



Alimentación saludable para la diabetes gestacional

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.



Alimentación saludable para la diabetes gestacional

La presente planificación de proyecto puede ayudar a que su club organice un evento para las madres gestantes de la comunidad, en el que se destaque una receta saludable y se brinde información sobre la prevención y el manejo exitoso de la diabetes gestacional.

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.

Lo que logrará 1 Educar sobre la diabetes gestacional en un entorno cálido y seguro para la comunidad.	Duración 1-2 horas	Lugar ☐ Instalación escolar o educativa ☐ Instalación recreativa comunitaria ☐ Otro _____
	Tiempo de planificación 2-3 meses	
	Fechas de inicio y fin _____	

Participantes planificados

Seleccione el público al que quisiera brindarle servicio con su evento.

Gente a la que se le brindará servicio: ☐ Niños ☐ Jóvenes ☒ Adultos ☐ Todos	Personas que brindarán servicio: ☐ Nutricionista local ☐ Asociación local contra la diabetes ☐ Educador local especializado en diabetes ☐ Hospital comunitario	Notas:
---	---	---------------

Determine todas las tareas requeridas para su proyecto.

Todos los proyectos deberán incluir las siguientes tareas:

1. Determine una receta saludable culturalmente relevante.



- La receta preparada debe determinarse en conjunto con quien facilite la demostración de cocina y con un profesional que tenga experiencia en nutrición de mujeres embarazadas (se recomienda que tenga experiencia en diabetes gestacional).

Ideas de recetas

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

2. Elija recursos educativos sobre diabetes gestacional.



- Estos deben destacar la importancia de patrones de alimentación y dieta saludables durante el embarazo.

Recursos

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

3. Identifique un servicio de referencia para los participantes.



- Se debe identificar uno con anticipación por si los asistentes tienen preguntas adicionales o desean comunicarse con un recurso de salud local para recibir más información o consultar en cuanto a posibles pruebas.

Servicios de referencia potenciales

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

Planificación de voluntarios

Asigne roles para los voluntarios en su evento.

Cargo/rol	Nombre	Información de contacto	Notas
Profesional de demostración de cocina			Puede ser un León/Leo o un profesional de cocina con experiencia en apoyo a personas con diabetes.
Director del evento			Puede ser un León/Leo; debe tener conocimientos básicos sobre diabetes gestacional y ser capaz de gestionar tanto la logística del evento como a los voluntarios.
Encargado de voluntarios			
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.
Servicios médicos de emergencia locales			Deben encontrarse presentes en todo momento, en caso de que haya una emergencia médica.
Socios/colaboradores locales			» Nutricionista local » Asociación local contra la diabetes » Educador local especializado en diabetes » Hospital comunitario local
Otro			

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



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.			» Determine la logística, las actividades y los participantes a los que se dirigirá el evento. » Decida y asigne las tareas a los voluntarios.
	Identifique a potenciales colaboradores con el evento.			
	Prepare un presupuesto preliminar.			
	Asegúrese de tener el lugar, la fecha y la hora.			» Estos deben asegurarse al menos 1 mes antes del evento. » Si se cocinará en vivo, asegúrese de tener los electrodomésticos eléctricos adecuados y todo otro equipo necesario.
	Asegúrese de tener la cobertura de seguro apropiada.			Consulte con las autoridades correspondientes para saber si será necesario presentar un certificado de seguro o seguro complementario. 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 http://lionsclubs.org/pib-en .
	Asegúrese de contar con los voluntarios necesarios.			» Asegúrese de que los voluntarios escogidos se comprometan con el evento y eso facilitará un entorno cálido y seguro. » Los voluntarios deben cumplir con las normas locales de trabajo con miembros del público con discapacidades y asegurar la documentación necesaria, según se requiera.
	Ponga en marcha un plan de mercadotecnia/difusión.			» Pueden ser folletos, material digital, etc. » Determine las mejores áreas para dirigirse a la población deseada (consultorios médicos, escuelas, eventos comunitarios similares).
	Finalice el itinerario del evento.			
	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
Educación						
Materiales educativos						
Honorarios de oradores invitados						
Equipos						
Alquiler de las instalaciones/espacio						
Equipamiento de cocina						
Mercadotecnia						
Materiales promocionales						
Otro						

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 educar sobre la diabetes gestacional en un entorno cálido y seguro para la comunidad?			
2. ¿Cuáles fueron los mayores éxitos?			
3. ¿Cuáles fueron los mayores desafíos?			
4. ¿Haría este evento de nuevo?			
5. ¿Qué cambiaría?			

