



# BOLETÍN NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

## CONSIDERACIONES PARA SU DESARROLLO



Centros para el Control  
y la Prevención de  
Enfermedades  
Oficina del director

Agradecemos a las siguientes personas por contribuir con su experiencia y tiempo para el desarrollo de este documento.

Nausheen Ahmed, Fundación CDC

Franklin Asiedu-Bekoe, Servicio de Salud de Ghana

Shelly Bratton, División de la Protección de Salud Global, CDC

Raymond Hamoonga, Instituto de Salud Pública Nacional de Zambia

Dennis Jarvis, División de la Protección de Salud Global, CDC

Kim Kporc, Fundación CDC

Mazyanga Mazaba, Instituto de Salud Pública Nacional de Zambia

John Moran, Consultor para la Fundación CDC

Kenneth Ofosu-Barko, Servicio de Salud de Ghana

Michelle Panneton, Fundación CDC

Se provee financiación como parte de la iniciativa Datos para la salud de Bloomberg Philanthropies [www.bloomberg.org](http://www.bloomberg.org).



# CONTENIDO

---

<b>Acrónimos</b> .....	4
<b>Resumen ejecutivo</b> .....	5
<b>Parte 1: Fundamentos y calidades de un boletín de salud pública</b> .....	6
Fundamentos .....	6
Objetivo .....	6
Características .....	7
Charla sobre salud comunitaria en respuesta a un brote de cólera en Tanzania. ....	8
Tipos de contenido .....	9
<b>Parte 2: Actividades y procedimientos operativos estándares para producir un boletín de salud pública</b> ..	10
Generar voluntad política .....	10
Movilizar recursos .....	10
Desarrollar procedimientos operativos estándares .....	12
Publicar el boletín de salud pública .....	15
Revisión de datos para un documento normativo en Bangladesh .....	17
Difundir el boletín de salud pública .....	17
Monitorear y evaluar los procesos y los resultados .....	17
<b>Anexo A: Actividades del boletín de salud pública</b> .....	19
<b>Anexo B: Modelos lógicos y planes de trabajo</b> .....	22
<b>Anexo C: Costos inicial y de mantenimiento de la publicación de un boletín de salud pública</b> .....	26
<b>Anexo D: Descripciones de muestra del trabajo para el personal del boletín de salud pública clave</b> .....	28
<b>Anexo E: Plantilla del plan de comunicaciones del PHB</b> .....	32



## ACRÓNIMOS

---

EIC: Editor jefe (editor-in-chief)

MS: Ministerio de Salud (Ministry of Health)

ONG: Organización no gubernamental

PHB: Boletín de salud pública (Public Health Bulletin)

POC: Punto de contacto (point of contact)

SMART: Específico, medible, alcanzable y con plazos limitados (specific, measurable, achievable and time-bound)

SME: Expertos en la materia (subject-matter experts)

SOP: Procedimiento operativo estándar (standard operating procedure)

OMS: Organización Mundial de la Salud

## RESUMEN EJECUTIVO

Este documento apunta a los gobiernos interesados en producir un boletín nacional de salud pública (PHB). Un PHB es el canal principal de comunicaciones del gobierno para difundir información de salud pública oportuna, confiable, autorizada, precisa, objetiva y útil, incluso recomendaciones para el público y los profesionales de la salud.

Este documento introduce el concepto de un PHB y provee medidas prácticas para facilitar su desarrollo y difusión. La Parte 1 incluye los fundamentos para producir un PHB y resume las calidades que lo distinguen de otros documentos de salud pública patrocinados por el gobierno. La Parte 2 describe las actividades y los procedimientos operativos estándares necesarios para producir y difundir un PHB. Los anexos complementan la Parte 2 al proveer ejemplos de planes de trabajo, descripciones de puestos y presupuestos.

Para los gobiernos que se encuentran en las primeras etapas de desarrollo de un PHB, este documento es un recurso para comenzar. Alentamos a que los gobiernos busquen asistencia técnica y asesoramiento de expertos y ministros de salud de otros gobiernos que se encuentran en el proceso de creación o que ya han creado un PHB.



*Vigilancia de enfermedades en China*



Respuesta al brote de fiebre amarilla en Luanda, Angola. Los informes de los brotes publicados ayudan a los médicos de la salud pública a contener las amenazas.

## PARTE 1: FUNDAMENTOS Y CUALIDADES DE UN BOLETÍN DE SALUD PÚBLICA


### Fundamentos

Cada amenaza de salud pública puede reducirse si el público y los profesionales de la salud conocen su alcance y causa. El tiempo necesario para identificar, cuantificar y mitigar las amenazas de salud ha disminuido de años a semanas, y obtener información precisa para los legisladores, el público y los profesionales de la salud, que pueden actuar para evitar la propagación de una enfermedad es responsabilidad del ministerio de salud (MS). Un boletín de salud pública (PHB) muy valorado y fácil puede difundir de forma rápida la información de salud pública crítica a los legisladores, los profesionales de la salud y el público.

### Objetivo

El objetivo de un PHB nacional es proveerles a los profesionales de la salud y al público una fuente autorizada, oportuna e influyente de información y recomendaciones para realizar acciones para minimizar las amenazas de la salud pública. Un PHB:

1. **Difunde hallazgos importantes de forma rápida.** Otros medios pueden ser tan rápidos como un PHB (p. ej., conferencias de prensa, comunicados de prensa, correos electrónicos de envío masivo), pero un PHB bien valorado probablemente tenga una influencia mayor en el comportamiento de las audiencias seleccionadas porque es confiable y reconocido.
2. **Sustituye la información errónea.** Un PHB es una fuente confiable en ausencia de información confiable y reconocida. Los canales de medios, en especial Internet, pueden proveer información incompleta o errónea.

- 
3. **Informa al público.** Directamente (e indirectamente a través de la prensa), el PHB provee información sobre las amenazas actuales a la salud, qué hace el gobierno para reducir las amenazas y qué pueden hacer los individuos para protegerse a ellos mismos.
  4. **Brinda una opinión central para las autoridades nacionales de la salud pública.** Un PHB debe ser una fuente única a la que se debe acudir para obtener las recomendaciones clave para la salud pública.
  5. **Desarrolla la capacidad de la salud pública nacional al:**
    - a. fomentar una cultura de análisis científico riguroso de datos de la salud como la base para el diálogo y la política de salud pública,
    - b. proveer oportunidades para autores nuevos (p. ej., residentes del Programa de Capacitación en Epidemiología de Campo) para que trabajen directamente con editores idóneos para aumentar su capacidad de crear informes que se puedan publicar,
    - c. promover e integrar establecimientos de salud pública nacionales con la comunidad científica internacional,
    - d. proveer reconocimiento para los trabajadores de la salud pública en la periferia, como también a niveles nacionales, al publicar su trabajo, y
    - e. estimular el interés de la prensa y el público en la salud pública mediante la publicación de informes autorizados pero que se puedan comprender sobre temas de salud pública interesantes e importantes.

## Características

Para alcanzar su objetivo, el PHB debe diferir en aspectos importantes de la mayoría de los productos gubernamentales, académicos y de educación sanitaria.

1. **Es una publicación del gobierno.** El PHB es la voz del gobierno. El contenido del PHB debe examinarse con detenimiento desde el punto de vista científico y debe autorizarse para que sea publicado por el gobierno acorde con sus planes y políticas.
2. **Se desarrolla en cumplimiento con los estándares científicos más altos.** Los expertos en la materia (SME), otros expertos técnicos y los especialistas en comunicación revisan el contenido y se cuidan de usar un lenguaje claro que se distinga entre lo que se sabe y lo que meramente se sospecha.
3. **Comunica nuevos hallazgos de forma rápida al complementar los comunicados de prensa y otras comunicaciones especiales.** El PHB debe tener un proceso instaurado para examinar, autorizar y publicar de forma detallada los informes y las recomendaciones gubernamentales a los días de descubrir una amenaza urgente para la salud. El modelo de evaluación por pares es demasiado lento y demasiado poco confiable en dichos casos. Por lo tanto, existe la necesidad de que haya un modelo alternativo de “evaluación por expertos” para tratar las situaciones urgentes. El equipo está disponible todos los días. En caso de ser necesario, un informe autorizado final puede revisarse, controlarse, aceptarse, editarse y publicarse de forma electrónica, idealmente en menos de 12 horas.
4. **Prioriza la información importante para la práctica de la medicina y la salud pública.** El PHB publica información que, cuando se toman acciones, da lugar a una mejora en la salud pública. Por momentos, la información que no tiene que publicarse de inmediato también se publica para generar interés en un asunto de salud pública, estimular los análisis de los desafíos de la salud pública y para reconocer el trabajo de los trabajadores de la salud pública.

5. ***Difunde muchas de las recomendaciones más importantes sobre salud pública del gobierno, al complementar los esfuerzos educativos mediante la provisión de antecedentes científicos de respaldo.*** Cada informe con hallazgos de un estudio o investigación de un brote incluye información sobre las consecuencias de los hallazgos; es decir, qué hicieron, qué hacen o qué deberían hacer los profesionales de la salud y el público para reducir la amenaza a la salud.
6. ***Publica datos de vigilancia.*** El PHB incluye interpretaciones del análisis de la información de vigilancia sobre enfermedades contagiosas y afecciones no contagiosas (p. ej., malformaciones congénitas, suicidio) y sobre comportamientos de riesgo (p. ej., uso de cinturones de seguridad, tabaquismo).
7. ***Está dirigido a una audiencia amplia.*** Los lectores incluyen la prensa, los laicos interesados y los profesionales en cada nivel en cada área de la salud pública y la medicina. Por ejemplo, un informe sobre los riesgos asociados con el agua recreativa puede estar dirigido al público y a las personas que mantienen piscinas mientras que un informe sobre una prueba especializada recientemente desarrollada puede estar dirigido a los médicos y trabajadores de los laboratorios.
8. ***Funciona como un “proveedor de contenido”.*** Los periodistas, los autores de blogs sobre la salud, los maestros y los líderes de opinión pueden adaptar sus informes de PHB para sus audiencias.
9. ***Se escribe en lenguaje simple.*** El PHB se escribe en un lenguaje claro y simple, evita la jerga innecesaria, para que poblaciones diversas puedan acceder a él.
10. ***Se publica con regularidad.*** Para ser considerado autorizado y confiable, el PHB se considera una prioridad gubernamental y se publica regularmente. Para ser oportuno, el MS debería intentar publicarlo en intervalos regulares (p. ej., trimestral o mensualmente) con publicaciones electrónicas anticipadas cuando hay una necesidad de difundir información sin demora.
11. ***Crea un registro.*** Debido a que se indexa y archiva como una revista científica, se puede buscar y citar su contenido.



*Charla sobre salud comunitaria en respuesta a un brote de cólera en Tanzania.*



## Tipos de contenido

### RESÚMENES DE VIGILANCIA DE ENFERMEDADES

Un PHB incluye informes de vigilancia de enfermedades notificables (es decir, enfermedades que se deben informar a las autoridades gubernamentales por ley) y otras enfermedades de interés. El uso del PHB para comunicar tendencias al público y a los profesionales de la salud evita los brotes, garantiza que los pacientes reciban la atención apropiada y guía el desarrollo de políticas eficaces para controlar la enfermedad. Los informes de vigilancia incluyen:

- incidencia por edad, género y región geográfica con mapas como ayudas visuales,
- tasa de mortalidad por edad, género y región geográfica como ayudas visuales,
- tendencias por mes, trimestre y/o año con histogramas como ayudas visuales,
- brotes de enfermedades que se deben informar (es decir, ocurrencia de casos de enfermedad en exceso de lo que normalmente se esperaría en una comunidad, área geográfica o temporada definida), y
- proporciones de centros de salud que presentan informes por distrito para indicar la finalización de la presentación de informes.

Analizar y presentar datos por edad, género y ubicación geográfica puede identificar problemas de inequidad sanitaria (p. ej., el acceso a la atención de la salud) y de los factores determinantes de la salud (p. ej., el acceso a centros sanitarios higiénicos y al agua potable). Presentar datos sobre la finalización de la presentación de informes provee contexto para interpretar los datos.

### PAUTAS DE RESPUESTA DE LA SALUD PÚBLICA

El PHB es un vehículo eficaz para comunicar información sobre asuntos prioritarios de salud (p. ej., dejar de fumar, prevención de accidentes cerebrovasculares, accidentes de tránsito). Dichos artículos deberían proveer una descripción transparente del proceso basado en la evidencia que se utilizó para desarrollar las pautas. Los artículos deberían incluir una llamada a la acción específica o un conjunto de recomendaciones y recursos para permitir que el público y los profesionales de la salud actúen.

### AVISOS SOBRE LA SALUD PÚBLICA

El PHB promueve la política pública y las campañas, como por ejemplo:

- al generar conciencia de los riesgos del tabaquismo, de conducir motocicletas sin usar casco y de conducir vehículos sin usar el cinturón de seguridad,
- al informarle al público sobre las administraciones masivas de fármacos para tratar enfermedades endémicas, los días de vacunación para la erradicación de la poliomielitis y el sarampión y otros servicios que provea el gobierno,
- al tratar la desinformación, como rumores (p. ej., “las campañas del gobierno para tratar una enfermedad o inmunizar contra la infertilidad provocada por enfermedades”),
- al informar sobre los objetivos del gobierno y el avance hacia esos objetivos, y
- al generar demanda para los servicios de salud pública.

En resumen, el PHB funciona como la voz del gobierno.

### INFORMES DE CASOS, INFORMES DE BROTES Y HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN

El PHB es un medio para publicar informes de interés nacional que tardarían mucho en publicarse en, o que no serían de interés general suficiente para, una revista internacional. El PHB puede reproducir artículos de organizaciones no gubernamentales (ONG) asociadas y publicaciones de código abierto de conformidad con las pautas de la fuente original. Por ejemplo, un informe publicado de un brote en un país vecino podría resumirse y publicarse en el PHB con comentarios sobre la relevancia del brote para el país.

## PARTE 2: ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTÁNDARES PARA PRODUCIR UN BOLETÍN DE SALUD PÚBLICA

Establecer un PHB requiere generar voluntad política, movilizar recursos y desarrollar procedimientos operativos estándares (SOP). La Figura 1 resume actividades de alto nivel con objetivos correspondientes.

Figura 1: Actividades de alto nivel y objetivos correspondientes

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Generar voluntad política	<ul style="list-style-type: none"><li>El gobierno reconoce el valor del boletín de salud pública y provee recursos para su producción y sustentabilidad.</li></ul>
Movilizar recursos	<ul style="list-style-type: none"><li>Los recursos, incluido el personal, los asociados, el equipo y los fondos, se identifican, aseguran y mantienen.</li></ul>
Desarrollar procedimientos operativos estándares	<ul style="list-style-type: none"><li>Los procesos se documentan y estandarizan para facilitar la producción oportuna de un boletín de salud pública de alta calidad.</li></ul>
Publicar el boletín de salud pública	<ul style="list-style-type: none"><li>El boletín de salud pública se publica con información precisa y relevante a tiempo a intervalos regulares.</li></ul>
Difundir el boletín de salud pública	<ul style="list-style-type: none"><li>El boletín de salud pública es accesible y todas las partes interesadas pueden acceder, incluso el público y los medios.</li></ul>
Monitorear y evaluar	<ul style="list-style-type: none"><li>Los indicadores establecidos se miden y monitorean de forma continua para mejorar el rendimiento.</li></ul>

*El Anexo A provee subactividades para cada actividad de alto nivel presentada en la Figura 1. El Anexo B provee un modelo lógico y ejemplos de planes de trabajo que usan las actividades indicadas en el Anexo A.*

### Generar voluntad política

Los responsables de tomar decisiones gubernamentales necesitan apoyar el PHB como un canal de comunicación importante para difundir la información. Ellos deberían considerar el PHB como su primera opción para comunicar sus mensajes más importantes y urgentes. Ganar el apoyo de los responsables de tomar decisiones (es decir, la voluntad política) es un primer paso crítico para movilizar los recursos, acelerar las publicaciones y garantizar que el PHB se reconozca como voz confiable y creíble del gobierno. Los puntos de acción para crear voluntad política dependen de las circunstancias del país (consultar el Anexo B para ver un plan de trabajo de muestra).

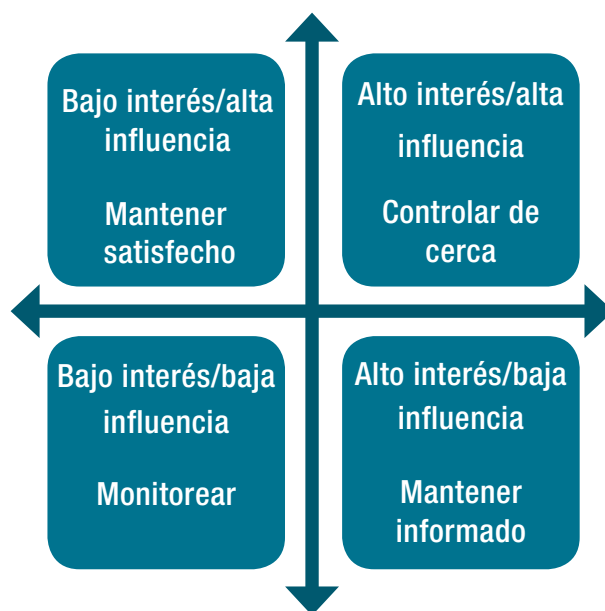
### Movilizar recursos

Los recursos incluyen la financiación, las redes profesionales, las bases de datos de contactos, el personal dedicado y los SME. Un análisis de brechas de recursos y un análisis de las partes interesadas son pasos importantes para movilizar recursos. Después de que se identifican las necesidades, los recursos y las brechas, la movilización de recursos para salvar las brechas requerirá plazos sustanciales. Por ejemplo, establecer una oficina completamente funcional, que requiera espacio, personal y equipo, puede llevar meses.

**Análisis de brechas de recursos.** El primer paso de un análisis de brechas de recursos es identificar los recursos necesarios para lograr las metas y los objetivos del PHB (consultar los Anexos A y B). Para ayudar con este primer paso, *el Anexo C provee una lista de recursos y una plantilla del presupuesto*. El próximo paso es identificar los recursos que estarán disponibles o a los que se podrá acceder fácilmente. Por ejemplo, el personal a cargo del PHB puede usar el espacio de oficina que el MS proporcionó. Los recursos no disponibles representan la “brecha” en el análisis de brechas de recursos. Las estrategias para adquirir recursos que cierran la brecha deben incluirse en el plan de trabajo.

**Análisis de las partes interesadas.** El primer paso en la realización de un análisis de las partes interesadas es identificar las partes interesadas del PHB (p. ej., el público, los medios, los donantes, las universidades, las ONG). El próximo paso es priorizar las partes interesadas de conformidad con su nivel de influencia (p. ej., credibilidad y recursos) e interés. Un mapa de las partes interesadas facilita el análisis (Figura 2). La información que surge del análisis informa las estrategias para acercarse a las partes interesadas para los recursos y satisfacer sus necesidades.

**Figura 2: Mapa del análisis de las partes interesadas y estrategias correspondientes**



**Personal a cargo del PHB.** La selección cautelosa del personal también demanda tiempo. El personal necesario para publicar un PHB incluye:

1. gerentes de proyecto para garantizar que el producto final se complete a tiempo y dentro del presupuesto,
2. personas que puedan solicitar o colaborar con contenido válido desde el punto de vista científico, incluso informes de brotes, resúmenes de vigilancia y recomendaciones basadas en la evidencia,
3. editores que puedan garantizar que cada informe es sensato desde el punto de vista científico y que está redactado de forma clara, y
4. personal de producción que pueda reproducir versiones precisas impresas y electrónicas del PHB.

Encontrar candidatos ideales para ocupar los puestos puede ser difícil, en especial, cuando los MS no cuentan con el personal suficiente. Publique las descripciones de los puestos en Internet y hágalas circular dentro de otras agencias de gobierno, instituciones académicas y ONG. *En el Anexo D, se incluyen la muestra de las descripciones de los puestos.*



Los editores del boletín de salud pública de Gana, Tanzania y Zambia desarrollan planes de trabajo.

**Consejo editorial.** La composición del Consejo editorial debería representar una gama de disciplinas (p. ej., atención de la salud primaria, epidemiología, promoción sanitaria) y la experiencia relevante para manejar el PHB. Los miembros del Consejo editorial deberían:

- ser reconocidos como expertos idóneos en el campo de la salud pública,
- tener la voluntad de participar en actividades del PHB, incluso en la renovación y la solicitud de artículos y en la creación de políticas y procedimientos, y
- tener la voluntad de conectarse y fomentar el PHB.

El Consejo editorial puede agregar credibilidad al PHB. Es beneficioso incluir los nombres de los miembros en cada edición e incluir sus biografías en el sitio web del PHB.

## Desarrollar procedimientos operativos estándares

Los SOP garantizan que los procesos son apropiados, eficientes y contribuyen a la calidad. Cada tarea en un proceso se documenta para proteger contra los efectos adversos de la rotación del personal y los cambios en el personal directivo. Los SOP también garantizan que los datos importantes se registren para que los procesos puedan mejorarse con el tiempo. Los SOP prioritarios se describen a continuación.

**Establecer y usar un mecanismo de aprobación gubernamental.** Un mecanismo de aprobación gubernamental es un ejemplo de un SOP. El PHB es la voz del gobierno, y por ende, el contenido del documento debe examinarse con detenimiento desde el punto de vista científico y debe autorizarse para que sea publicado por el gobierno acorde con sus planes y políticas. Los pasos en este SOP garantizan la máxima calidad científica y la concordancia entre las declaraciones y las recomendaciones en la publicación y aquellas establecidas por la política del MS.

La cadena de aprobación debe ser eficiente para que el proceso no demore la publicación de hallazgos urgentes de relevancia inmediata para la práctica de la medicina o la promoción de la salud pública. El mecanismo de aprobación del gobierno debe:

1. facilitar el hecho de compartir información sobre los problemas de salud pública nacional con el público,
2. verificar rápidamente que los hechos en una publicación sean correctos, y
3. confirmar que las recomendaciones sean consistentes con la política del gobierno.

**Acceder a los datos de vigilancia.** Obtener permiso para acceder y publicar datos es uno de los desafíos más difíciles para superar, en especial, cuando los datos son el producto de otra organización o departamento del MS. Trabajar en colaboración con los responsables de los datos para desarrollar los SOP para acceder y publicar datos y luego cumplir de forma estricta con los SOP ayudará a construir confianza, evitar demoras y garantizar que el contenido sea oportuno y relevante.

**Identificar las fuentes de contenido.** Para garantizar la publicación regular del PHB, los procesos se ponen en práctica para identificar y asegurar el contenido de manera oportuna y consistente. Las fuentes potenciales de contenido incluyen los informes para residentes del Programa de Capacitación de Epidemiología de Campo, investigaciones de las ONG y académicas, análisis de datos de vigilancia de rutina, recomendaciones de salud pública y clínicas sobre la base de la evidencia, decisiones políticas y pautas de tratamiento. Asimismo, se puede considerar el contenido de otras publicaciones o de otros países para que sea publicado en el PHB.

**Recibir y revisar artículos no solicitados.** Cuando se revisan y reciben artículos no solicitados, se le da consideración a la información que es útil o de interés especial para los lectores en la comunidad de la salud pública, los médicos, los investigadores, los maestros y estudiantes y los medios informativos. Los informes deberían basarse en la ciencia, específicamente la epidemiología, o la práctica o las políticas de salud pública. Estos criterios se incluyen en la Política editorial. Las presentaciones que, en general, no son apropiadas incluyen:

1. informes de datos o brotes que no son recientes,
2. documentos que son principalmente teóricos o especulativos,
3. informes sobre temas altamente especializados, e
4. informes que usan métodos analíticos complejos que probablemente los médicos no especialistas o los trabajadores de la salud pública no comprendan en su totalidad.

**Revisar artículos y mantener un suministro de contenido de calidad.** El proceso de revisión debería ser eficaz y continuo para mantener el suministro del contenido de calidad. Los artículos que son urgentes (p. ej., pautas para controlar los brotes) deberían tener un seguimiento rápido mediante procesos de revisión y autorización y publicarse de inmediato después de la autorización en formato electrónico.

Los artículos presentados para consideración deberían pasar por, al menos, un proceso de revisión de tres pasos con los criterios establecidos por el editor jefe (EIC) o el Consejo editorial. Primero, el personal a cargo del PHB o el Consejo editorial revisan los artículos en cuanto a la relevancia, la precisión y la legibilidad. Segundo, los artículos que pasan el primer paso se envían a los SME, quienes brindan una opinión a los autores y recomiendan publicar o no. Tercero, los autores vuelven a presentar sus artículos revisados al EIC o al Consejo editorial para la revisión final.

Se aceptan muy pocos artículos sin que se tengan que devolver al autor para revisión al menos una vez. Debido a que los autores y los revisores son personas muy ocupadas, no pueden esperar de forma rutinaria completar su revisión o sus correcciones en menos de 7 días, y posiblemente se necesiten unos 30 días. La mayoría de los artículos requerirán 10 a 12 semanas para que se complete el proceso de revisión. Se necesita una planificación cautelosa para garantizar un suministro de artículos de calidad para cada edición (consultar la sección, “Priorizar calidad sobre la cantidad”). El Recuadro de recursos 1 provee enlaces a materiales de capacitación para revisores.

## RECUADRO DE RECURSOS 1: MATERIAL DE CAPACITACIÓN PARA REVISORES

The BMJ y Wiley han puesto a disposición materiales de capacitación en sus sitios web sobre cómo revisar un manuscrito. Los enlaces también incluyen información sobre los procesos de revisión por pares:

The BMJ: <https://www.bmj.com/about-bmj/resources-reviewers/training-materials>

Wiley: <https://authorservices.wiley.com/Reviewers/journal-reviewers/becoming-a-reviewer.html/peer-review-training.html>

### **Desarrollar y mantener una guía de estilo para la publicación.**

Los editores utilizan una guía de estilo para garantizar un estilo uniforme que haga al PHB más profesional. También, siempre ahorra tiempo, porque los escritores, revisores y editores trabajan con el mismo conjunto de pautas. El Recuadro de recursos 2 brinda un enlace a algunas guías de estilo.

### **Producir, mantener y proteger las listas de distribución.**

La lista de distribución es uno de los recursos más importantes del PHB. Por lo tanto, los SOP son importante para desarrollar, mantener y proteger la lista de distribución y otras bases de datos de contacto (p. ej., SME, proveedores).

**Difundir información a los medios.** Los medios de comunicación brindan canales importantes para difundir información de forma rápida y amplia a una variedad de audiencias. Los periodistas siempre buscan buenas historias. Sin embargo, no todos los periodistas tienen habilidades para identificar mensajes clave en un informe científico y traducirlos en artículos para el público. Es más probable que los artículos con lenguaje claro, conciso, simple y explícito (consultar el Recuadro de recursos 3) se difundan e interpreten de forma correcta. El personal también debería generar comunicados de prensa con materiales complementarios para los artículos seleccionados y compartirlos con los medios antes de la publicación. Se necesitará la autorización por parte del gobierno de los comunicados de prensa.

### **Archivar las publicaciones antiguas en formatos que se puedan consultar.**

Una página web dedicada para los PHB ayuda a facilitar el acceso a las ediciones actuales y anteriores y a hacer que se puedan encontrar con facilidad mediante motores de búsqueda como Google y Google Scholar. Los planes de comunicación (**consultar el Anexo E**) deberían incluir estrategias para indexar los artículos en PubMed de MEDLINE y el servicio Web of Science de Clarivate Analytics. PubMed y Web of Science son motores de búsqueda de las bases de datos de los artículos publicados. La inclusión en Web of Science es un requisito previo para un factor de impacto de la revista de Clarivate. Un factor de impacto alto identifica una revista como influyente e importante. Un factor de impacto alto también hace que la revista sea atractiva para los autores. El Recuadro de recursos 4 provee enlaces a la información sobre cómo indexar las revistas.

## **RECUADRO DE RECURSOS 2. ENLACES A LOS ESTILOS DE REDACCIÓN DE REVISTAS**

Estilo editorial de The BMJ:

<http://www.bmj.com/about-bmj/resources-authors/house-style>

Manual de estilo de AMA:

<http://www.amamanualofstyle.com>

Estilo del Consejo de Editores Científicos:

<http://www.scientificstyleandformat.org/Home.html>

## **RECUADRO DE RECURSOS 3. ELEMENTOS DE LENGUAJE SIMPLE**

1. Organización lógica
  - Comenzar con el mensaje clave (más importante).
  - Incluir encabezados.
2. Elección de palabras
  - Usar oraciones y párrafos cortos.
  - Usar palabras comunes, cotidianas, cuando sea posible evitar la jerga innecesaria.
  - Evitar las redundancias y circunlocuciones.

Encontrará más recursos sobre cómo usar lenguaje simple en la página web del Índice de comunicaciones claras de CDC (<https://www.cdc.gov/ccindex/index.html>).

## RECUADRO DE RECURSOS 4. ÍNDICES DE LA REVISTA Y FACTOR DE IMPACTO

### *Índices de la revista*

Indexación de Medline en la Biblioteca Nacional de Medicina de EE. UU. – [https://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/j\\_sel\\_faq.html](https://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/j_sel_faq.html)

Google Scholar – <http://www.google.com/intl/en/scholar/citations.html#overview>

**Factor de impacto de Clarivate** – <http://ip-science.thomsonreuters.com/info/journalsubmission-front/> y <http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl/>

*“El factor de impacto de una revista académica es una medida que refleja el número promedio anual de citas a los artículos recientes publicados en esa revista. Se usa con frecuencia como un indicador para la importancia relativa de una revista dentro de su campo; las revistas con factores de impacto más altos por lo general se consideran más importantes que aquellas con factores de impacto más bajos. Los factores de impacto tienen una influencia grande pero controversial en la manera en que se perciben y evalúan las investigaciones científicas publicadas”*

([https://en.wikipedia.org/wiki/Impact\\_factor](https://en.wikipedia.org/wiki/Impact_factor)).

## Publicar el boletín de salud pública

Publicar los PHB incluye las actividades de rutina reflejadas en la sección anterior en los SOP. También incluye varias actividades de inicio, tales como la imagen y el nombre del PHB. La influencia del PHB está directamente ligada a la marca y al sentido por el cual se desarrolla. Para generar una marca, se debe cumplir con los procedimientos de control de calidad (p. ej., completar el proceso de revisión y usar una guía de estilo) y elegir el nombre de la publicación con sumo cuidado (p. ej., ¿es memorable el nombre? y ¿se confundirá el nombre con el de otras publicación u otros productos?).

Otra actividad de inicio es nombrar a la editorial. La editorial es dueña de la publicación, selecciona su EIC y tiene la responsabilidad final de la publicación. Si la editorial es el MS, identifica a un individuo dentro del Ministerio para que lidere la labor. Otra actividad de inicio incluye decidir sobre la frecuencia inicial de las publicaciones y la fecha objetivo de la primera edición, establecer el Consejo editorial, desarrollar plantillas e identificar o desarrollar una guía de estilo.

Se esperan desafíos. Planificar para enfrentar los desafíos ayuda a mitigar su impacto en el programa. La Tabla 1 resume los desafíos y las soluciones sugeridas.



*Educación sanitaria sobre higiene en Camboya*

**Tabla 1: Desafíos y soluciones en la preparación del PHB**

Desafíos	Soluciones
1. Encontrar un editor jefe permanente y de tiempo completo con capacidades de liderazgo y una visión para el PHB que pueda evaluar la calidad científica de las presentaciones, supervisar a los editores y al personal a cargo de la preparación y mantener el impulso necesario para publicar de forma regular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar la descripción del puesto ampliamente (consultar el Anexo D).</li> <li>• Trabajar con consultores hasta que se contrate un editor jefe permanente.</li> </ul>
2. Obtener suficiente contenido que se pueda publicar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la ausencia de brotes y entre los resúmenes de vigilancia, se pueden volver a imprimir o resumir con un comentario los informes interesantes de otros países.</li> </ul>
3. Incentivar al gobierno para que respalde la publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse regularmente con las partes interesadas dentro del ministerio para comprender sus necesidades y cómo el PHB puede atenderlas.</li> </ul>
4. Incentivar a los autores a que presenten su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar los incentivos para los autores al nombrarlos como autores, en vez de como colaboradores.</li> <li>• Completar los requisitos para obtener un factor de impacto de la revista.</li> <li>• Brindar apoyo a autores con menos experiencia.</li> </ul>

### PRIORIZAR LA CALIDAD SOBRE LA CANTIDAD

La calidad siempre se prioriza sobre la cantidad. Construir la reputación de la publicación, y su atractivo para los autores y las partes interesadas, dependerá de la calidad del contenido, no de la cantidad del contenido.

La calidad se basa en:

1. La relevancia: ¿El artículo es oportuno? ¿Aborda una inquietud de alta prioridad?
2. La precisión: ¿El artículo es preciso desde el punto de vista científico?
3. La legibilidad: ¿El artículo está bien redactado y es interesante?

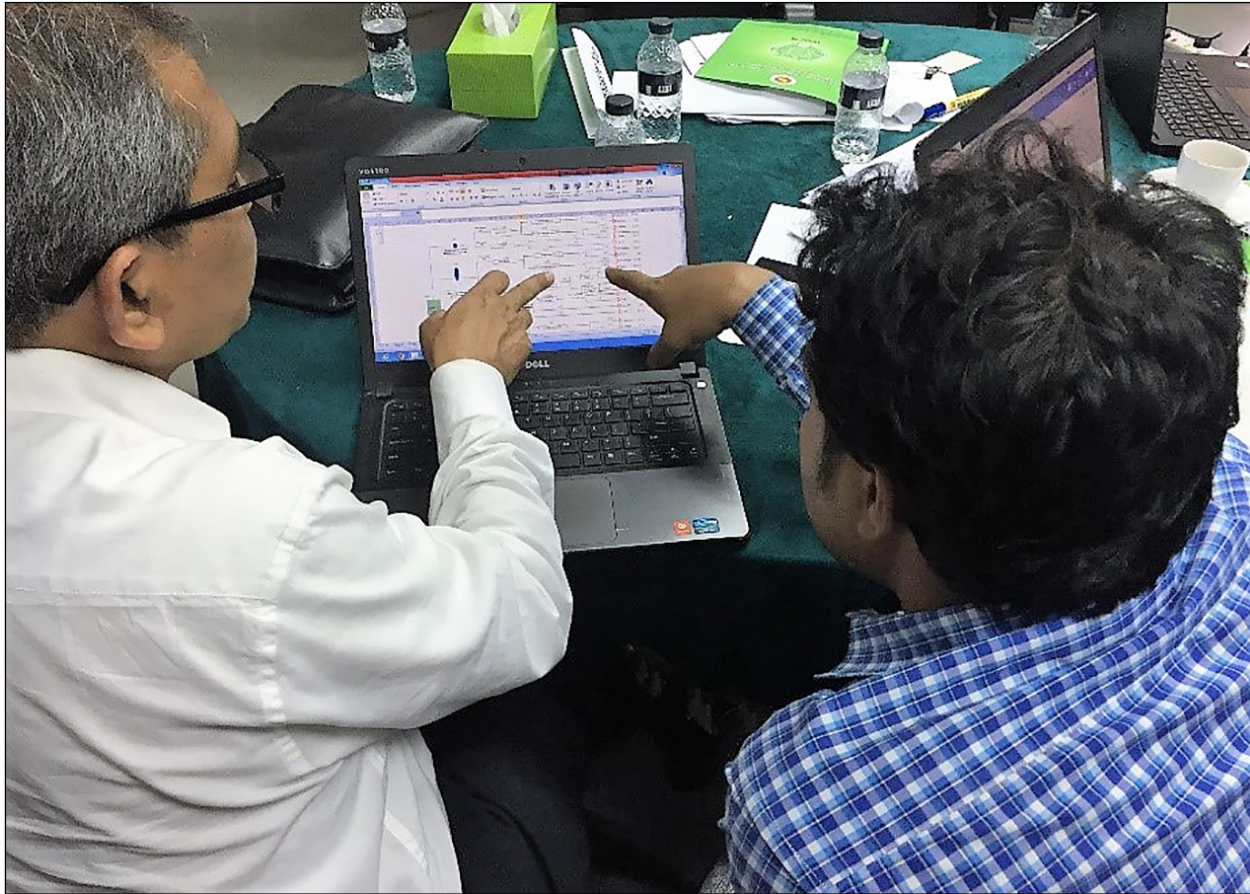
Una de las decisiones más importantes que toma un EIC es con qué frecuencia publicar ediciones. Esta decisión depende de los recursos disponibles, incluso la distribución de artículos de calidad. La decisión también depende de la capacidad de los revisores expertos, el Consejo editorial, y de los mecanismos de aprobación para revisar y aprobar artículos de forma oportuna.

De forma similar, un EIC debería considerar la calidad sobre la cantidad al momento de decidir el número de artículos a publicar por edición. Publicar los PHB con solo unas pocas ediciones tiene las siguientes ventajas:

1. es mucho más probable que la audiencia seleccionada lea el boletín si solo tiene unos pocos artículos,
2. la distribución de artículos no se agota en una o dos ediciones, y
3. los revisores y el Consejo editorial tienen tiempo suficiente para trabajar con los autores de los artículos que requieren una edición extensa.

Una vez que se mejoran la capacidad y las cadenas logísticas, los PHB pueden publicarse con más frecuencia y/o con más contenido.





*Revisión de datos para un documento normativo en Bangladesh*

## **Difundir el boletín de salud pública**

El PHB solo cumplirá su propósito si se difunde ampliamente y las audiencias seleccionadas lo leen. El primer paso es comprender cómo cada audiencia seleccionada accede a la información. En su mayoría, las audiencias recibirán los boletines mediante correo electrónico (es decir, la publicación sale a la audiencia mediante correo electrónico) o se accede a esta mediante un sitio web dedicado en Internet. Producir formatos electrónicos es menos costoso. Sin embargo, si hay recursos disponibles, puede ser beneficioso imprimir una cantidad limitada de copias para entregarles a los legisladores y a otras partes interesadas y para divulgarlas en las conferencias para promover la concientización del público. Se deben usar listas de distribución para hacer llegar el PHB a las audiencias seleccionadas. Los SOP guían el mantenimiento de las listas de distribución (consultar la sección anterior). Para permitir que las audiencias accedan al PHB desde Internet, se debe crear un sitio web dedicado que sea fácil de hallar mediante palabras de búsqueda obvias (p. ej., nombre del país + boletín de salud pública). Las publicaciones anteriores también deberían estar accesibles en este sitio web.

## **Monitorear y evaluar los procesos y los resultados**

Los planes de trabajo buenos incluyen objetivos con indicadores medibles que se monitorean de forma constante para verificar el progreso y mejorar los SOP (consultar el Recuadro de recursos 5 y el Anexo B). Si el PHB se divulga mediante un boletín electrónico, las plataformas de comercialización por correo electrónico, en general, brindan datos sobre las tasas de apertura, las tasas de clics y los patrones y la cantidad de veces que se comparte un artículo. De forma similar, hay servicios disponibles para realizar un seguimiento del tráfico del sitio web. Un ejemplo es Google Analytics. De forma periódica, se pueden enviar encuestas electrónicas para solicitar opiniones de los individuos que están en una lista de distribución. Las métricas deberían analizarse para modificar las estrategias, los planes de trabajo y los SOP.

## RECUADRO DE RECURSOS 5. INDICADORES DEL BOLETÍN DE SALUD PÚBLICA

### *Indicadores de resultado*

1. Cantidad de ediciones del PHB publicadas por año (real vs. planificada).
2. Aumento porcentual en la cantidad de lectores por cada edición posterior.
3. Aumento porcentual en la tasa de clics de Google Analytics.
4. El boletín se indexa en PubMed (a largo plazo:  $\geq 5$  años).
5. Resultados de la encuesta anual de lectores.

### *Indicadores de proceso*

1. Cantidad de ediciones publicadas a tiempo.
2. Proporción de artículos revisados y aprobados por el Consejo editorial antes de la publicación por edición y por año.
3. Cantidad de artículos presentados para la publicación estratificada por autor/tipo de institución (p. ej., estudiante, profesor, ONG, gobierno).
4. Cantidad de artículos publicados por tipo (p. ej., informes de vigilancia de enfermedades, estudios de caso, pautas de salud pública).
5. Cantidad de artículos tomados por los medios de comunicación.



*Análisis de los hallazgos de las investigaciones en Ghana*

## ANEXO A: ACTIVIDADES DEL BOLETÍN DE SALUD PÚBLICA

Las actividades indicadas en las tablas A.1 a A.6 se centran en asegurar los recursos y establecer proceso para alcanzar los objetivos indicados en la tercera columna.

**Tabla A.1: Generar voluntad política**

Recurso	Actividad	Objetivo
Voluntad política	Preparar y presentar una nota conceptual para analizar el personal directivo de alto nivel (p. ej., director general, secretario permanente).	El gobierno reconoce el valor de los PHB y provee recursos para su producción y sustentabilidad.
	Preparar y presentar un plan de trabajo con presupuesto para la aprobación por parte del personal directivo.	
	Revisar de forma regular el contenido del PHB futuro con el personal directivo (es decir, mantener al personal directivo informado).	
	Identificar a la editorial.	

**Tabla A.2: Movilizar recursos**

Recurso	Actividad	Objetivo
Financiación	Preparar una propuesta con presupuesto.	Los recursos, incluso el personal, los asociados, el equipo y los fondos, se identifican, aseguran y mantienen.
	Realizar análisis de brechas de recursos.	
	Identificar potenciales donantes, incluido el gobierno.	
	Difundir las propuestas de financiación y realizar seguimiento de conformidad con las pautas de las propuestas.	
Socios	Identificar socios potenciales (p. ej., universidades, ONG, instituciones de investigación).	
	Preparar notas conceptuales del PHB y divulgarlas a los socios.	
	Reunirse con los socios para analizar las oportunidades de colaboración.	
	Realizar un seguimiento de las medidas establecidas durante las reuniones con los socios.	
Expertos en la materia (SME)	Identificar e incentivar (p. ej., la autoría de los artículos publicados) a los SME para que contribuyan artículos y revisen artículos de otros autores.	
Espacio de oficina	Asegurar un espacio de oficina amueblado del MS para albergar al personal.	
Personal	Producir y finalizar las descripciones de los trabajos.	
	Identificar al personal existente para que asuma roles o planificar contratar a personal nuevo.	
	Capacitar al personal.	
Equipos y suministros	Generar una lista del equipo y recolectar las proformas.	
	Garantizar la aprobación para la compra de equipo.	
	Comprar equipo.	

**Tabla A.3: Desarrollar procedimientos operativos estándares**

Recurso	Actividad	Objetivo
SOP	Revisar los SOP actuales y/o los SOP relevantes de la organización principal.	Los procesos se documentan y estandarizan para facilitar la producción oportuna de un PHB de alta calidad.
	Redactar el borrador de los SOP y garantizar que complementen aquellos de la organización principal, en caso de que se necesite.	
	Revisar los SOP en borrador con el personal y solicitar su aporte.	
	Revisar los SOP sobre la base del aporte del personal.	
	Seguir los protocolos de la organización principal para finalizar los SOP.	
Consejo editorial/ Comité de supervisión	Producir documentos de gestión para guiar las actividades de los miembros.	
	En colaboración con la editorial, identificar los candidatos a convertirse en miembros.	
	Invitar a que los candidatos se conviertan en miembros.	
	Establecer cronogramas de reuniones recurrentes.	

**Tabla A.4: Publicar el boletín de salud pública**

Recurso	Actividad	Objetivo
Marca	Seleccionar el nombre y el logotipo del PHB.	Un PHB con información precisa y relevante publicado a tiempo a intervalos regulares.
	La editorial aprueba el nombre y el logotipo.	
	Seleccionar la guía de estilo.	
	Producir plantillas.	
Datos de vigilancia	Acceder a los datos de vigilancia de conformidad con el SOP.	
	Preparar gráficos, cuadros y tablas de conformidad con la guía de estilo y las plantillas.	
Contenido	Planificar el contenido para los PHB futuros.	
	Solicitar artículos de conformidad con los SOP.	
	Revisar y editar artículos de conformidad con los SOP.	
	Producir un PHB en borrador para revisión y aprobación de conformidad con los SOP.	
	Buscar la aprobación final del gobierno de conformidad con el SOP.	

**Tabla A.5: Difundir el boletín de salud pública**

Recurso	Actividad	Objetivo
Base de datos de contactos	Asignar una persona para que desarrolle y mantenga la base de datos.	El PHB es accesible y todas las partes interesadas pueden acceder, incluso el público y los medios.
	Diseñar la base de datos (decidir sobre los elementos de datos a incluir).	
	Desarrollar y mantener la base de datos de conformidad con el SOP.	
Plantilla por correo electrónico	Preparar un PHB para difusión por correo electrónico.	
Sitio web	Identificar y contratar consultores con experiencia en el desarrollo de sitios web para los PHB.	
	Trabajar con el consultor para desarrollar los requisitos para el sitio web antes de construirlo.	
	Identificar y contratar consultores para que desarrollen el sitio web de conformidad con los requisitos.	
	Preparar el PHB para publicación en el sitio web.	
Medios de comunicación	Identificar medios de comunicación tanto patrocinados por el gobierno como privados respetados.	
	Desarrollar y difundir comunicados de prensa de conformidad con los SOP.	

**Tabla A.6: Monitorear y evaluar**

Recurso	Actividad	Objetivo
Indicadores	Establecer los indicadores a medir (p. ej., el número de ediciones de PHB que se hayan publicado cada año y a tiempo, la tasa de apertura de correos electrónicos y la tasa de clics, el tráfico del sitio web [es decir, el número de visitantes por página], la calificación del factor de impacto, el % de los artículos citados en otras publicaciones).	Los indicadores establecidos se miden y monitorean de forma continua para mejorar el rendimiento.
Herramientas de recolección de datos	Preparar herramientas (p. ej., encuestas)	
Datos	Recolectar datos.	
	Analizar los datos y difundir los resultados a los equipos de PHB.	
SOP y estrategias revisados	Revisar resultados con el equipo a cargo del PHB.	
	Revisar y finalizar los SOP debidamente.	

## ANEXO B: MODELOS LÓGICOS Y PLANES DE TRABAJO

Los modelos lógicos (Figura B.1) son planes de trabajo de alto nivel (Figuras B.2 y B.3). Los modelos lógicos y los planes de trabajo presentan la misma información de forma diferente. Los modelos lógicos son útiles cuando se presentan al personal directivo y/o a los donantes las relaciones entre los aportes disponibles, las actividades planificadas y los productos y resultados que se desean de un proyecto entero. Los planes de trabajo separan el proyecto en componentes más pequeños o más detallados y los asignan a diferentes equipos.

**Figura B.1: Modelo lógico de muestra**

Aportes	Actividades	Productos	Resultados a corto plazo	Resultado a largo plazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voluntad política.</li> <li>• Personal.</li> <li>• Partes interesadas.</li> <li>• Suministros.</li> <li>• Canales de comunicación.</li> <li>• Base de datos de contactos.</li> <li>• Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar contenido (p. ej., datos de vigilancia, informes de políticas, investigaciones).</li> <li>• Revisar artículos.</li> <li>• Autorizar artículos a través del mecanismo de autorización del gobierno.</li> <li>• Producir el PHB.</li> <li>• Monitorear y evaluar productos y resultados.</li> <li>• Revisar los SOP detenidamente.</li> </ul>	<p>Un PHB al que se pueda acceder fácilmente con información precisa y relevante publicado a tiempo a intervalos regulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trabajadores sanitarios, el público y los legisladores se informan sobre cómo proteger la salud.</li> <li>• Los trabajadores sanitarios y el público pueden tomar acciones para mejorar la salud.</li> <li>• Se promulgan las políticas para mejorar el medio ambiente y las conductas.</li> </ul>	<p>Mejor salud.</p>

En lo referente a los componentes del modelo lógico, los aportes y las actividades representan el trabajo planificado, y los productos y resultados reflejan los resultados pretendidos. Los componentes del plan de trabajo (con el componente del modelo lógico correspondiente entre paréntesis) son:

1. Recursos (aportes): Los recursos son todo lo que se necesita para alcanzar los objetivos (p. ej., asistencia técnica, tiempo del personal, equipo, suministros, lugares de reunión). Los presupuestos deberían estar alineados con los recursos en el plan de trabajo.
2. Actividades (actividades): Las actividades son medidas que se deben tomar para alcanzar los objetivos. A diferencia de los modelos lógicos, los planes de acción incluyen puntos de contacto (POC) (es decir, la persona responsable para cada actividad) y un cronograma (es decir, cuándo comenzará y finalizará la actividad).
3. Objetivos (productos): Los objetivos son tangibles y “SMART” (específicos, medibles, alcanzables y con plazos limitados). La asignación de indicadores asegura los objetivos SMART.
4. Metas (resultados): Las metas se centran en el panorama general, son los resultados deseados del plan de trabajo.

Las Figuras B.2 y B.3 proveen una plantilla y ejemplos de un plan de trabajo, respectivamente.

### Figura B.2: Plantilla del plan de trabajo

**Meta:** (indicar el resultado deseado del plan de trabajo).

**Objetivo:** (indicar el objetivo SMART: puede haber múltiples objetivos para cada meta).

**Indicadores:** (enumerar los productos o las entregas para cada objetivo).

Completar la siguiente tabla para cada objetivo.

Actividad	Recursos	POC	Fecha de inicio	Fecha de finalización

### Figura B.3: Ejemplos de planes de trabajo

#### **Ejemplo 1: Aumentar los lectores del boletín de salud pública**

El siguiente plan de trabajo es un ejemplo de las actividades realizadas en secuencia para alcanzar una meta. Asignar una persona con autoridad para garantizar que el proyecto mantenga el rumbo.

**Meta:** Aumentar los lectores del PHB.

**Objetivos:**

- Al mes 3, se establecerán y utilizarán los canales de distribución del PHB.
- Al mes 6, se diseñará e implementará la campaña de medios.
- Las tendencias de los lectores se evalúan y documentan en los meses 6 a 12.

**Indicadores:**

- Se establece la lista de distribución.
- La lista de distribución se actualizada cada mes.
- El % de destinatarios que abren los correos electrónicos aumenta del 10 % al 50 %.
- Todos los destinatarios que abren un correo electrónico harán clic en al menos un artículo.
- La cantidad de visitas en el sitio web por mes aumenta de 10 a 50.

Actividad	Recursos	POC	Fecha de inicio	Fecha de finalización
1. Establecer un SOP para desarrollar y mantener la lista de distribución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los SOP existentes y de las mejores prácticas.</li> <li>• Base de datos.</li> <li>• Tiempo del personal.</li> </ul>	Gerente editorial	Mes 1	Mes 2
2. Establecer y actualizar la lista de distribución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo del personal.</li> </ul>	Gerente editorial	Mensualmente	En curso
3. Identificar y conseguir un contrato con el servicio de comercialización por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos para difundir un PHB electrónico.</li> <li>• Tiempo del personal.</li> <li>• Financiación.</li> </ul>	Gerente editorial	Mes 1	Mes 2
4. Diseñar plantillas para las versiones electrónicas e impresas del PHB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software.</li> <li>• Tiempo del personal.</li> <li>• Capacitación para mantener la plantilla.</li> <li>• Financiación.</li> </ul>	Especialista en autoredición	Mes 1	Mes 3
5. Establecer el sitio web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor para desarrollar los requisitos para el sitio web.</li> <li>• Consultor para diseñar el sitio web.</li> <li>• Financiación.</li> <li>• Tiempo del personal.</li> <li>• Capacitación para mantener el sitio web.</li> </ul>	Gerente editorial	Mes 1	Mes 3
6. Diseñar una campaña de comercialización en las redes sociales con Facebook, Twitter y WhatsApp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor para diseñar la campaña.</li> <li>• Personal capacitado para mantener sitios web en los medios sociales.</li> <li>• Financiación.</li> </ul>	Gerente editorial	Mes 3	Mes 6
7. Establecer una referencia para los indicadores de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Google Analytics (y otros servicios de datos relevantes).</li> <li>• Tiempo del personal.</li> </ul>	Gerente editorial	Mes 6	Mes 6
8. Implementar una campaña de comercialización social con Facebook, Twitter, WhatsApp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo del personal.</li> </ul>	Gerente editorial	Mes 6	Mes 9
9. Evaluar tendencias relacionadas con el alcance del PHB con Google Analytics y otros servicios de comercialización por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor para capacitar al personal para recopilar y analizar datos y generar informes.</li> <li>• Financiación.</li> </ul>	Gerente editorial	Después de la publicación de cada edición.	En curso
10. Compartir resultados con el equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo del personal.</li> </ul>	Gerente editorial	Después de la publicación de cada edición.	En curso
11. Revisar los SOP y los planes de trabajo apropiadamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo del personal.</li> </ul>	Editor jefe	Según sea apropiado.	Mes 12



## **Ejemplo 2: El gobierno financia y respalda por completo el PHB**

El siguiente plan de acción es un ejemplo de las actividades realizadas de forma continua e independiente una de la otra para promocionar el PHB. La lista no es exhaustiva y son posibles más actividades innovadoras según el contexto del país. Establecer indicadores de proceso ayuda a realizar el seguimiento del proyecto.

**Meta:** El gobierno financia y respalda por completo el PHB.

**Objetivo:** Al año 3, el MS provee el 100 % de los recursos necesarios para publicar de forma regular el PHB indefinidamente.

### **Indicadores de proceso:**

- Se desarrollan los temas de conversación del PHB para cada audiencia seleccionada.
- Los PHB se difunden al personal directivo y a los legisladores.
- El editor jefe tiene una reunión con el personal directivo por mes para analizar el PHB.

### **Indicadores de resultado:**

- Se establece una directiva o política para respaldar el PHB.
- El PHB se establece como un componente del plan estratégico nacional.
- El PHB es una partida presupuestaria en el presupuesto nacional.

Actividad	Recursos	POC	Fecha de inicio	Fecha de finalización
1. Identificar y actuar en oportunidades para promocionar el PHB (p. ej., proveer copias del PHB al personal directivo y a los legisladores, realizar el seguimiento de los incrementos en los lectores y compartir información con el personal directivo).	Tiempo del personal.	Editor jefe	En curso	En curso
2. Documentar casos cuando los artículos del PHB publicados conducen a cambios en la política que ahorraron recursos, mejoraron resultados de las campañas o salvaron vidas.	Tiempo del personal.	Editor jefe	En curso	En curso
3. Investigar cómo hacer que el PHB sea parte de la estrategia nacional.	Tiempo del personal.	Editor jefe	En curso	En curso
4. Convertirse en miembro del comité de redacción de la estrategia nacional.	Tiempo del personal.	Editor jefe	En curso	En curso
5. Desarrollar temas de conversación para informarles a otros colegas en otros departamentos cómo el PHB respalda su trabajo.	Tiempo del personal.	Gerente editorial	En curso	En curso
6. Identificar seguidores que puedan ayudar a promocionar el PHB.	Tiempo del personal.	Editor jefe	En curso	En curso

## ANEXO C: COSTOS INICIAL Y DE MANTENIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DE UN BOLETÍN DE SALUD PÚBLICA

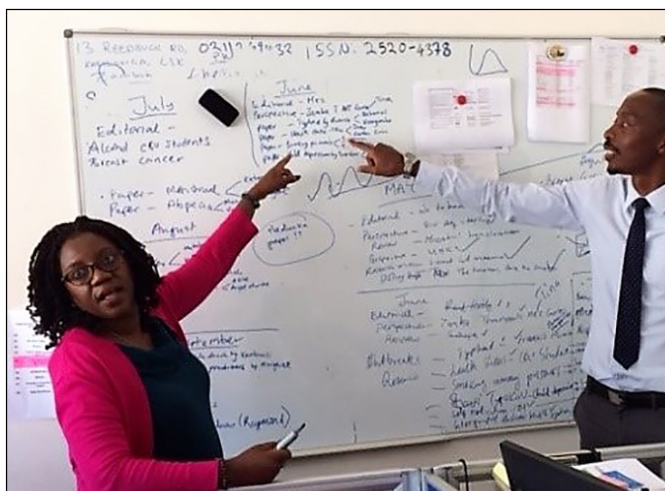
Se provee a continuación una plantilla de presupuesto. Los costos dependen de las circunstancias locales, pero debería dársele consideración a los siguientes puntos.

### Costos iniciales

- Computadoras para cada miembro del personal. Será suficiente cualquier computadora comercial actualizada de rango medio con al menos un monitor grande [>20 pulgadas] que se admita en el país. Los editores deberían contar con pantallas dobles.
- Software (p. ej., sistema operativo tal como Windows 10 64-bit, Microsoft Office, software antivirus y Adobe Acrobat).
- Impresoras para cada miembro del personal. Será suficiente cualquier impresora de hogar/oficina actualizada, de rango medio con tinta o tóner disponible con facilidad. Si se necesitan grandes cantidades de copias impresas del PHB, y el contrato de impresión no es económico, entonces se necesitará también una impresora de producción pequeña.
- Un enrutador para la oficina.
- Instalación de una conexión de Internet de alta velocidad.
- Muebles, incluso pizarras, proyectores, etc.

### Costos de mantenimiento

- Salarios.
- Tinta o tóner para las impresoras.
- Papel, bolígrafos, grapas, carpetas de archivo, etc.
- Acceso a Internet de alta velocidad.
- Alquiler de oficina.
- Nombre de dominio si no es un servidor del MS.
- Alojamiento de la página web si no es un servidor dedicado del MS.
- Papel.
- Franqueo.
- Oportunidades de formación continua del personal.



Los editores del boletín de salud pública planifican la próxima edición de **The Health Press Zambia**.

### Costos opcionales por única vez

- Capacitación del personal.
- Correos masivos de la(s) edición(es) inicial(es).

## Plantilla del presupuesto del PHB

Artículo	Frecuencia de gastos (por año o solo por única vez)		Cantidad de artículos	Costo por unidad	Costo total (USD)	Fuente (indique en especie si ya está asegurado)	Notas
<b>Boletín de salud pública</b>							
<b>Personal para el Boletín de salud pública (Public Health Bulletin, PHB)</b>							
Descripciones de puesto publicitario	1	Solo por única vez	4				
Editor jefe	12	Mes	1				
Gerente editorial	12		1				
Especialista en autoedición	12		1				
<b>Subtotal del personal de PHB</b>							
<b>PHB: Capacitación</b>							
Logística del lugar	2	Año	15				
Costos por día	2	Año	15				
Conferencias profesionales identificadas por el personal de PHB	1	Año	2				
Capacitación del personal de PHB	2	Año	2				
<b>PHB: Subtotal de capacitación</b>							
<b>PHB: Equipos de oficina</b>							
Alquiler	12	Mes				En especie, MOH	
Muebles	1	Solo por única vez				En especie, MOH	
Computadoras portátiles	3	Solo por única vez					
Teléfonos							
Impresora							
Monitores							
Suministros de oficina (p. ej., material de papelería, sujetapapeles, pizarras blancas, bolígrafos)							
Adobe Professional							
Software contra plagios							
Microsoft Professional Software							
Servidor							
Enrutadores							
Suscripción a un servicio de Internet							
Disco duro externo							
Dirección IP							
Generador							
<b>PHB: Subtotal de equipos de oficina</b>							
<b>PHB: Reunión del Comité directivo o de la Junta de editores</b>							
Lugar							
Logística							
<b>PHB: Subtotal de la reunión</b>							
<b>PHB: Publicación</b>							
Ceremonia de lanzamiento							
Traducción							
Tipografía y diseño							
Impresión							
Franqueo							
Suscripción publicitaria por correo electrónico							
<b>Subtotal de publicación de PHB</b>							
<b>PHB: Sitio web</b>							
Nombre de dominio							
Consultor para desarrollar los requisitos del sitio web							
Consultor para desarrollar el sitio web							
Actualizaciones del sitio web							
<b>PHB: Subtotal del sitio web</b>							
<b>TOTAL de PHB</b>							

## ANEXO D: DESCRIPCIONES DE MUESTRA DEL TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL BOLETÍN DE SALUD PÚBLICA CLAVE

### Editor jefe

El editor jefe (EIC) es el arquitecto principal del contenido científico del boletín de salud pública (PHB) y tiene la responsabilidad final de la integridad científica de la publicación. El EIC establece el tono y las políticas para la publicación y participa en el presupuesto, la contratación y la planificación estratégica. El EIC revisa y edita todo el contenido y delega las tareas de revisión y edición a uno o más revisores externos o gerentes editoriales. El EIC solicita artículos y garantiza que los autores prospectivos estén al tanto de las ventajas de presentar su trabajo al PHB y que los procesos de presentación y revisión sean sencillos. El EIC debería ser un científico o profesional de la salud pública reconocido y experimentado y con capacitación en medicina, epidemiología o ambas. El EIC se pone en contacto con los funcionarios del Ministerio de Salud (MS) sobre las decisiones sustantivas.

### EXPERIENCIA RECOMENDABLE

- Realización de un programa de capacitación en epidemiología de campo Y al menos una experiencia de trabajo de 5 años en medicina o salud pública Y al menos dos publicaciones científicas de primer autor revisadas por pares.
- 0
- Al menos una experiencia de trabajo de 10 años en medicina o salud pública Y al menos cuatro publicaciones científicas de primer autor revisadas por pares.

### REQUISITOS EDUCATIVOS

- Doctorado, título médico, maestría, o equivalente en un campo científico (biología, epidemiología, medicina o similar) de una universidad acreditada.



*Campaña de erradicación de la poliomielitis en Pakistán*

## HABILIDADES Y CALIFICACIONES

- Altos estándares personales y científicos.
- Entusiasmo.
- Excelentes capacidades de comunicación interpersonal.
- Excelentes capacidades de redacción y edición.
- Conocimiento en la investigación científica, con preferencia en epidemiología.
- Experiencia en redacción y edición científica.

## TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Trabajar con el personal del MS dentro del país para revisar el contenido del PHB.
- Supervisar al gerente editorial y al especialista en autoedición en la realización del PHB.
- Proveer pautas científicas a medida que se desarrollan los artículos.
- Trabajar con el MS para identificar y seleccionar el contenido a publicar.
- Fomentar de forma activa el boletín al público, los funcionarios elegidos, la prensa, el personal del MS y las comunidades académicas y médicas.
- Trabajar con el personal para establecer metas, objetivos y estrategias a corto y largo plazo para el PHB.

## REQUISITOS

- Disponibilidad para destinar al menos 40 horas por semana a la dirección de la producción del PHB.
- Cumplir con los requisitos educativos y de experiencia que se indicaron anteriormente.



*Uso de los datos para trazar el camino para salvaguardar el agua en Artibonite, Haití*



## Gerente editorial

El gerente editorial es responsable de las operaciones diarias, la supervisión del personal de producción y la administración de todas las finanzas y, por lo tanto, debería tener experiencia en gestión de proyectos. El gerente editorial y el EIC pueden compartir las tareas de solicitar, administrar, revisar y editar las presentaciones. El gerente editorial es el corrector principal del PHB, supervisa su producción, y debería ser un editor con experiencia o un médico, científico o funcionario de la salud pública con excelentes habilidades de redacción y edición.

### CALIFICACIONES MÍNIMAS

- Al menos una experiencia de 5 años en el manejo de equipos, y en la planificación e implementación de proyectos y presupuestos. La experiencia en el trabajo con el MS es un punto a favor.
- Al menos una experiencia de trabajo de 5 años como educador de la salud o periodista de la salud en medicina o salud pública O al menos dos publicaciones científicas de primer autor revisadas por pares.

### REQUISITOS EDUCATIVOS

- Maestría o superior (o equivalente) en un campo científico (biología, epidemiología, medicina o similar) de una universidad acreditada.

### HABILIDADES Y CALIFICACIONES

- Excelentes capacidades de redacción y edición.
- Entusiasmo.
- Conocimiento en la investigación científica, con preferencia en epidemiología.
- Experiencia en la redacción y edición de artículos publicados en revistas en inglés.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Trabajar con el personal del MS dentro del país para revisar el contenido del PHB.
- Proveer lineamientos a los autores para preparar y presentar manuscritos.
- Establecer un sistema para una revisión eficaz y rápida.
- Tomar decisiones editoriales de forma expeditiva.
- Supervisar al especialista en autoedición en la producción del boletín de epidemiología semanal.
- Proveer pautas científicas a medida que se desarrollan los artículos.
- Trabajar con el MS para identificar y seleccionar el contenido a publicar.

### REQUISITOS

- Disponibilidad para destinar al menos 40 horas por semana a la dirección de la producción del boletín de epidemiología semanal.



## Especialista en autoedición

Según los recursos disponibles, el especialista en autoedición podría ser un empleado o un contratista. Esta persona usa un software de computadora para diseñar, componer y formatear páginas para impresión y publicación en línea del boletín de salud pública (PHB). El especialista en autoedición producirá textos, figuras y tablas sin errores, con una disposición atractiva para cumplir con el vencimiento regular de la publicación y puede producir ediciones anticipadas con un plazo de pocas horas.

### CALIFICACIONES MÍNIMAS

- Al menos una experiencia de trabajo de 2 años en la preparación de copias para impresión y distribución en línea.
- La capacitación científica o en salud pública es un punto a favor.

### REQUISITOS EDUCATIVOS

- Título o licenciatura (diseño gráfico, artes gráficas, comunicación o similar).
- Al menos una experiencia de trabajo de 2 años en impresión y distribución en línea.

### HABILIDADES Y CALIFICACIONES

- Experiencia en software informático de redacción, arte gráfica, diseño gráfico, comunicaciones gráficas, ilustración, tecnología de oficina y fotoperiodismo.
- Sólidas habilidades de corrección y revisión.
- Pronunciada atención a los detalles.
- Entusiasmo.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- Producir textos, figuras y tablas libres de errores y con un diseño atractivo.
- Cumplir los vencimientos que, a menudo, son estrictos con un plazo de pocas horas.
- Usar un software de autoedición (p. ej., Microsoft Word, Adobe Acrobat).

### REQUISITOS

- Disponibilidad para destinar al menos 40 horas por semana a ayudar en la producción del PHB.
- Tener fluidez en el habla y la escritura del idioma inglés.

## ANEXO E: PLANTILLA DEL PLAN DE COMUNICACIONES DEL PHB

### Introducción

Hay muchos motivos por lo que el boletín de salud pública (PHB) requiere de un plan de comunicación, y algunos de los cuales se indican a continuación.

1. para incrementar la cantidad de lectores,
2. para incrementar la cantidad de manuscritos presentados que cumplen con los criterios del PHB,
3. para difundir información de forma rápida,
4. para garantizar un apoyo financiero y político,
5. para indexarse.

Un plan de comunicaciones es parte de un plan estratégico completo o un anexo de este, que establece la misión, la visión, las metas y los objetivos del PHB. Ambos documentos se basan en un análisis de situación que identifica la necesidad de un PHB, otros productos complementarios, partes interesadas y recursos.

Este documento presenta un proceso paso a paso para desarrollar un plan de comunicaciones para el PHB, de manera que los recursos valiosos se utilicen de forma eficaz para alcanzar las metas del PHB.

### Paso 1: Identificar las partes interesadas del PHB

Una parte interesada es todo aquel que tiene un interés en el PHB y que desea tener un interés en el PHB. Por ejemplo, algunas partes interesadas (p. ej., autores, lectores, canales de medios) pueden no estar al tanto de que, de hecho, son partes interesadas y por eso un plan de comunicaciones debería enfocarse en educar a estos grupos. Las partes interesadas potenciales incluyen:


- Personal de su departamento.
- Jefes de los departamentos del MS.
- Equipos de administración de salud a nivel distrital y regional.
- Decanos y profesores de escuelas de salud pública y medicina.
- Investigadores.
- Donantes.
- Sociedades profesionales.
- Otros PHB y revistas.
- Las ONG que trabajan en la salud y el desarrollo, incluso la Organización Mundial de la Salud (OMS)
- Medios.
- Miembros del parlamento.
- Lectores/público en general.
- Autores.
- Fundadores de proyectos (CDC, Bloomberg).

### Paso 2: Evaluar el nivel de influencia que las partes interesadas tienen en el PHB

Los factores a considerar al determinar si las partes interesadas tienen influencia alta, media o baja son los siguientes:

1. ¿Tienen control sobre los recursos financieros?
2. ¿Pueden tener una influencia en el apoyo del PHB? Incluso los que no son defensores son importantes.
3. ¿Qué contribuciones realizan al PHB?
4. ¿Qué partes interesadas son las más afectadas por el PHB?





Una vez que las partes interesadas se clasifican según el nivel de influencia, se pueden tomar las decisiones en cuanto a la asignación de recursos. Algunos recursos deberían estar dirigidos a aquellas partes interesadas que tienen una influencia limitada o que están menos afectadas por el PHB porque tienen el potencial de poner obstáculos si no se las mantiene informadas (p. ej., la persona que olvida poner su presentación en la agenda de una reunión importante).

### **Paso 3: Enumerar los intereses clave de las partes interesadas**

Las diferentes partes interesadas (consultar la lista que se proporcionó en el Paso 1) tendrán diferentes expectativas del PHB y su equipo. Es importante entender cuáles son esas expectativas, y por lo menos, un plan de comunicaciones debería incluir reuniones regulares con estas partes interesadas para tratar sus intereses.

### **Paso 4: Desarrollar productos/temas de conversación**

Se desarrollan temas de conversación y productos diferentes para adaptar los intereses de cada parte interesada importante. El producto principal es, por supuesto, el PHB. Los autores potenciales, una de las partes interesadas principales, pueden estar preocupados por el hecho de que el PHB no tiene, todavía, un factor de impacto alto. Una estrategia apropiada para un PHB nuevo es generar una buena reputación al proveer servicios de calidad a los autores. Los ejemplos de los servicios y productos del “Manual for Editors of Health Science Journals” de la OMS<sup>1</sup> incluyen:

1. trabajar con los autores, en especial los autores sin experiencia, para producir manuscritos buenos (p. ej., talleres de redacción),
2. brindar pautas claras y concisas para los autores,
3. defender y mantener altos estándares de publicación,
4. desarrollar un proceso de presentación en línea eficaz, y
5. desarrollar y mantener altos estándares de procesos editoriales eficaces.

Los temas de conversación apropiados para los autores incluyen:

1. Lleva menos tiempo producir y publicar un manuscrito en el PHB.
2. La audiencia es más específica y, por lo tanto, la publicación en el PHB puede generar una acción para mejorar el estado de la salud y salvar vidas. Por ejemplo, es más probable que el artículo sea leído por un miembro del parlamento o un ministro de salud, que pueda influenciar la política.
3. Los resúmenes de los artículos publicados pueden reproducirse en el PHB con el permiso del titular de los derechos de autor.

Los temas de conversación adicionales pueden enumerar los servicios brindados.


### **Paso 5: Identificar los canales de comunicación para la difusión**

No es práctico esperar que las personas encuentren el PHB por sí solas o que revisen de forma periódica el sitio web. Los medios sociales como Facebook y Twitter ayudan, pero no son suficientes.

Tener una estrategia para difundir el PHB es indispensable. Como se mencionó anteriormente en este documento, se deben crear, mantener y proteger las listas de distribución. La lista de difusión se crea con la

---

<sup>1</sup> OMS (2009). Manual for Editors of Health Science Journals. Organización Mundial de la Salud – Oficina regional para el este del Mediterráneo, Cairo (consultado el 15 de marzo de 2018 <http://applications.emro.who.int/dsaf/dsa1034.pdf>).



lista de las partes interesadas que se desarrolló en el Paso 1. Se deben enviar alertas por correo electrónico cada vez que se publica una edición con la lista de difusión. Según el “Manual for Editors of Health Science Journals”, otros canales de difusión incluyen:

1. hacer buen uso del Consejo editorial para actuar como representantes del PHB y atraer contribuciones,
2. proveerle al Consejo editorial un suministro de folletos para repartir en las reuniones,
3. asistir a conferencias y reuniones,
4. pedirles a los miembros del Consejo editorial que incluyan su puesto en el Consejo editorial como parte de “firma” en el correo electrónico,
5. enviarles correos electrónicos a los grupos objetivo con información sobre las últimas ediciones e incluir una copia electrónica,
6. mantener una página web dedicada,
7. organizar un evento de lanzamiento, y
8. establecer enlaces a otros sitios web relevantes.

Si un grupo objetivo tiene un alto nivel de influencia, siempre ayuda enviar una nota personal con una copia del PHB. Para los encargados de tomar decisiones de alto nivel, se debe entregar en mano una copia impresa del PHB.

No hay que olvidar los canales controlados por los medios (y los autores de blogs). Los medios son una parte interesada con alta influencia que controla los canales importantes de difusión. Las conferencias de prensa regulares y los dosieres de prensa son las estrategias de difusión clave que deberían estar presentes en todo plan de comunicaciones.<sup>2</sup> Otros canales de difusión incluyen talleres y reuniones individuales.

## **Paso 6: Determinar la frecuencia**

Para llamar la atención de las partes interesadas clave, se debe interactuar con ellas en múltiples ocasiones. Determinar la frecuencia de las interacciones que es apropiada para que cada parte interesada facilite la planificación y garantice los recursos disponibles. Por ejemplo, puede ser necesario reunirse con el Consejo editorial trimestralmente, el Ministerio de Salud mensualmente, y los medios cuando hay un evento de importancia para la salud pública.

## **Paso 7: Identificar recursos**

Identificar recursos para implementar planes de comunicaciones. Por ejemplo, para las reuniones y los talleres, se necesitan recursos para garantizar un sitio y proveer refrigerios si la reunión dura más que medio día. Los costos iniciales para todos los PHB incluyen inversiones en el desarrollo de un sitio web, la producción de la lista de distribución (consultar el Paso 5) y los mentores de capacitación para los autores.

## **Paso 8: Establecer indicadores de monitoreo**

Los indicadores de monitoreo deberían responder las siguientes preguntas:

- ¿Cómo alcanzamos nuestros objetivos?
- ¿Cuán exitosos somos en llegar a nuestras audiencias seleccionadas?
- ¿Fueron eficaces los canales de difusión?
- ¿Hubo algún cambio de políticas a causa de la información presente en el PHB?
- ¿Cuántos artículos fueron referidos por los medios y los autores de blogs?

---

<sup>2</sup> LevelTen (2007). The seven elements of a press release: everything you need to know. <https://getlevelten.com/blog/taylor-c/seven-elements-press-release-everything-you-need-know>. Consultado el 18 de junio de 2018.

## Resumen

Use la Tabla E.1 para crear su plan de comunicaciones. Cada columna de la tabla representa un paso descrito en este documento.

**Tabla E.1. Plan de comunicaciones del PHB de muestra**

Paso 1 Identificar a las partes interesadas y describir la función	Paso 2 Determinar el nivel de influencia de las partes interesadas	Paso 3 Enumerar los intereses y problemas clave	Paso 4 Desarrollar productos/temas de conversación	Paso 5 Identificar los canales de comunicación para la difusión	Paso 6 Determinar la frecuencia	Paso 7 Identificar los recursos	Paso 8 Establecer indicadores de monitoreo
Medios: Pueden ayudar a difundir los mensajes clave de las ediciones del PHB.	Alta	Desean artículos de interés periódico para publicar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosieres de prensa</li> <li>• Talleres de medios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Conferencias</li> </ul>	Según sea necesario: Cuando surgen cuestiones de importancia de salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y facilitador para el taller.</li> <li>• Contactos de los canales de medios.</li> <li>• Tiempo para reunirse en persona para fomentar el PHB.</li> </ul>	Cantidad de artículos del PHB a los que hacen referencia los medios.
Ministerio de Salud: Defensor del PHB.	Alta	El PHB es su forma primaria de comunicación con el público.	El PHB provee a los profesionales de la salud y al público una fuente autorizada, oportuna e influyente de información y recomendaciones para realizar acciones para minimizar las amenazas de la salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones presenciales.</li> <li>• Actualizaciones por correo electrónico de los logros del PHB.</li> <li>• Copias impresas del PHB.</li> </ul>	Según sea necesario.	Mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PHB está incluido en el plan estratégico del MS.</li> <li>• El PHB tiene una partida presupuestaria en el presupuesto del MS.</li> </ul>
Los legisladores (miembros del parlamento, ministerios, secretarios permanentes) pueden ayudar a garantizar la sustentabilidad del PHB.	Alta	Desean información práctica y amigable para los lectores, y que estos puedan usarla de forma instantánea.	El PHB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias impresas del PHB.</li> <li>• Invitación al evento de lanzamiento y a otros eventos clave.</li> </ul>	Según sea necesario.	Lista de contacto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PHB está incluido en el plan estratégico del MS.</li> <li>• El PHB tiene una partida presupuestaria en el presupuesto del MS.</li> </ul>

