

TARJETA HERRAMIENTA No. 7

PREPARACION DE UN DOCUMENTO DE POLÍTICA¹

Introducción

El propósito de un documento de política es suministrar a las personas que formulan las políticas con recomendaciones para el cambio político a tiempo, respaldándose con información y evidencia de soporte concisas y relevantes. Los documentos de política son instrumentos útiles en puntos específicos del tiempo. Para hacer un efecto máximo, necesitan ser producidas y diseminadas para coincidir con las reuniones ministeriales nacionales/ internacionales en las que los tomadores de decisión influyentes formulan nuevas políticas o cambian las políticas existentes.

Refiérase a la parte V del manual. Piense sobre lo que los investigadores deben saber y hacer para aumentar la adopción de la investigación en la política, y más precisamente sobre “como” puede hacer esto usted, en el contexto de su proyecto. Según se familiarice más con el ambiente de la política alrededor de su proyecto, más aprenderá sobre cuando es mejor diseminar sus documentos de política para maximizar el impacto.

NB. Recuerde que la metodología científica (i.e. como se generaron los datos) no es apropiada en un documento de política

Piense en:

- ¿Quién desarrolla el documento y cómo: está todo el equipo involucrado de un proceso de consulta? ¿Cuáles son las restricciones y tiempos límites?
- Tiempo: busque cuando el gobierno nacional/ local se reúne para planificar legislación nueva o autorizar la existente. Esté al tanto de las campañas electorales que usted pueda utilizar. Esté constantemente en la búsqueda de ventanas de oportunidad
- Lenguaje a usar: usted debe utilizar el lenguaje oficial para ser entendido por los formuladores de política (aunque no demasiado técnico). Refiérase a las leyes/ decretos etc. con los títulos completos. Utilice el lenguaje oficial del gobierno nacional (en algunos países con más de un lenguaje nacional, asegúrese de tener los documentos de política en cada uno de los lenguajes clave).
- Longitud: preferiblemente una cara de papel tamaño A4; máximo dos lados A4
- Formato: 1. El problema. 2. Resultados de Investigación. 3. Implicaciones de desarrollo

Ventajas

- ☺ Suministra documentación sobre los resultados de investigación a audiencias externas.
- ☺ Contribuye con los procesos de toma de decisión, por ejemplo como una forma de entregar sus recomendaciones sobre política y legislación a las personas con posiciones de

Desventajas

- ☹ Puede ser ignorado o mal interpretado
- ☹ Sólo pueden estar tan actualizados como la última vez que fueron escritos, pero aun puede ser utilizados por otras personas mucho tiempo después.
- ☹ Palabra escrita no asequible a todos los

¹ Adaptado *Advocacy in Action – a toolkit to support NGOs and CBOs responding to HIV/AIDS*, Aids Alliance, 2002.

<p>influencia. Ayuda a reducir la distorsión/ mal interpretación del proyecto de investigación y sus resultados</p>	<p>grupos ⊖ El buen tiempo es esencial</p>
---	--

COMO: preparar un documento de política

Idealmente un documento de política debería ser escrito en frases completas. *Debería ser dirigido a una categoría singular bien identificada de clientes de investigación.* Los documentos de política que contienen recomendaciones dirigidas a varios clientes, aun si cada recomendación está claramente apuntada, son menos posibles de inducir la respuesta deseada de cualquiera de los clientes.

El documento de política debería consistir de las siguientes tres secciones con una conexión lógica y clara entre ellas. El formato debería ser el siguiente:

1. Declaración del problema: Una o dos frases. Explicar por qué los documentos de política han sido escritos.

2. Los resultados de investigación. Acá no se deberían incluir los detalles de las actividades de investigación.

3. Las implicaciones para el desarrollo que deben ser entendidas y adoptadas por las agencias de desarrollo, formuladores de política y tomadores de decisión. Estos incluyen las implicaciones socio-económicas y las implicaciones de política. El documento de política debe aclarar **que instituciones** deberían hacer **cuales acciones**. Si las responsabilidades específicas no son propuestas, debe quedar claro quien actuará sobre las recomendaciones.

Las **recomendaciones** deben incluir acciones específicas y realistas que los tomadores de decisión y los formuladores de políticas puedan ejecutar.

Las **implicaciones de políticas** deberían ser presentadas tan específicamente como sea posible para aquellos que deben tomar las decisiones relevantes. Esto significa, para los legisladores políticos, que los cambios en las leyes deberían ser referenciados a cláusulas en las leyes y regulaciones actuales, con palabras enmendadas propuestas o una referencia a un documento en que cual las palabras enmendadas están presentadas en detalle.

4. El documento de política debería tener un color de papel distintivo o una franja al margen, para que sea evidente en una resma de papeles.

5. Los logotipos de organizaciones participantes pueden decorar la franja marginal y así ayudar a fomentar el sentido de propiedad.

6. Su organización y logotipo de proyecto deberían estar en la portada, junto con cualquier cláusula de exclusión de responsabilidad.

7. Incluir el mes y año de publicación.

8. Los documentos de dos caras A4 deberían tener un “por favor voltear” en la esquina inferior derecha de la primera página.

9. Incluya un nombre de contacto, dirección, números de teléfono y fax y dirección electrónica.

Recuerde: Que la idea es suministrar a los tomadores de decisión, de cualquier nivel, con la mínima cantidad de trabajo y pensamiento, y preparar el suelo para ellos lo más minuciosamente posible. Si usted no quiere suministrar este grado de ayuda a los tomadores de decisión, es poco probable que las actividades que parecen lógicas a

usted y los empleados de su proyecto sean realizadas por aquellos que tienen la autoridad necesaria.

CONSEJOS PARA EL ÉXITO

- *Utilice el lenguaje apropiado para sus audiencias objetivo.*
- *De referencias completas de cualquier investigación o información citada.*
- *Sea breve, conciso y al punto.*
- *Pida ideas a otros antes de escribir y consulte con las personas apropiadas.*
- *Cada uno en el proyecto necesita entender la posición que el proyecto está tomando.*
- *Separe hechos de opiniones. No incluya información irrelevante.*
- *No utilice abreviaciones a menos que sea necesario.*