

Guía para planificar la
 Semana Mundial de Acción sobre las ENT

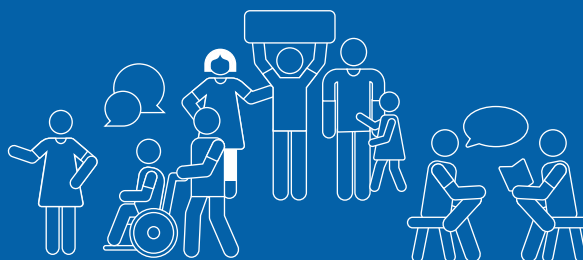
GUÍA PARA EVENTOS PÚBLICOS Y EN LÍNEA
 Planificación, informes, sugerencias y lista de verificación



Sobre la Semana Mundial de Acción sobre las ENT

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fecha | 15-22 octubre 2024 |
| Ubicación | En todas partes |
| Quiénes | Todas las personas |
| Tema y mensaje | Actuemos por las ENT |
| Sitio web: Eventos, recursos, ideas | www.actonncds.org |
| Contacto | www.actonncds.org |

Los eventos públicos y en línea pueden ser desde reuniones, diálogos virtuales o seminarios web, caminatas, marchas, activaciones multitudinarias, encuentros y saludos, fiestas en la calle, encuentros deportivos (amistosos) hasta videoclips. Estos eventos brindan una oportunidad pública y muy visible para reunir a grupos de personas que apoyan tu causa, tanto aquellas que ya han participado como nuevos seguidores, y no necesariamente cuesta mucho organizarlos. También pueden captar la atención de los medios de comunicación y de representantes políticos.



INSPIRACIÓN

Reunión, marcha, caminata, bailes, fiesta de ideas, fiesta en la calle, conversaciones comunitarias, picnic saludable, iluminación de edificios, activaciones en la calle, día de calles sin automóviles, líderes y personalidades de las ENT destacadas en vallas publicitarias, redes sociales, colaboración y asociaciones, competencias, rally virtual, seminarios web o debates en línea.



Organízate

- **Reúne a un grupo de organizaciones locales e individuos** (alianzas, miembros de organizaciones, jóvenes y activistas) para que se unan en torno a una causa común.
- **Determina qué capacidad tienes** y qué habilidades, redes y accesos tienen los diferentes miembros del grupo.
- **Piensa en el costo y los requisitos logísticos de los diferentes eventos**, su presupuesto y si hay socios potenciales con los que puedas discutir la financiación. Consulta la [Política de conflictos de intereses](#) de la Alianza de ENT para más orientación sobre las asociaciones.
- **Decide un plan y delega responsabilidades** a diferentes miembros del grupo. Puedes armar un grupo de correo electrónico, WhatsApp o Facebook para planificar y facilitar la comunicación entre las personas involucradas. Se debe definir quién será la persona de contacto principal para proveer información y atender a los medios.

Decide tu objetivo y mensaje

Consulta el tema de la actual Semana Mundial de Acción sobre las ENT en www.actonnncds.org. Inspírate y céntrate en un aspecto de su lema para 2021: “Comunidad. Participación. Avances”, también puedes hacerte eco una ‘frustración’ local, un éxito o alguna de las prioridades política que desees abordar. ¿Tu objetivo es lograr que el gobierno de tu país haga más? ¿Tu prioridad es asegurarte de que tu gobierno y tu comunidad escuchen las voces de las personas que viven con ENT? ¿O está dirigido a tu presidente o primer ministro para que asista a una reunión de las Naciones Unidas, multilateral o de alto nivel y destaque los desafíos y oportunidades de las ENT? Otra demanda puede que sea invertir más en un aspecto particular de la prevención o el control de las ENT, u en otra cosa que sea una prioridad para tu organización.

Decide una fecha, la hora y el lugar

Ten en cuenta si hay otros eventos o actividades durante esa semana. ¿Quieres que tu acción tenga lugar en un día laborable? ¿Fuera del horario laboral? ¿En el fin de

semana? ¿En feriado escolar o festivo? ¿Quieres evitar el calor del día o quieres aprovecharlo al máximo, o evitar las horas pico de tráfico? ¿Hay otros eventos de alto perfil que puedas aprovechar o con los que no quieras competir? ¿Es la ubicación reconocible, conveniente y accesible para personas de todas las edades y capacidades? El lugar ¿cuenta con el espacio y la capacidad para la cantidad de personas que esperas y para la actividad que estás planeando? ¿Es el momento adecuado para alentar una cobertura de medios? Una vez que hayas delimitado el lugar y el horario, comunícate con las autoridades, por ejemplo, el consejo local, y verifica que esté permitido realizar una reunión pública en el espacio que tienes en mente, averigua si necesitas permisos o una autorización especial, y si hay consideraciones específicas de seguridad.

Si quieres llegar a un gran público en distintas zonas horarias sin reunirse en persona, considera la posibilidad de realizar eventos virtuales o en línea. Hay muchas plataformas que te puede ayudar, como Zoom, Microsoft Teams o Facebook Live (algunas pueden tener un costo asociado con el uso del software). Piensa en los requisitos logísticos: ¿Puedes elegir un horario que sea adecuado para todo tu público objetivo? ¿La plataforma en línea elegida admite un número suficiente de participantes? ¿Quieres que sea un plenario de discursos con una interacción limitada del público o que haya oportunidades de intercambio y diálogo entre las y los participantes? ¿Quién probará la configuración de la plataforma antes del evento para asegurarse de que todo funcione correctamente?

Decide la actividad y qué se debe hacer específicamente, por ejemplo

- **Para caminar, correr o andar en bicicleta:** decidir la ruta.
- **Para un baile:** qué música se tocará y cómo.
- **Para un encuentro deportivo,** ¿necesitas “uniformes” y equipo? ¿quién/es los conseguirán?
- **Para una activación callejera:** ¿quién coreografiará la performance, con qué información convocarás a la gente?, ¿quién pondrá la música y quién grabará la actividad?
- **Para un evento virtual,** ¿qué plataforma se utilizará y qué aspectos técnicos deben considerarse?

Logística

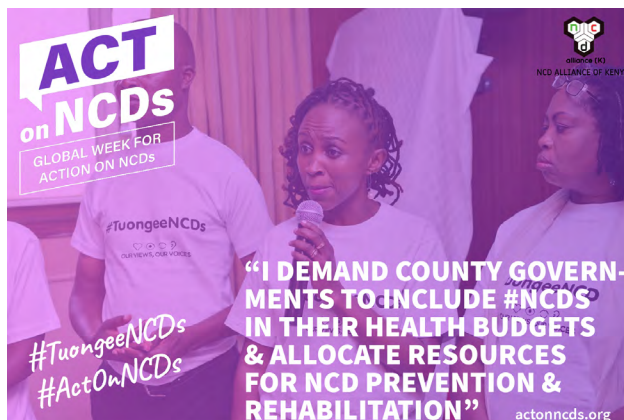
- ¿Necesitarás ayuda adicional ese día además de la de tu comité de coordinación?
- Recluta voluntarios/as y asigna roles.
- Planifica tu día: dedica suficiente tiempo para organizarte, hablar con los medios de comunicación y reunirte con ayudantes y voluntarios.
- Si hay un horario establecido para la reunión, llega al menos media hora antes para saludar a la gente y organizar detalles. ¡La gente puede llegar temprano!
- Si tienes invitados especiales u oradores, reúnete con ellos con anterioridad para agradecerles su compromiso, explicarles los planes y el horario, hablar sobre los objetivos del evento y cómo podrían interactuar con los medios (si están de acuerdo). Si van a hablar con una multitud, ¿qué temas cubrirán (oradores) y durante cuánto tiempo hablarán?
- Si planeas tener oradores, asegúrate de que sus voces se escuchen a buen nivel. Si planeas poner música, piensa en el equipo que te ayude a amplificar la música.
- Haz que tu evento promueva la salud y sea ecológico: si das alimentos, que sean saludables, anima a las personas a usar un transporte activo hacia y desde el evento, y si hay artículos o mercadería desechables, debe haber contenedores de reciclaje y basura, y se debe hacer una limpieza después.

Mercancía y recursos promocionales

Considera la posibilidad de hacer camisetas, pancartas, pines y otros recursos para que el evento sea reconocible y visible, y verifica los permisos para usarlos en el espacio elegido para la actividad. Encuentra el logotipo y sus lineamientos de uso en la sección de recursos del sitio web actonncds.org.

Seguridad

Te alentamos a realizar reuniones que sean pacíficas, toda la acción debe respetar la legalidad, no interrumpir el tráfico (a menos que se hayan hecho arreglos previos con las autoridades) y no obstruir o traspasar la propiedad ni arriesgarse a ser arrestado. Es una buena idea informar a la policía sobre tu evento. Es importante que los coordinadores de los eventos y las actividades tengan la autorización y los permisos de seguridad pertinentes antes de emprender actividades públicas, y sean sensibles a las leyes y costumbres locales.



Ten en cuenta la salud

Si hace calor, recuérdales a las personas invitadas que traigan y beban agua, que usen bloqueador solar y sombreros si corresponde, y eviten la parte más calurosa del día. Si hace frío, recuérdales que traigan abrigos y gorros calientes, y no dejes a la gente al aire libre por mucho tiempo..

Evalúa los riesgos

Es una buena idea realizar una evaluación de riesgos antes del evento. Puedes encontrar más información y formatos en línea, y consulta estos enlaces a sitios web enfocados en la salud que brindan orientación sobre evaluaciones de riesgo: [Cancer Research UK](http://CancerResearchUK.org) o [Resource Centre UK](http://ResourceCentreUK.org). Estos sitios cubren las razones para realizar evaluaciones de riesgo, así como qué son y qué implican. También incluyen plantillas que puedes utilizar para realizar una evaluación metódica. Estos instrumentos pueden ayudar a seguir las preguntas y respuestas, para que sepas qué esperar, cómo evitar problemas relacionados con aspectos como la seguridad y las leyes, y prepararte para cualquier imprevisto que pueda salir mal.



¿Cómo promoverás el evento y el mensaje?

Antes del evento

Los eventos en Facebook son una excelente manera de compartir los detalles de las actividades públicamente o con un grupo limitado, y permite recopilar las confirmaciones de asistencia. Publica los detalles del evento en tu sitio web. Una vez que hayas creado la página con la información del evento, copia la liga (URL) e inclúyela en todas las comunicaciones. Recuerda utilizar las redes sociales para dirigir a las personas al sitio web para promover el evento. Consulta la sección de Recursos de actonnncds.org para algunas guías adicionales sobre cómo comunicar sobre las ENT. El formato del comunicado de prensa también puede ayudarte a redactar los mensajes clave y en la promoción del evento. Recuerda convocar a toda tu red de trabajo a través de las organizaciones miembro y pedirles que compartan la info de tu evento con sus contactos y redes sociales. El hashtag para los eventos y actividades durante la Semana Mundial de Acción sobre las ENT es #ActOnNCDs.

No olvides avisarle a la Alianza de ENT de tus planes y envía los detalles para que aparezcan en el Mapa de impacto del sitio web www.actonnncds.org, para que la Alianza pueda apoyarte con la promoción de tus actividades. Las organizaciones miembros de la Alianza de ENT pueden utilizar 'My NCD Alliance Hub', el área exclusiva para miembros de la Alianza de ENT, y solicitar que se incluyan sus actividades en las plataformas oficiales de la Alianza, por ejemplo, el boletín informativo, las noticias, los blogs y las redes sociales. Las plataformas alternativas para promocionar eventos pueden ser los formularios de Google si necesita confirmaciones de asistencia, y Eventbrite y Zoom para eventos en línea. Escribe e invita a algún miembro del gobierno local a unirse a la causa con una carta breve o un correo electrónico que incluya tus mensajes clave. Incluso si no participan, la invitación pondrá el evento y tus mensajes en su radar.

Consulta la sección de [recursos](#) de www.actonnncds.org para descargar los visuales y formatos promocionales más recientes. También puedes utilizar nuestra Lista de verificación para eventos (abajo) para prepararte.

Durante el evento

Toma fotos, videos y narra el evento al mundo a través de las redes sociales (recuerda usar #ActOnNCDs). Ayudará a reflexionar y documentar lo que sucedió ese día. Anima a otras personas a que compartan su experiencia del evento en las redes sociales. Contempla la necesidad de una buena fotografía y un buen resumen del evento para enviar posteriormente a la prensa.



¡Documentalo!

Pide a las personas participantes que escriban blogs o artículos de opinión sobre sus experiencias, redacta un informe sobre cuántas personas participaron, qué sectores estuvieron representados y si asistieron invitados especiales, medios de comunicación o responsables políticos. ¿Cómo fue cubierto por los medios de comunicación, cómo fue recibido en las redes sociales, cuán exitoso consideras que fue el evento? También es aconsejable reflexionar, mientras está fresco en tu mente, lo que se podría hacer diferente para un evento de este tipo la próxima vez.

¡Cuéntale al mundo sobre su evento completando una presentación al Mapa de Impacto de la Actúa contra las ENT!

Más ideas e inspiración para que te involucres en la sección 'Actúa' en www.actonnncd.org

Más recursos:

Sitio de la campaña actonnncds.org

Alianza de ENT **NCD Alliance Alliance**



CHECKLIST DEL EVENTO

| CRONOGRAMA | TAREA | NOTAS |
|-------------------|---|-------|
| Ahora | <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a un comité de planificación y organización • Asignar roles y responsabilidades • Decidir la actividad, la fecha y el lugar • Contactar a las autoridades locales y obtener los permisos • Comprometer a los oradores, coreógrafos, y a otras personas clave para el evento • Redactar el plan y la agenda del evento • Crear una página del evento y los folletos • Promocionar a través de folletos, carteles, redes sociales, sitios web y medios. • Invitar a los responsables de la formulación de políticas y a personas influyentes • Identificar y contactar a los invitados especiales • Revisar la guía de comunicaciones y la lista de verificación • Enviar los detalles del evento al Mapa de impacto a actonncd.org | |
| 2 semanas antes | <ul style="list-style-type: none"> • Contactar a los medios con un llamado a fotógrafo y un avance de información • Revisar la guía de comunicaciones y la lista de verificación | |
| 1 semana antes | <ul style="list-style-type: none"> • Visitar el lugar para mapearlo y planificar, tomar nota de cualquier arreglo o ajuste que deba hacerse antes o durante el día del evento. • Verificar que los detalles del evento en el Mapa de Impacto sean precisos y estén actualizados (en caso contrario, volver a enviarlo). • Planifica los requisitos logísticos y técnicos para el evento ya sea en línea o presencial. • Evaluación de los riesgos • Revisar la guía de comunicaciones y la lista de verificación | |
| 1-2 días antes | <ul style="list-style-type: none"> • Compartir el comunicado de prensa embargado con periodistas • Revisar la guía de comunicaciones y la lista de verificación | |
| El día del evento | <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en el lugar o conectarse en línea antes de la hora de inicio • Coordinar al grupo de ayudantes y voluntarios (también deben llegar temprano) • Revisar que la señalización sea clara, si es necesario • Recibir a los medios, invitados especiales • Tomar fotos y videos | |
| 1-7 días después | <ul style="list-style-type: none"> • Recapitular los aspectos más destacados en las redes sociales • Seguimiento de medios • Redactar un informe del evento | |