



**DÍA MUNDIAL DE LA HEPATITIS**



# Creación de una campaña de concienciación

## Kit de herramientas de organización de eventos

## Índice e introducción

Este kit de herramientas proporciona ideas, inspiración y consejos prácticos para ayudarlo a organizar eventos, no solo sobre el Día mundial de la hepatitis, sino para todas las campañas de concienciación que realice a lo largo del año.

### Sección A – Planificación del evento

- Qué
- Dónde
- Cuándo
- Cómo

### Sección B – Celebración del evento

- Antes del evento
- Su evento
- Después del evento

### Sección C – Ideas del evento

- Algo sencillo
- Algo especial
- Algo diferente

### Sección D – Apéndice

- Enlaces útiles
- Lista de comprobación de eventos

## Sección A – Planificación del evento

### ¿Qué, cuándo, dónde y cómo?

#### ¿Qué?

En primer lugar necesita decidir qué tipo de evento quiere celebrar. Para ayudarlo a decidir, hay ciertos aspectos en los que debe pensar:

#### ¿A quién quiere llegar?

Piense en su audiencia de forma que pueda planificar un evento que los vincule de forma efectiva.

- **La concienciación pública** es clave para detener el contagio de la hepatitis viral. La hepatitis mata cada año al mismo número de personas que mueren por VIH/SIDA, pero es una enfermedad mucho menos conocida.
- Emplee su evento para **llegar** a las personas en riesgo de su comunidad. Conocer los riesgos puede reducir en gran medida las posibilidades de contraer hepatitis viral. El tratamiento empieza con la realización de las pruebas.
- Una muestra de **apoyo público** puede ser una oportunidad muy importante para conseguir **promoción**. Utilice su evento para mostrar a su gobierno que la hepatitis se considera un gran problema en su comunidad.
- **La atención de los medios de comunicación** a su evento ayuda a aumentar la concienciación pública sobre la hepatitis y sobre el trabajo de su organización. También puede ayudar a llamar la atención del gobierno sobre estos problemas.

#### ¿Quién participará?

Decida si es algo que quieren hacer ustedes por sí mismos como organización, o si quiere involucrar a la gente. También puede que quiera involucrar a los servicios de salud pública, a las escuelas o a los negocios. También puede que considere solicitar la ayuda de su gobierno local o nacional.

#### ¿Cuál es su presupuesto?

Algunos eventos, como una marcha de concienciación o una carrera solidaria, pueden realizarse con poco dinero, pero si quiere celebrar un evento más grande, como un concierto, necesitará un buen presupuesto. Si planea conseguir patrocinio para su evento, quizá necesite tener un plan de apoyo para un evento más barato, por si no consigue toda la financiación que necesita.

## Ofrezca a los negocios locales la oportunidad de patrocinar su evento

### ¿Cuándo?

Puede celebrar un evento en cualquier momento, pero por lo general es una buena idea ligarlo a un evento específico del calendario como el **Día mundial de la hepatitis** el 28 de julio y como el **Día mundial de la salud** el 10 de abril. Compruebe que su evento no coincida con ningún otro.

### Día mundial de la hepatitis

Si el Día mundial de la hepatitis cae entre semana, se convierte en una gran oportunidad para involucrar a los negocios y escuelas durante el día, pero si quiere celebrar un evento al que pueda asistir todo el mundo, quizá quiera pensar en celebrar una actividad nocturna, o incluso considerar hacer algo durante el fin de semana o en la semana previa al día en cuestión.

### ¿Dónde?

Eso dependerá del tipo de evento que desee celebrar. Cuando elija un sitio de celebración, quizá quiera pensar en las cuestiones siguientes:

- ¿Está abierto al público?
- ¿Es fácil acceder a este sitio?
- ¿A cuántas personas puede albergar?
- ¿Necesita permiso para celebrar un evento aquí?

### ¿Cómo?

Cada evento es diferente y conlleva sus propias oportunidades y retos. En la próxima sección, trataremos algunos de los aspectos que necesita tener en cuenta antes, durante y después de su evento.

**¿No está seguro de qué hacer en su evento?**  
**La sección C** cuenta con ideas que quizá quiera usar.

## Sección B – Celebración del evento

Cada actividad es diferente, pero a continuación le mostramos algunas cosas que pueden ayudarlo a garantizar que su evento se celebrará sin contratiempos.

### Antes del evento

La planificación y la preparación son importantes para hacer que su evento sea un éxito:

1. Decida "qué, cuándo y dónde"
2. Reclute voluntarios para ayudarlo a celebrar su evento. Asegúrese de que todos tienen una función clara y saben lo que se espera de ellos.
3. Cree una línea temporal con hitos clave que deben alcanzarse en un tiempo determinado, y después elabore los pasos detallados necesarios para alcanzarlos. Piense en el orden en el que deben completarse las tareas relacionadas para garantizar que no se produzcan retrasos. Esto es especialmente importante cuando emplea un proveedor que puede que no tenga la capacidad de ser flexible con sus plazos. Puede crear una hoja de seguimiento sencilla en Excel o emplear un diagrama de Gantt (ver Apéndice).
4. Mantenga reuniones regulares de planificación para asegurarse de que todo esté controlado. Repase la línea temporal y, si hay algún retraso, compruebe cómo puede afectar a otras tareas y ajuste sus planes en función de ello. Tome notas para registrar lo que se ha decidido y compártalas con cualquiera que no haya podido asistir a la reunión.
5. Si su evento se celebra en un espacio público, póngase en contacto con [las autoridades locales](#) para hacerles saber lo que está planeando y obtener los permisos y la ayuda que pueda necesitar. Esto puede aplicarse a cualquier espacio público y especialmente a los ralis callejeros. Si está planeando realizar un evento de recaudación de fondos, tal vez necesite un permiso especial.
6. Invite al [gobierno local](#) y a [personas famosas](#) para que participen en su evento. Es una buena forma de obtener atención mediática.
7. Contacte con los [medios de comunicación locales](#) para que lo ayuden a promocionar su evento y a garantizar que consigue una buena cobertura mediática. Las emisoras de radio a menudo promocionan los eventos benéficos de forma gratuita. Vea nuestro **Kit**

**de herramientas de alcance** para conocer formas de involucrar a los medios de comunicación.

8. Anime a los **negocios locales** a involucrarse y, si es posible, a patrocinar su evento. Podría ofrecer a su personal la oportunidad de participar o de actuar como voluntarios. Es una forma estupenda de aumentar el número de participantes, y también puede ayudar a conseguir oportunidades de financiación para las demás actividades de su organización.
9. Si está celebrando un evento público, querrá producir pósteres y octavillas para ayudar a promocionarlo. Podría incluso hacer que la **escuela local** se involucrara pidiéndoles a los niños que ayudaran a realizar los pósteres. Haga que sus voluntarios salgan a repartir octavillas y a correr la voz. **Las redes sociales** son otra forma estupenda de hacer correr el mensaje; repase nuestro **Kit de herramientas de alcance** para ver más consejos.
10. Puede emplear nuestra herramienta de personalización de pósteres para crear pósteres de concienciación para su evento, así como para imprimir versiones más pequeñas y dárselas a la gente. Podría pedir al hospital y a los cirujanos locales que pongan estos pósteres en las áreas destinadas a los pacientes.
11. Asegúrese de que tiene un plan para preparar el evento y después recogerlo todo al final del día; pida ayuda a los voluntarios.
12. Repase su lista de comprobación y asegúrese de que ha hecho todo lo necesario para estar listo para el gran día. Puede emplear nuestra lista de comprobación o realizar una usted mismo.

**Si está celebrando un evento para el Día mundial de la hepatitis,  
añádalo a nuestro mapa**  
[www.worldhepatitisday.org/events](http://www.worldhepatitisday.org/events)

### Su evento

Habrá un montón de cosas específicas que tendrá que hacer el día de celebración del evento, y todas deberán estar incluidas en su plan. A continuación incluimos algunos consejos más generales para celebrar su evento.

1. Asegúrese de que uno de sus organizadores está allí lo suficientemente temprano para dar la bienvenida a los voluntarios según vayan llegando. Deben tener los números de

teléfono de todos, de forma que puedan contactar con cualquiera que no se presente; y todos deben tener un número de contacto al que puedan llamar si llegan tarde.

2. Mantenga una **reunión rápida de comienzo del evento** para motivar a todo el mundo y asegurarse de que saben lo que deben hacer y a quién preguntar si no están seguros. Todos los que estén involucrados en la organización del evento deben tener una copia del programa y una lista de quién es responsable de cada cosa.
3. Si ha invitado a algún artista o huésped especial, asegúrese de que alguien esté allí para saludarlos y responder a sus necesidades. Asegúrese de tener refrigerios disponibles y un lugar donde puedan relajarse.
4. Tenga a alguien a mano para recibir a los medios de comunicación, responder a las preguntas que pudieran tener y apuntar sus datos, de forma que pueda contactar con ellos después del evento. Tenga un dossier de prensa listo con detalles sobre el evento, información sobre la hepatitis y detalles de su organización. Si tiene invitados VIP, entonces quizá quiera ofrecer entrevistas con ellos antes del evento.
5. Si su evento incluye **participación pública**, necesitará que alguien esté a cargo de dirigir a la gente y de asegurarse de que saben exactamente lo que se espera de ellos. Haga que sus voluntarios lleven camisetas marcadas o chalecos de alta visibilidad, a fin de que sean fáciles de localizar en caso de que alguien quiera hacer alguna pregunta.
6. El bienestar de su equipo y de sus voluntarios es importante. Asegúrese de que tengan acceso a agua y a un lugar a la sombra, en caso de que fuera necesario. Para un evento que dure todo el día, quizá quiera ofrecer comida para evitar que se marchen a comprar algo en mitad del evento.
7. Recuerde sacar muchas **fotografías** y, si es posible, incluso **filmar el evento**. Querrá utilizar estas imágenes para su uso propio y para mandarlas a cualquier medio de comunicación que no hubiera podido venir durante el día. No olvide enviárnoslas a nosotros también.
8. ¡Diviértase!
9. Esté preparado para reaccionar. Incluso los eventos mejor planeados pueden sufrir imprevistos. Mal tiempo, cancelaciones de última hora y poca asistencia son aspectos con los que puede que tenga que lidiar. Esté listo para responder a estos problemas y, siempre que sea posible, utilizarlos a su favor.

10. ¡Recoja y limpie después de su evento! La gente tendrá mejor opinión de su organización si lo hace, y tendrá muchas más oportunidades de ser invitado a celebrar más eventos en el futuro.

## Después de su evento

Una vez que su evento haya terminado:

1. Mantenga un **registro del día** junto con fotos, nombres de personas que se involucraron y cualquier lección aprendida. Si puede hacer que alguien filme el evento, ¡mejor! Todo esto puede ayudarlo a planificar futuros eventos.
2. Haga un seguimiento con cada medio de comunicación con el que haya contactado y compruebe si van a publicar su historia. Si no asistieron al evento, ofrézcase a enviarles la historia junto con fotografías y una lista de participantes.
3. Si tiene una **página web**, **una de Facebook** o **un blog**, cuelgue la historia y las fotos en Internet. Revise nuestro **Kit de herramientas de alcance** para ver más consejos.
4. Su evento puede emplearse para mostrar al gobierno la importancia del problema de la hepatitis viral en su comunidad. Podría incluso usarlo para recoger firmas para una petición a entregar al gobierno.
5. Contacte con cualquier organización, negocio, dignatario o persona famosa que haya apoyado su evento y agradézcale sus esfuerzos. Recuerde que puede que lo ayuden en el futuro.

**Envíenos las fotos de su evento para nuestra página web y para nuestra página de Facebook**



## Sección C – Ideas del evento

### Algo sencillo

Si solo cuenta con un presupuesto modesto, o si quiere celebrar un evento que haga que la gente participe fácilmente, entonces lo mejor muchas veces es hacer algo sencillo.

- **Reparta octavillas informativas** en espacios públicos concurridos tales como mercados, estaciones de tren o de autobús y plazas públicas. Para llamar la atención de la gente, puede levantar un pequeño puesto, utilizar pancartas y globos, poner música o disfrazar a sus voluntarios.
- **Organice una marcha o un rali.** Puede hacer carteles para que la gente difunda sus mensajes y repartir octavillas. Planifique una ruta en la que lo vea mucha gente. Si está empleando el evento para conseguir apoyo, quizá quiera terminar la marcha en las oficinas locales gubernamentales y ofrecer un mensaje o una petición en el que se pidan más acciones contra la hepatitis viral.
- **Recaude fondos** con un mercadillo benéfico o de repostería. Pida a los voluntarios que donen objetos o que cocinen algo para vender. Quizá quiera construir puestos y decorar la zona para atraer a la gente. Piense en contar con música o con artistas y con algo divertido para los niños, como talleres de pintura de caras.



### Algo especial

Podría intentar hacer algo realmente especial para señalar el día y para atraer a mucha gente y la atención de la prensa, pero quizá necesite un gran presupuesto. Es más probable que los eventos especiales atraigan la participación de personas famosas y de los negocios locales, ya que proporcionan buenas oportunidades mediáticas. Acérquese a los negocios locales para obtener patrocinio y para ofrecer a sus empleados la oportunidad de participar como voluntarios.

- **Los conciertos del Día mundial de la hepatitis** son una gran forma de conseguir que el mensaje se difunda. Con el enfoque correcto, debería ser capaz de hacer que los

artistas actúen gratis, pero quizá necesite pagar por el emplazamiento, por el equipo de sonido y a parte del personal del evento. Invite a políticos, a negocios locales y a personas famosas a que acudan y participen, y pídale que hagan un compromiso público para ayudar en la lucha contra la hepatitis viral.

- **Los eventos de pruebas y/o vacunación de la hepatitis** combinan la difusión del mensaje con hacer algo específico para parar el contagio de la hepatitis viral. Involucre a organizaciones de salud locales o nacionales o a los centros médicos locales para que proporcionen pruebas y/o vacunas, y apóyelos con voluntarios que entreguen información y hagan que la gente se someta a la prueba. Puede acercarse a las compañías farmacéuticas y solicitar kits de prueba gratuitos o vacunas. Póngase en contacto con el Ministerio de Sanidad y pídale que se involucre. Informe a los medios de comunicación y pídale que publiciten el evento con anticipación.
- **Los eventos deportivos** pueden ser grandes o pequeños y son una gran oportunidad para que la gente los vea o participe en ellos. Contacte con los equipos deportivos locales y organice un partido en su estadio. Podría pedir a personas famosas o a funcionarios gubernamentales que participen. Esto sería una gran oportunidad mediática, y la venta de entradas podría usarse para recaudar fondos para su organización.

### Algo diferente

Hay una gran cantidad de eventos que podría celebrar: cualquier cosa que llame la atención de su audiencia de forma positiva y que lance el mensaje de que necesitamos tomar acción.

- **Se pueden emplear maniobras mediáticas** para llamar la atención de la prensa y de los políticos. Haga lo que haga, tendrá que llamar la atención de la gente, ¡pero asegúrese de tener los permisos adecuados para no meterse en líos!
- **Las subastas** son un gran evento para recaudar fondos y pueden ser muy divertidas. Pida a los negocios locales que donen bienes y servicios, los voluntarios pueden ofrecerse a realizar trabajos o puede incluso intentar hacer que una persona famosa ofrezca una cita para cenar con ella.
- **Los "Flash-mobs"** son una forma divertida de hacer que la gente se involucre, y si se hacen bien, realmente pueden atraer la atención del público. Los SMS, las redes sociales y la radio son una forma estupenda de hacer que el mensaje llegue a la gente que quiera participar.



## Sección D – Apéndice

### Enlaces útiles

Kit de herramientas del Día mundial de la hepatitis	<a href="http://www.worldhepatitisday.org/campaign-materials">www.worldhepatitisday.org/campaign-materials</a>
Kit de herramientas de alcance	<a href="http://www.worldhepatitisday.org/campaign-materials">www.worldhepatitisday.org/campaign-materials</a>
	<a href="http://www.worldhepatitisday.org/campaign-materials">www.worldhepatitisday.org/campaign-materials</a>
	<a href="http://www.worldhepatitisday.org/campaign-materials">www.worldhepatitisday.org/campaign-materials</a>
Añada su evento al mapa del Día mundial de la hepatitis	<a href="http://www.worldhepatitisday.org/events">www.worldhepatitisday.org/events</a>
Página de Facebook del Día mundial de la hepatitis	<a href="http://www.facebook.com/WorldHepatitisDay">www.facebook.com/WorldHepatitisDay</a>
Diagrama de Gantt para la planificación de eventos	<a href="http://www.tomsplanner.com/template-example/conference/">www.tomsplanner.com/template-example/conference/</a>

## Lista de comprobación de eventos

### Planificación

- Decida sobre su evento
- Informe a las autoridades locales y obtenga permiso (si fuera necesario)
- Prepare un presupuesto del evento y controle su gasto
- Elija su ubicación o recinto
- Haga un plan del evento que incluya una línea temporal
- Reclute voluntarios

### Patrocinio

- Cree propuestas de patrocinio
- Contacte con patrocinadores potenciales

### Invitados y oradores

- Confirme los oradores
- Contrate artistas
- Invite a personajes VIP

### Promoción del evento

- Diseñe materiales como octavillas y pósteres
- Distribuya las octavillas, los pósteres, etc. a su comunidad
- Contacte con los medios de comunicación locales
- Añada su evento al mapa de eventos del Día mundial de la hepatitis
- Registre a los participantes

### Gestión de riesgos

- Seguros: responsabilidad civil, del personal, de los voluntarios, etc.
- Lleve a cabo una evaluación del riesgo
- Nombre responsables de primeros auxilios
- Planes de contingencia: lluvia, baja asistencia
- Control de muchedumbres y del tráfico, incluido espacio de aparcamiento y señales
- Plan de gestión de residuos

### Evento

- Ordene el equipo del evento
- Organice las decoraciones
- Confirme los refrigerios
- Organice a los voluntarios y al personal

### El día del evento

- Reunión informativa del equipo
- Organice el área de registro de voluntarios y la zona VIP
- Haga circular la lista de contactos con los números de teléfono móvil de todo el personal / voluntarios

### Después del evento

- Retire todo el equipo y la basura
- Escriba cartas de agradecimiento al personal, a los voluntarios y a los invitados VIP
- Mande una presentación de agradecimiento a los patrocinadores
- Mantenga una reunión informativa posterior para desgranar el evento y buscar formas de mejorarlo