



## Caminata familiar y reunión social

---

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.



# Caminata familiar y reunión social

## Apoyo para familias de jóvenes ciegos y con impedimentos visuales

Esta planificación de proyecto puede ayudar a su club a organizar una caminata y una reunión social que promuevan el ejercicio físico, la recreación y la vinculación entre pares, destinadas a jóvenes y familias afectados por la ceguera o por impedimentos visuales.

Al llevar a cabo este proyecto, ayuda a lograr nuestra visión estratégica de mejorar la calidad de vida de las personas que son ciegas y tienen impedimentos visuales.

Empiece la planificación del evento.

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Lo que logrará</b><br>» Ofrecer una reunión social y una caminata grupal seguras que les aporte a las familias una perspectiva positiva de que las personas ciegas y con impedimentos visuales pueden mejorar su autoestima, lograr independencia y disfrutar de actividades recreativas y de ejercicio físico con sus pares | <b>Duración</b><br>Medio día<br>(4 horas)   | <b>Lugar</b><br>Elija un espacio lo suficientemente amplio para poder llevar a cabo actividades simultáneas: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Pista local de deportes con campo</li> <li><input type="radio"/> Un sendero para caminata alrededor de un lago de la comunidad</li> <li><input type="radio"/> Otro</li> </ul> <hr/> |
|   | <b>Tiempo de planificación</b><br>2-4 meses |   |
|   | <b>Fechas de inicio y fin</b><br><hr/>      |   |

### Participantes planificados

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



► Enfátice que es una oportunidad recreativa y de ejercicio físico para todas las personas involucradas, que incluyen adultos, voluntarios y otros invitados.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Gente a la que se le brindará servicio:</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Niños<br><input checked="" type="checkbox"/> Jóvenes<br><input type="checkbox"/> Adultos<br><input type="checkbox"/> Todos | <b>Personas que brindarán servicio:</b><br><input type="checkbox"/> Administradores de recreación de la comunidad<br><input type="checkbox"/> Asesores de campo<br><input type="checkbox"/> Otros voluntarios<br><hr/> | <b>Notas:</b><br>Asegúrese de invitar a cuidadores y padres para que asistan y ayuden a crear una comunidad de apoyo. |
|--|--|---|

Determine todas las tareas requeridas para su proyecto.

Todos los proyectos deberán incluir las tres tareas siguientes:

### 1. Identifique a los jóvenes y familiares participantes.

- » Para encontrar participantes para su evento, acérquese a escuelas locales que integren a alumnos que son ciegos, escuelas para ciegos, educadores de jóvenes ciegos y sedes locales de grupos de defensoría nacional para personas ciegas y con impedimentos visuales.

Los participantes de nuestro evento llegarán a través de los siguientes socios locales:

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

### 2. Elija un parque, casa de campo u otro lugar de reunión seguro.

- » Asegúrese de que el lugar ofrezca tanto un lugar para reunirse como un sendero para hacer una caminata segura.
- » Considere el nivel de capacidad de caminata/excursionismo de todos los participantes del evento.

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

### 3. Determine las actividades del picnic familiar.

- » Considere el menú de comidas para el picnic, los juegos y los grupos de socios.
- » Un León/Leo voluntario o un asesor de campo experimentado pueden desempeñarse como administrador de actividades o coordinador del picnic.
- » Considere incluir una actividad para romper el hielo e incentivar la conversación y la apertura entre los participantes.

- 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 que conozca los niveles de impedimento visual y tenga la capacidad de manejar tanto a los voluntarios como la logística del evento.  |
| Encargado de voluntarios                |        |                         | Instruye al equipo de voluntarios acerca de las normas y reglamentaciones locales para trabajar con jóvenes.   |
| Líder de mercadotecnia                  |        |                         | Se ocupa de tareas de mercadotecnia y relacionadas con el conocimiento del evento.   |
| Líder del equipo de tareas              |        |                         | La caminata o excursión puede estar a cargo de Leones/Leos experimentados, otros voluntarios o un representante de un parque comunitario recreativo o del sistema de senderos y terrenos públicos. |
| Coordinador del picnic                  |        |                         | Planifica el menú del picnic y coordina las actividades/los juegos interactivos, divertidos y seguros.   |
| Fotógrafo del evento                    |        |                         | Durante y después de realizar el proyecto  |
| 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            |        |                         | Enumere los socios que identificó en la tarea 1 en la página anterior.   |
| Otro                                    |        |                         |  |

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.



# 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>   |
|           | 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 seguros adecuada.   |       |                            | <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.  |       |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Deben estar comprometidos a participar en las actividades y facilitar un entorno divertido y seguro.</li> <li>» La certificación de primeros auxilios (RCP) es conveniente, aunque no requerida.</li> </ul>  |
|           | 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.

\_\_\_\_\_ 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>Suministros para la reunión/el picnic</b> |          |       |                 |                       |          |       |
| Comidas y bebidas                            |          |       |                 |                       |          |       |
| Suministros para las actividades             |          |       |                 |                       |          |       |
| Mesas y sillas                               |          |       |                 |                       |          |       |
| <b>Mercadotecnia</b>                         |          |       |                 |                       |          |       |
| Materiales promocionales                     |          |       |                 |                       |          |       |
|  |          |       |                 |                       |          |       |
|  |          |       |                 |                       |          |       |
| <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 que no son 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. ¿Ofreció una reunión social y una caminata grupal seguras que les aporte a las familias una perspectiva positiva de que las personas ciegas y con impedimentos visuales pueden mejorar su autoestima, lograr independencia y disfrutar de actividades recreativas y de ejercicio físico con sus pares?<br>¿De qué forma? |  |  |  |
| 2. ¿Cuáles fueron sus mayores éxitos?   |  |  |  |
| 3. ¿Cuáles fueron sus mayores desafíos?   |  |  |  |
| 4. ¿Haría este evento de nuevo?   |  |  |  |
| 5. ¿Qué cambiaría?  |  |  |  |

