



# Programa Avance para la concienciación sobre la diabetes

Todos los clubes de Leones son autónomos, lo que significa que cada club de Leones es una entidad independiente responsable de realizar sus propios eventos y de cumplir con las leyes y reglamentos locales. Este planificador está ideado para ofrecer recomendaciones y no debe considerarse como asesoramiento legal o mejores prácticas. Las actividades que se indican en este planificador pueden ser o no ser apropiadas para su comunidad. Consultar con un profesional local para garantizar el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos, directrices de seguridad y mejores prácticas.





**Lions Clubs International**

# Programa Avance para la concienciación sobre la diabetes

Este planificador de proyectos puede ayudar a su club a organizar un evento comunitario visible y apto para familias que promueva la concienciación sobre la diabetes y la importancia de una vida saludable a través de materiales educativos y la participación en grupo en la actividad física.

Al asumir un proyecto como este, nos está ayudando a alcanzar nuestra visión estratégica de reducir la prevalencia de la diabetes y de mejorar la calidad de vida de las personas diagnosticadas.

## Empezar la planificación del evento

Llenar los espacios en blanco en el formulario siguiente para determinar los detalles del evento.

<b>Lo que conseguirá</b> Sensibilizar a la comunidad sobre la diabetes mediante la educación, y promover una vida saludable	<b>Duración</b> 2 a 3 horas	<b>Lugar</b> <input type="radio"/> Un espacio al aire libre <input type="radio"/> Un centro escolar o educativo <input type="radio"/> Un centro recreativo de la comunidad <input type="radio"/> Otro _____
	<b>Tiempo de planificación</b> 2 a 3 meses	
	<b>Fechas de inicio y fin</b> _____	

## Participantes previstos

Seleccionar el público al que se desea prestar servicio en el evento.

<b>Personas a las que se servirá:</b> <input type="radio"/> Niños <input type="radio"/> Jóvenes <input type="radio"/> Adultos <input checked="" type="radio"/> Todos	<b>Personas que prestarán servicio:</b> <input type="radio"/> Departamento de salud pública del país, estado o gobierno local <input type="radio"/> Sistemas de salud comunitarios (hospital, clínica, educador sobre diabetes, entrenador de mantenimiento físico) <input type="radio"/> Empresas locales	<b>Notas:</b> _____
--	---	------------------------

Determinar todas las tareas necesarias para realizar el proyecto.

Todos los proyectos deberán incluir las tareas siguientes:

### 1. Determinar las actividades físicas.



- ▶ Las actividades pueden incluir caminar, correr, andar en bicicleta, bailar o cualquier otra actividad física organizada.
- ▶ La actividad elegida debe durar al menos 30 minutos o tener una distancia predeterminada.

Actividades

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

### 2. Elegir los materiales educativos.



- ▶ El departamento de salud pública, el sistema de salud comunitario (hospital, clínica local, educador local sobre diabetes) y la asociación local de diabetes deben proporcionar materiales educativos.
- ▶ Revisar los recursos del Programa Avance de LCI (consultar [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) para obtener recursos adicionales).

Materiales

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

# Planificador de los voluntarios

Asignar funciones específicas a los voluntarios del evento.

Cargo / función	Nombre	Información de contacto	Notas
Director del evento			Puede ser un León / Leo o un profesional de la salud; debe poseer conocimientos básicos sobre la diabetes y ser capaz de gestionar la logística del evento y los voluntarios
Gerente voluntario			
Líder de mercadotecnia			
Líder de actividad física			Debe ser un profesional de actividad física que pueda garantizar la seguridad de los asistentes durante la participación en actividades físicas
Servicios médicos de emergencia locales			Debe estar presente en todo momento en caso de una emergencia de salud
Fotógrafo del evento			(Opcional) Usted debe asegurar los formularios de autorización firmados de los participantes si piensa usar fotografías del evento con fines de promoción
Aliados / colaboradores locales  <i>Recomendación: Departamento de salud pública del país, estado o gobierno local, sistema de salud comunitario, asociación local de diabetes, empresas, proveedores de atención médica</i>			Las empresas comunitarias pueden proporcionar ayuda con la promoción y el patrocinio de los eventos
Otro			

## Asegurarse de tener la proporción adecuada de adultos y niños para las actividades seleccionadas

Número de Leones	
Número de Leos	
Número de otros participantes	

### Proporción de voluntarios que se sugiere\*:

- » 0-4 años: 1 voluntario por cada 4 niños
- » 4-8 años: 1 voluntario por cada 6 niños
- » 9-12 años: 1 voluntario por cada 8 niños
- » 12-18 años: 1 voluntario por cada 10 niños

\*Muchos gobiernos locales tienen leyes que limitan el número de niños que se pueden asignar a un trabajador de cuidado infantil. Asegurarse de que las actividades cumplan con los reglamentos locales.

## Organizar el proyecto en pasos realizables.

El director del evento puede completar este formulario y seguir el progreso.

Estado	Tarea	Plazo	Encargado de la tarea	Consejos
X	Informar al club			Organizar una reunión para informar al club sobre el evento
	Crear un nombre / título para el evento			
	Formar un comité de planificación			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Determinar los participantes, las actividades y la logística del evento</li> <li>» Decidir y asignar tareas de voluntariado</li> </ul>
	Identificar posibles colaboradores del evento			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Departamento de Salud Pública</li> <li>» Proveedor de salud comunitaria</li> <li>» Organización de mantenimiento físico</li> <li>» Empresa de alimentos saludables</li> <li>» Tienda de deportes</li> <li>» Centro para ancianos</li> </ul>
	Preparar un presupuesto preliminar			
	Decidir la ubicación, la fecha y la hora			<p>Puntos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Época del año / tiempo</li> <li>» Flexibilidad de la capacidad de la ubicación</li> <li>» Seguridad de la ubicación</li> <li>» Accesibilidad para personas de toda condición</li> <li>» Considerar una instalación / ubicación alternativa en caso de mal tiempo</li> </ul>
	Asegurarse de tener la cobertura de seguro apropiada			<p>Verificar con los dirigentes pertinentes y determinar si se necesitará un certificado de seguro o un seguro complementario</p> <p>Con respecto a las preguntas referentes a la cobertura de la póliza de seguro de responsabilidad civil general que se ofrece a todos los clubes de Leones, consultar el folleto del seguro del programa visitando <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a></p>
	Asegurarse de contar con los voluntarios necesarios			

## Organizar el proyecto en pasos realizables (continuación).

Estado	Tarea	Plazo	Encargado de la tarea	Consejos
	Promover el evento Avance			<p>Puntos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Invitar a la prensa local al evento</li> <li>» Descargar el comunicado de prensa para el club y compartirlo con los medios de comunicación locales</li> <li>» Conseguir la ayuda de una celebridad o personalidad deportiva local</li> <li>» Plataformas de redes sociales</li> <li>» Divulgar por correo electrónico a la red del club</li> <li>» Incluir historias de éxito de eventos posteriores a Avance</li> </ul>
	Crear un plan de inscripción / recopilación de información			Pueden ser folletos, material digital, etc.
	Determinar componentes adicionales del evento			<p>Puntos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Requisitos especiales para el espacio de la actividad física (señales, indicaciones, etc.)</li> <li>» Estación de descanso con agua y refrigerios saludables</li> <li>» Casetas de información para los materiales educativos y los colaboradores del evento</li> <li>» Primeros auxilios</li> </ul>
	Finalizar la logística del evento			Antes del evento, asegurarse de contactar a los proveedores de servicios o colaboradores del evento para cerciorarse de que están preparados para cumplir con sus roles en el evento
	Programar una reunión posterior al evento para celebrar los éxitos y discutir oportunidades de mejora			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Satisfacción de participantes y voluntarios</li> <li>» Grupos de edad que participaron</li> <li>» Facilidad de inscripción en el evento</li> <li>» Ubicación y seguridad</li> </ul>
	Programar una reunión para discutir futuros eventos de Avance			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Considerar planificar varios tipos de eventos de ejercicios para involucrar a miembros de la comunidad de todas las edades</li> <li>» Asegurarse de que los eventos Avance no entren en conflicto con otros eventos públicos en el calendario de la comunidad</li> </ul>

# Determinar el presupuesto del proyecto

\_\_\_\_\_ puede usar esta hoja de trabajo para determinar las finanzas del evento.

Descripción	Cantidad	Costo	Total de gastos	Donaciones en especie / efectivo	Ingresos	Saldo
<b>Educación</b>						
Materiales educativos						
<b>Equipo</b>						
Alquiler de instalación / espacio						
Premios a los participantes						
Mesas / sillas						
Señalización del evento						
<b>Mercadotecnia</b>						
Materiales de promoción						
<b>Otro</b>						
Patrocinadores / proveedores locales						
Refrigerios saludables y agua						

## Medir el éxito del proyecto.

Volver a reunirse como comité de planificación del evento para celebrar el impacto e informar sobre el servicio prestado.

Medidas para evaluar el éxito			
Medir el éxito del proyecto			
Nº de personas servidas		Otras métricas potenciales	
Nº de voluntarios		Fondos recaudados	
Horas de servicio voluntario		Organizaciones que reciben donaciones	
		Fondos donados	
Reflexionar sobre el proyecto			
1. ¿Se pudo aumentar la conciencia de la comunidad sobre la diabetes a través de la educación y la promoción de una vida saludable? ¿Por qué sí o por qué no?			
2. ¿Cuáles fueron los mayores éxitos?			
3. ¿Cuáles fueron los mayores desafíos?			
4. ¿Organizaría de nuevo el evento? ¿Por qué sí o por qué no?			

MyLion: Recordar inscribirse en MyLion. Iniciar la sesión en MyLion desde cualquier navegador web y descargar la aplicación móvil MyLion en el teléfono inteligente. Con MyLion, se puede planificar, invitar y compartir fácilmente las actividades del evento con los socios del club. Usar MyLion para celebrar y compartir el evento Avance con los Leones y Leos locales y los de todo el mundo.

