# **M3.2 Lista de verificación de información para compartir con las comunidades**

**¿QUÉ información debemos compartir con las comunidades?**

* • Información sobre la Sociedad Nacional, incluidos el mandato, las formas de trabajo, el código de conducta del personal y de los voluntarios.
* • Detalles de las evaluaciones planificadas, cómo se llevarán a cabo y qué sucederá a continuación
* • Objetivos y plazos del programa
* • Las actividades del programa y la forma en que se gestionarán y ejecutarán
* Criterios de selección, orientación y procesos para cualquier distribución, incluyendo cuándo ocurrirán, cómo se gestionarán y el proceso que las personas deben seguir.
* • Detalles de retrasos o desafíos
* • Cómo pueden participar las personas, incluyendo quiénes son los comités o representantes y cuáles son sus funciones y responsabilidades.
* Detalles del mecanismo de retroalimentación, incluyendo cómo acceder a él, qué sucede con la retroalimentación y cuándo las personas pueden esperar una respuesta.
* Medidas tomadas debido a los comentarios de la comunidad y una explicación cuando no se pueden realizar cambios.
* Cuando terminará el programa y qué se entregará
* Tenga cuidado de que cualquier información compartida sea honesta y precisa.

**¿CUÁNDO se debe compartir la información?**

* •La información debe compartirse regularmente con las comunidades a lo largo del programa. Una buena regla general es:
  + - Mensual para programas más largos de seis meses o más
    - Semanalmente o cada dos semanas para programas de duración de pocos meses
* Hay momentos clave en los que es importante comunicarse:
  + - Al inicio de la implementación. Recuerde a las personas los objetivos, las actividades y los plazos del programa.
    - Antes del inicio de las actividades, incluidas las distribuciones, la construcción, la apertura de clínicas o las campañas de salud o higiene.
    - Cuando hay retrasos, problemas o cambios
    - Cuando se detienen actividades específicas
    - Cuando está finalizando el programa
* La información debe compartirse a tiempo para que las personas se preparen y actúen, es decir, no comparta información sobre una distribución el día en que está sucediendo.

**¿CÓMO debe compartirse la información?**

* • Utilizar los canales y fuentes de comunicación sugeridos por la comunidad durante la fase de evaluación y planificación
* • Utilizar palabras claras y sencillas en los idiomas locales, evitando los términos técnicos.
* • Esté atento a quién podría ser excluido. Por ejemplo, ¿pueden asistir a las reuniones las personas con discapacidad? ¿Todo el mundo tiene acceso a un teléfono? ¿Los líderes masculinos compartirán información con las mujeres? ¿Es necesario adaptar la información para que sea apta para niños?
* • La información puede ser una fuente de poder, así que no confíes en una sola persona para compartir información importante. Busca formas de comunicarte abiertamente con toda la comunidad, como tablones de anuncios o reuniones
* Considerar el impacto que la elección del canal de comunicación podría tener en la confianza de las personas en la Sociedad Nacional y en la información que se comparte. Por ejemplo, el uso de una emisora de radio religiosa podría sugerir que la Sociedad Nacional es religiosa. La publicación de información en la oficina de la administración local puede sugerir que la Sociedad Nacional está aliada con el Gobierno
* • Comprobar cada pocos meses que el programa sigue utilizando los canales, enfoques e idiomas más eficaces para llegar a los diferentes grupos y que la información se recibe, se entiende y es útil.