vender” tus conclusiones para ayudar a tu audiencia a apoyarse en tus recomendaciones para implementar la política seleccionada? Las herramientas utilizadas para comunicar las políticas dependerán del tipo y contenido de dicha política, de los recursos que tengas disponibles y lo mas importante, de como la audiencia quiere recibir la información. Tiene que ser visible, claro y accionable.

Fuente: Traducción de 'Policy Brief Toolkit: A guide for writing policy briefs', Pacific Community, Public Health Division https://spccfpstore1.blob.core.windows.net/digitallibrary-docs/files/aa/aa5c69945341327110aa429d2631023d.pdf?sv=2015-12-11&sr=b&sig=FGvsZE9jpKPaisVUbIC7MGvaFET7zK7sUyFUfCgZcnQ%3D&se=2023-09-13T12%3A21%3A51Z&sp=r&rsc=public%2C%20max-age%3D864000%2C%20max-stale%3D86400&rsct=application%2Fpdf&rscd=inline%3B%20filename%3D%22263907Policy_Brief_Toolkit_Resource_Final_digital.pdf%22