



## Evento familiar de mediodía contra la diabetes

---

Todos los Lions Clubs son autónomos, lo que significa que cada uno de ellos es una entidad independiente responsable por la realización de sus propios eventos y el cumplimiento de las leyes y normas locales. La presente planificación tiene como objetivo el brindar recomendaciones y no debe considerarse ni como asesoramiento legal ni como una compilación de las mejores prácticas. Es posible que las actividades que se incluyen en esta planificación no se consideren adecuadas en su comunidad. Consulte con un profesional local para garantizar el cumplimiento de todas las leyes, normas, pautas de seguridad y mejores prácticas.



Lions Clubs International



# Evento familiar de mediodía contra la diabetes

## La diabetes afecta a millones de niños y familias en todo el mundo.

La presente planificación de proyecto puede ayudar a su club a organizar una reunión que ofrezca educación y aliente a los miembros de la comunidad afectados por la diabetes. Este tipo de evento puede unir a las comunidades y brindarles a los niños y las familias que viven con diabetes un día especial de apoyo y diversión familiar.

Al embarcarse en un proyecto como ese, se nos ayuda a lograr nuestra visión estratégica de reducir la prevalencia de la diabetes y mejorar la calidad de vida de quienes la padecen.

## Empiece la planificación del evento.

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

<b>Lo que logrará</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Educar a los niños y sus padres o cuidadores sobre la diabetes.</li> <li>2 Ofrecer un entorno seguro para que los niños con diabetes se relacionen con sus pares.</li> <li>3 Mostrarles a las familias y los cuidadores que es posible vivir bien y manejar la diabetes de manera satisfactoria.</li> </ol>	<b>Duración</b> Medio día (4 horas)	<b>Lugar</b> Elija un espacio lo suficientemente amplio para poder llevar a cabo actividades simultáneas: <input type="radio"/> Instalación escolar o educativa <input type="radio"/> Instalación recreativa comunitaria <input type="radio"/> Espacio exterior/al aire libre <input type="radio"/> Otro _____
	<b>Tiempo de planificación</b> 2-4 meses	
	<b>Fechas de inicio y fin</b> _____	

<b>Participantes planificados</b> Seleccione el público al que quisiera brindarle servicio con su evento.		
<b>Gente a la que se le brindará servicio:</b> <input type="radio"/> Niños <input type="radio"/> Jóvenes <input type="radio"/> Adultos <input checked="" type="radio"/> Todos	<b>Personas que brindarán servicio:</b> <input type="radio"/> Administradores de recreación de la comunidad <input type="radio"/> Docentes/educadores <input type="radio"/> Otro _____	<b>Notas:</b> Este evento puede prepararse para niños y padres/cuidadores con cualquiera o todos los tipos de diabetes.

Determine todas las tareas requeridas para su proyecto.

Céntrese en la planificación de actividades que sean tanto divertidas como educativas. Todos los proyectos deberán incluir las tres tareas siguientes:

### 1. Identifique a los oradores y los materiales educativos.



**CONSEJO RÁPIDO**

- ▶ Debe proporcionarse mediante la asociación local contra la diabetes, un educador experto en diabetes o un hospital comunitario.

Orador(es)

Recursos

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

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

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

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

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

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

### 2. Elija actividades físicas, juegos o manualidades.



**CONSEJO RÁPIDO**

- ▶ Pueden liderarlas voluntarios o puede comunicarse con una institución recreativa local que brinde instructores de educación física.

Lista de actividades

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

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

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

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

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

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

### 3. Elija temas de análisis en grupos pequeños.



**CONSEJO RÁPIDO**

- ▶ Debe liderarlas la asociación local contra la diabetes, un educador local experto en diabetes o un León/Leo.

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

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

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

Coordinado por:

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



## Asigne roles para los voluntarios en su evento.

Cargo/rol	Nombre	Información de contacto	Notas
Director del evento			Puede ser un León/Leo o un profesional de salud; debe tener conocimientos básicos sobre diabetes y ser capaz de gestionar tanto la logística del evento como a los voluntarios.
Encargado de voluntarios			Instruye al equipo de voluntarios acerca de las normas y reglamentaciones locales para trabajar con jóvenes.
Líder de mercadotecnia			
Líder del equipo de tareas			
Fotógrafo del evento			Si planifica usar las fotografías del evento con fines promocionales, debe asegurarse de obtener formularios de autorización firmados por los participantes.
Profesional de la salud autorizado			Debe involucrarse en el proceso de planificación.
Servicios médicos de emergencia locales			Deben encontrarse presentes en todo momento, en caso de que haya una emergencia médica.
Socios/colaboradores locales			

Asegúrese de tener la proporción adecuada de adultos y niños para las actividades seleccionadas.

Cantidad de Leones	
Cantidad de Leos	
Cantidad de personas que no sean Leones/Leos	

### Proporción sugerida de voluntarios\*:

- » 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 la cantidad de niños que se puede asignar por cuidador de niños. Asegúrese de que todas las actividades cumplan con las normas locales.



**CONSEJO RÁPIDO**

- Todos los voluntarios deben involucrarse en las actividades del evento y comprometerse a facilitar un entorno seguro y divertido para los participantes.



## Organice su proyecto en etapas viables.

El director del evento llenará este formulario y le dará seguimiento a su progreso.

Situación	Tarea	Plazo	Líder del equipo de tareas	Consejos
X	Informe a su club.			Haga una reunión para informar a su club sobre el evento.
	Cree un nombre/título para el evento.			
	Forme un comité de planificación.			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Determine la logística, las actividades y los participantes a los que se dirigirá el evento.</li> <li>» Decida y asigne las tareas a los voluntarios.</li> </ul>
	Prepare un presupuesto preliminar.			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Todo el equipo necesario.</li> <li>» Materiales promocionales</li> </ul>
	De ser necesario, recaude fondos.			
	Asegúrese de tener el lugar, la fecha y la hora.			Debe estar garantizado con, por lo menos, 1 mes de antelación.
	Asegúrese de tener la cobertura de seguro apropiada.			<p>Consulte con las autoridades correspondientes para saber si será necesario presentar un certificado de seguro o seguro complementario.</p> <p>En caso de dudas en cuanto a la cobertura en virtud de la póliza de seguro de responsabilidad civil que tienen todos los clubes Lions, revise el Cuadernillo de seguros del programa al visitar <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a>.</p>
	Asegúrese de contar con los voluntarios necesarios.			La certificación de primeros auxilios (RCP) es conveniente.
	Identifique a potenciales colaboradores con el evento.			
	Consiga profesionales de la salud.			
	Ponga en marcha un plan de mercadotecnia/difusión.			Pueden ser folletos, material digital, etc.
	Defina el itinerario del evento.			Debe ser un calendario con tiempos específicos de todas las actividades desde el comienzo hasta el final.
	Programe una reunión posterior al evento para celebrar logros y discutir oportunidades de mejora.			Para hablar del proyecto, utilice preguntas que lleven a la reflexión.



# Determine el presupuesto de su proyecto.

Utilice esta hoja de datos para determinar las finanzas para el evento.

Descripción	Cantidad	Costo	Total de gastos	Donaciones en especie	Ingresos	Saldo
<b>Educación</b>						
Orador educativo						
Materiales educativos						
<b>Suministros para actividades físicas, juegos o manualidades</b>						
<b>Mercadotecnia</b>						
Materiales promocionales						
<b>Suministros médicos</b>						
Medidor de glucosa						
Kits de prueba						
Hidratos de carbono de acción rápida						
<b>Otro</b>						



## Evalúe el éxito de su proyecto.

Reúnase con el comité de planificación del evento para celebrar su impacto e informar sobre el servicio brindado.

Medidas para evaluar el éxito			
Evalúe su proyecto			
Cantidad de personas menores de 18 años a quienes se les brindó ayuda		Cantidad de voluntarios no miembros	
Cantidad de personas mayores de 18 años a quienes se les brindó ayuda		Cantidad total de horas de servicio directo	
Cantidad de Leones voluntarios		Total de horas de recaudación de fondos/ planificación del proyecto	
Cantidad de Leos voluntarios			
Reflexione sobre su proyecto			
1. ¿Educó a niños y padres/ cuidadores sobre la diabetes? ¿De qué forma?			
2. ¿Ofreció un entorno seguro para que los niños con diabetes se relacionen con sus pares? ¿De qué forma?			
3. ¿Les mostró a las familias y los cuidadores que es posible vivir bien y manejar la diabetes de manera satisfactoria?			
4. ¿Cuáles fueron los mayores éxitos?			
5. ¿Cuáles fueron los mayores desafíos?			
6. ¿Haría este evento de nuevo?			
7. ¿Qué cambiaría?			

