

# Orientación para la difusión de la información RAAM

Una gestión adaptativa eficaz requiere un acceso oportuno a información pertinente y confiable. La información RAAM que se produce pero no se comparte con los responsables de la toma de decisiones se desperdicia, pero su difusión efectiva en entornos de acceso reducido puede resultar difícil. La difusión debe tener en cuenta la urgencia de la información, las preferencias de comunicación de los principales interesados y la adecuación del mensaje a la audiencia. Cada herramienta de la matriz de métodos RAAM indica a los usuarios que planifiquen, al menos, los aspectos básicos de quién difundirá la información, cómo y a qué público. Esta guía y la herramienta Matriz de difusión de información RAAM pueden utilizarse para elaborar una estrategia más detallada, si se desea. Abarca los tipos habituales de canales de difusión de información y para qué tipos de información suelen resultar más útiles.

Esta guía puede consultarse durante la fase de elaboración de cualquier método RAAM para ayudar a crear un plan de análisis eficaz, o durante la aplicación de un método RAAM, especialmente

durante la interpretación y presentación de la información generada por un método RAAM. Para obtener ayuda adicional sobre la planificación de la difusión, puede buscar guías prácticas de diversos organismos gubernamentales, por ejemplo esta [Guía rápida de difusión](#) de una agencia gubernamental estadounidense.

## Planificación de los canales de difusión de la información

Seleccionar los canales a través de los cuales se difunde la información puede resultar sorprendentemente difícil. Muchos programas en entornos de acceso reducido dependen de múltiples canales de comunicación que no siempre se solapan. Es posible que no exista un canal que contenga la audiencia exacta a la que desea llegar, lo que podría significar que necesita crear un nuevo canal o seleccionar varios canales para utilizarlos y realizar un seguimiento. Además, la urgencia de la información influirá en el canal adecuado. Las categorías de canales de difusión son las siguientes:

### 1) Canales “rápidos”

Seleccionar los canales a través de los cuales se difunde la información puede resultar sorprendentemente difícil. Muchos programas en entornos de acceso reducido dependen de múltiples

canales de comunicación que no siempre se solapan. Es posible que no exista un canal que contenga la audiencia exacta a la que desea llegar, lo que podría significar que necesita crear un nuevo canal o seleccionar varios canales para utilizarlos y realizar un seguimiento. Además, la urgencia de la información influirá en el canal adecuado. Las categorías de canales de difusión son las siguientes:

- Reuniones (por ejemplo, reuniones semanales de coordinación, reuniones ad hoc, reuniones de seguridad, etc.)
- Correos electrónicos
- Llamadas por teléfono o a través de una plataforma como Teams, Zoom o Google Meet.

Cuál canal es el “rápido” depende del equipo, ya que en algunos entornos de acceso reducido es posible que los intérpretes clave y los responsables de la toma de decisiones no puedan reunirse en persona, mientras que en otros una reunión en persona será la forma más eficaz para ellos de conversar sobre un elemento del análisis RAAM y tomar medidas.

## 2) Reuniones ad hoc de partes interesadas y expertos

Cuando la toma de decisiones no es urgente, se puede programar una reunión ad hoc con los responsables de la toma de decisiones, las partes interesadas y/o los expertos en la materia con el fin de revisar la información del RAAM, interpretarla y generar un informe con una recomendación o acción. Estas reuniones brindan a los miembros del equipo la oportunidad de debatir la información en detalle, hacer preguntas a los analistas de RAAM o solicitar información adicional, y dejar constancia del consenso o los desacuerdos del grupo.

## 3) Revisión posterior a la acción

Una revisión posterior a la acción puede resultar una oportunidad útil para presentar una visión general de las conclusiones RAAM al equipo del programa en general y a otras partes interesadas. Esta revisión debe llevarse a cabo después de la realización de al menos un ciclo de generación y uso de la información, y brinda la oportunidad a los distintos grupos de interesados (incluido el personal no técnico) de ver los resultados del RAAM, revisar cómo se utilizaron y qué ocurrió en respuesta a ello, y comentar qué podría mejorarse. Una plantilla sencilla para una revisión posterior a la acción utiliza la siguiente estructura:

### Revisión posterior a la acción

Lo que se pretendía	Lo que pasó	Por qué ocurrió	Lecciones aprendidas

Otros recursos para llevar a cabo una revisión posterior a la acción son los siguientes:

- [Herramientas de la OMS para la Revisión posterior a la acción](#)
- [Revisión posterior a la acción USAID ECOWAS Notas de orientación y plantillas](#)

#### 4) Plan de preparación para emergencias/Plan de contingencia

Un Plan de preparación para emergencias (a veces denominado Plan de Contingencia) es también una herramienta que puede utilizarse para la difusión de los resultados del RAAM y la gestión adaptativa. Estos planes ayudan al programa a aumentar su nivel general de preparación para responder ante una emergencia y, cuando los programas disponen de ellos, es importante considerar si pueden o deben actualizarse en función de las conclusiones del RAAM. En caso afirmativo, el equipo de implantación del RAAM deberá ponerse en contacto con el responsable del PPE y estudiar la mejor manera de contribuir a la actualización del plan.

A continuación se indican recursos eficientes para elaborar y utilizar un plan de preparación ante emergencias/contingencias:

- [Directrices para la planificación de la preparación para emergencias \(PPE\)](#).
- [Directrices del IASC sobre preparación y respuesta ante emergencias \(Pg. 29–33\)](#)

#### 5) Reuniones periódicas para revisar los programas

La mayoría de los equipos de programa ya celebrarán reuniones periódicas de control (por ejemplo, semanales o mensuales) para tomar nota del progreso del programa, revisar los avances con respecto a los objetivos y mantener otras conversaciones importantes. Estas reuniones constituyen un foro periódico ideal para compartir, debatir e incorporar la información del RAAM a la planificación de los programas. Si otros departamentos implicados en el RAAM no asisten ya a las reuniones, puede ser útil invitarles regularmente o de forma puntual. Los programas también pueden celebrar reuniones más largas y detalladas (por ejemplo, trimestrales) en las que se pueda revisar en profundidad la información del RAAM.

Estas reuniones son muy útiles para la información del RAAM que no es urgente pero que requiere una revisión y debate periódicos; por ejemplo, un mapa contextual que siga las tendencias de acceso al mercado por parte de distintas comunidades puede contener a veces información urgente, pero lo más frecuente es que contenga cambios limitados o pequeños que no afecten a las actividades del programa y que puedan revisarse en la reunión periódica para garantizar que todo el mundo está al día. Estas reuniones también pueden servir para hacer un seguimiento de los productos o informes anteriores del RAAM para confirmar si se han utilizado y qué resultados se han observado, en su caso, de las adaptaciones realizadas gracias a su uso.

#### 6) Programar actividades de aprendizaje

Los programas deben tener eventos periódicos de aprendizaje en profundidad, por ejemplo, revisiones intermedias. En estos eventos de aprendizaje, los hallazgos del RAAM, el impacto en las decisiones del programa, las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora deben analizarse en profundidad (véase la Revisión posterior a la acción más arriba). [Alimento para el pensamiento Herramientas de pausa y reflexión](#) es un conjunto de herramientas de código abierto que ayuda a los equipos a poner en práctica sesiones de aprendizaje eficaces de un día de duración, ya sea anualmente o al final del programa. Este conjunto de herramientas pretende reforzar el uso de datos y pruebas recopilados durante la fase de ejecución de un programa para reflexionar sobre su rendimiento y progreso y realizar las adaptaciones necesarias para que el programa pueda satisfacer con mayor eficacia las necesidades de las comunidades. Los eventos pueden ser presenciales, híbridos o virtuales. Este conjunto de herramientas es un gran recurso para reflexionar sobre las conclusiones del RAAM y ayudar a reflexionar sobre la información importante y utilizarla para mejorar la programación y los resultados del desarrollo.

## Utilización de la Matriz de difusión de la información

La Matriz de difusión de la información documenta qué información del RAAM se comparte y cómo, con quién se comparte, por qué se comparte y cuándo. Las preguntas orientativas de la tabla siguiente pueden utilizarse para ayudar a llenar las Matrices de métodos RAAM individuales (que piden detalles básicos sobre los planes de difusión de la información). Para los programas que consideren que necesitan planes detallados de difusión de la información, puede utilizarse la Matriz de difusión de la información. La matriz de difusión de la información puede utilizarse para planificar la difusión futura o para documentar la difusión real.

En la tabla siguiente encontrará preguntas y ejemplos que le ayudarán a llenar las columnas de la Matriz:

Nombre de la columna	Pregunta orientadora	Ejemplo
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Producto/ Información RAAM</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cuál es el título del informe/producto? O ¿Cómo se denominarán los informes/productos para facilitar su seguimiento/actualización?</li> <li>¿Qué métodos RAAM están asociados al producto?</li> </ul>	<p><b>Título: Mapa de acceso de los participantes en el programa de actividades de dinero en efectivo X_[Mes][Año]</b>  <b>Método: Plan de mapeo contextual</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Quién:</b> la forma de difundir la información depende de su público objetivo. En general, se puede pensar en para quién es más útil esta información y para quién es esencial para su función.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Quién ha especificado ya la necesidad de información sobre este producto?</li> <li>¿Qué miembros de la dirección del programa toman decisiones sobre la actividad a la que se refiere la información del RAAM?</li> <li>¿Quién podría beneficiarse de la información aunque no haya especificado una necesidad? (por ejemplo: equipo del programa, socios de implementación, subcontratistas, miembros de la comunidad, donantes, comunidad humanitaria en general)</li> <li>¿Sabemos ya qué canales utilizan estas audiencias? ¿Cuáles son los canales más accesibles para ellos? ¿A quién podríamos consultar para establecer los canales accesibles?</li> </ul>	<p>El <b>gestor del programa y los equipos del programa</b> deben leer este informe porque puede orientar sobre importantes ajustes que deben hacerse en la ubicación de la programación y la accesibilidad para los participantes que intentan acceder a los lugares de distribución.</p> <p>Ej. Un <b>gestor de programa</b> puede optar por pausar o trasladar las distribuciones de un lugar a otro debido a hallazgos del informe RAAM</p> <p><b>Los equipos del programa</b> pueden orientar a los participantes y/o proveedores de estas actualizaciones que afectan al propio programa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Qué:</b> las categorías de información que se difundirán o se difundieron</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué objetivos del método RAAM se abarcaron o se abarcarán en este producto/informe?</li> <li>¿Qué tipo de información proporciona?</li> <li>¿Cuál era o será el formato, por ejemplo, un informe resumido, una visualización/mapa?</li> <li>¿Cuáles son las principales conclusiones que deben transmitirse al público para su interpretación o toma de decisiones?</li> </ul>	<p>Ejemplo: Este informe identificó las razones por las que algunos participantes no pudieron llegar a los lugares de distribución del proyecto, debido a factores contextuales y políticos específicos (por ejemplo, la falta de acceso a los centros de distribución). Conflicto violento entre grupos: <b>especifíquelo en su informe</b>) que se analizaron con la herramienta Mapeo contextual.</p>

En la tabla siguiente encontrará preguntas y ejemplos que le ayudarán a llenar las columnas de la Matriz:

Nombre de la columna	Pregunta orientadora	Ejemplo
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Por qué:</b> puede haber múltiples razones por las que este público recibe o recibirá <i>este mensaje</i>, y es importante documentarlas, ya que pueden ayudar a responder <i>cuándo</i> (siguiente columna)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Por qué es importante que el público reciba esta información?</li> <li>¿Por qué es pertinente y valioso para ellos?</li> <li>¿Por qué deberían prestar atención y comprometerse con la información? ¿Qué puede ocurrir si no se revisa la información?</li> </ul>	<p><b>Ejemplo:</b> Este público recibirá información actualizada del mapa contextual sobre la accesibilidad de los participantes, ya que podrá interpretar los resultados teniendo en cuenta otros desarrollos estratégicos y hacer una recomendación de adaptación del programa al responsable de la toma de decisiones pertinente.</p> <p><b>Ejemplo:</b> Esta información del RAAM puede mostrar que cierto número de personas no puede acceder a la zona del programa debido al cierre de las rutas de suministro. Esto afectaría a la entrega rutinaria de suministros.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cuándo:</b> basándose en las columnas anteriores, el momento/la urgencia de entregar el informe al público destinatario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Existe un plazo específico para compartir esta información para que se tomen las decisiones de gestión adaptativa asociadas?</li> <li>¿Cuál es el nivel de urgencia probable de la información que se comparte? Si la información puede tener distintos niveles de urgencia, ¿cuál es la categorización de urgencia que se utiliza?</li> </ul>	<p>Por ejemplo:</p> <p><b>Urgencia ALTA:</b> la información debe compartirse lo antes posible</p> <p><b>URGENCIA MEDIA:</b> información importante, pero que puede esperar unos días o semanas para compartirse</p> <p><b>Urgencia BAJA:</b> la notificación forma parte de un chequeo rutinario que se compartirá según proceda</p>

En la tabla siguiente encontrará preguntas y ejemplos que le ayudarán a llenar las columnas de la Matriz:

Nombre de la columna	Pregunta orientadora	Ejemplo
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Cómo:</b> basándose en las columnas anteriores de quién, qué, por qué y cuándo, especifique el canal o canales de difusión para el producto, informe o información RAAM en cuestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué canales pueden adaptarse a las distintas urgencias sin dejar de llegar al público objetivo?</li> <li>¿A qué canales presta atención la audiencia? ¿Qué canales existen ya?</li> <li>¿Necesitaremos crear nuevos canales para garantizar que la información se revisa adecuadamente en función de la urgencia?</li> <li>¿Existen razones técnicas para elegir un canal en lugar de otro? (por ejemplo, una llamada de Teams en lugar de una llamada telefónica porque la audiencia necesitará revisar visualmente el mapa para su correcta interpretación)</li> </ul>	<p><b>Urgencia alta:</b> Difusión a través de una llamada telefónica directa a audiencias identificadas.</p> <p><b>Urgencia media o baja:</b> Puede compartirse como informe narrativo por correo electrónico y presentarse en la reunión trimestral</p>
<p><b>Interpretación de los resultados:</b> Una vez difundida la información, es importante hacer un seguimiento de cómo será o fue interpretada. Esta columna puede ayudar a detallar las consideraciones para la interpretación, o documentar las interpretaciones que se han hecho para un determinado informe o producto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Qué detalles de interpretación se han establecido ya en el Plan de análisis del método aplicable? Por ejemplo, para el seguimiento de rumores ya debería haberse asignado un Comité de rumores.</li> <li>¿Se beneficiaría este producto o informe de los comentarios de expertos en la materia? Por ejemplo, si la información del RAAM se refiere a cambios en la cubierta terrestre, podría ser útil que la revisara alguien con experiencia en la región.</li> <li>¿Qué limitaciones conocidas de los datos se descubrieron en el taller? ¿Qué puntos débiles previstos sabemos que tendrá el informe/producto?</li> <li>¿Qué tipo de conclusiones se han extraído o pueden extraerse de este informe o producto?</li> </ul>	

En la tabla siguiente encontrará preguntas y ejemplos que le ayudarán a llenar las columnas de la Matriz:

Nombre de la columna	Pregunta orientadora	Ejemplo
<b>Método de seguimiento:</b> Detallar un método de seguimiento puede permitirle controlar cualquier punto de acción acordado a partir de la interpretación. Decidir esto desde el principio ayuda a sistematizar el seguimiento y a confirmar si se ha tomado alguna medida. *	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo podemos comprobar con las principales partes interesadas que se han aplicado los cambios acordados y cómo están afectando a la implementación del programa?</li> <li>• ¿Cómo puede controlarse de forma sistematizada la aplicación de los cambios? ¿Cómo podríamos recabar información sobre la eficacia de los cambios?</li> <li>• ¿Cuándo/con qué frecuencia debemos hacer la comprobación?</li> </ul>	El equipo RAAM hará un seguimiento con el equipo del programa al cabo de 3 meses para comprobar si se han aplicado los cambios acordados. Esto se hará mediante (1) una comprobación periódica por correo electrónico para ver si existe alguna actualización (2) la comprobación con el equipo en las reuniones periódicas de revisión del programa, si es necesario, para obtener más información sobre los cambios/problemas/desafíos. Los cambios se seguirán mediante análisis rutinarios del RAAM.