



## Evento de concientización sobre el riesgo de la diabetes tipo 2

---

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 de concientización sobre el riesgo de la diabetes tipo 2

La presente planificación de proyecto puede ayudar a su club a organizar una actividad comunitaria de 1 a 2 horas de duración que se centre en la concientización y la educación sobre la diabetes tipo 2.

Al embarcarse en un proyecto como ese, 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> 1 Concientizar y educar a la comunidad sobre los riesgos que se asocian a la diabetes tipo 2.	<b>Duración</b> 1-2 horas	<b>Lugar</b> <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> 2-3 semanas	
	<b>Fechas de inicio y fin</b> _____	

Participantes planificados		
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 checked="" type="radio"/> Adultos <input type="radio"/> Todos	<b>Personas que brindarán servicio:</b> <input type="radio"/> Asociación local contra la diabetes <input type="radio"/> Educador local especializado en diabetes <input type="radio"/> Hospital comunitario	<b>Notas:</b>

Determine todas las tareas requeridas para su proyecto.

Todos los proyectos deberán incluir las siguientes tareas:

**1. Seleccione tarjetas de puntaje de riesgo de diabetes.**



▶ De ser posible, seleccione tarjetas de puntaje de riesgo que reflejen la región de su comunidad (p. ej., FINRISK, prueba de diabetes del Reino Unido, AUSDRISK, IDRS, DORA, CANRISK, prueba de detección de la prediabetes del CDC).

Tarjetas de puntaje

a. _____	d. _____
b. _____	e. _____
c. _____	f. _____

**2. Identifique a los oradores educativos sobre diabetes y los materiales educativos relevantes.**



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

Oradores

Materiales

a. _____	a. _____
b. _____	b. _____
c. _____	c. _____

**3. Ofrézcales servicios de referencia a los participantes en riesgo.**



▶ Si un asistente completó un cuestionario de riesgo y desea información adicional sobre su puntaje o está interesado en una detección completa, puede brindársele una lista de proveedores de atención locales calificados.

Servicios de referencia

a. _____	d. _____
b. _____	e. _____
c. _____	f. _____



# Planificación de voluntarios

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 experiencia laboral básica en concientización sobre la diabetes y debe ser capaz de gestionar tanto la logística del evento como a los voluntarios.
Encargado de voluntarios			
Servicios médicos de emergencia locales			Deben encontrarse presentes en todo momento, en caso de que haya una emergencia médica.
Líder de mercadotecnia			Si planifica usar las fotografías del evento con fines promocionales, debe asegurarse de obtener formularios de autorización firmados por los participantes.
Fotógrafo del evento			
Socios/colaboradores locales			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Asociación local contra la diabetes</li> <li>» Educador local especializado en diabetes</li> <li>» Hospital comunitario</li> </ul>
Otro			

<b>Cantidad de Leones</b>	
<b>Cantidad de Leos</b>	
<b>Cantidad de personas que no sean Leones/Leos</b>	



## Organice su proyecto en etapas viables.

El director del evento debe llenar este formulario y darle 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>
	Identifique a potenciales colaboradores con el evento.			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Asociación local contra la diabetes</li> <li>» Educador local especializado en diabetes</li> <li>» Hospital comunitario</li> </ul>
	Prepare un presupuesto preliminar.			
	Asegúrese de tener el lugar, la fecha y la hora.			
	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.			



## Organice su proyecto en etapas viables (continuadas).

Situación	Tarea	Plazo	Líder del equipo de tareas	Consejos
	Ponga en marcha un plan de mercadotecnia/difusión.			Pueden ser folletos impresos, material digital, etc.
	Determine los materiales educativos.			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Incluya las tarjetas de puntaje de riesgo, información sobre la diabetes tipo 2 y métodos para reducir el riesgo.</li> <li>» Si necesita materiales, trabaje con los colaboradores del evento.</li> </ul>
	Determine los componentes adicionales para el evento y su disposición.			
	Finalice la logística del evento.			Antes del evento, comuníquese con todos los proveedores de servicio o colaboradores del evento para asegurarse de que estén preparados para desempeñar sus roles en él.
	Programe una reunión posterior al evento para celebrar logros y discutir oportunidades de mejora.			



# Determine el presupuesto de su proyecto.

Puede utilizar 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>						
Materiales educativos						
Honorarios de oradores invitados						
<b>Equipos</b>						
Alquiler de las instalaciones						
<b>Mercadotecnia</b>						
Materiales promocionales						
Folletos						
<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. ¿Logró concientizar y educar a la comunidad sobre los riesgos que se asocian a la diabetes tipo 2?			
2. ¿Cuáles fueron los mayores éxitos?			
3. ¿Cuáles fueron los mayores desafíos?			
4. ¿Haría este evento de nuevo?			
5. ¿Qué cambiaría?			

