

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE UN EVENTO PARA LA SEMANA NACIONAL DE PREVENCIÓN

Uno de los primeros pasos al planear un evento exitoso para la **Semana Nacional de Prevención** consiste en desarrollar una lista detallada de tareas y un cronograma. Esta lista le ayudará a mantenerse al día y garantizará que nada se le quede pendiente. Use el siguiente cronograma de actividades para planear su evento.

Es posible que no todos los pasos en esta lista sean necesarios para su evento, pero puede ajustarla para que se acomode a las necesidades de su organización. También podría desear acortarla dependiendo de la magnitud y el propósito de su evento o del momento en que empezará a planear el evento.

¡Cuéntele a SAMHSA sobre su evento para la Semana Nacional de Prevención! [Envíe los detalles sobre su evento](#) para tener la oportunidad de figurar en futuros materiales de promoción de la Semana Nacional de Prevención o en el [Informe de resultados de la Semana Nacional de Prevención](#) (disponible en inglés).

Cronograma de planeación

De enero a mayo (Semana Nacional de Prevención)

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
CUATRO MESES ANTES (ENERO)	<p>Planeación del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hacer una sesión para compartir ideas con el personal, los miembros de la junta o los miembros del comité de planeación del evento de los elementos centrales de su evento. <input type="checkbox"/> Calcular un presupuesto aproximado. <input type="checkbox"/> Hacer un cronograma. <input type="checkbox"/> Formar equipos y asignar tareas. <input type="checkbox"/> Desarrollar una breve hoja informativa para presentar una visión general y explicar la meta de su evento. <input type="checkbox"/> Buscar patrocinadores, socios y proveedores para sufragar los costos. <input type="checkbox"/> Escoger el lugar. Presentar las solicitudes para permisos (según sea necesario). Asegurar/reservar el lugar del evento para la fecha elegida. Identificar un lugar como respaldo en caso de mal tiempo (si el lugar principal es al aire libre). 	<p>→ Durante la sesión para compartir ideas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifique el objetivo del evento y los temas o asuntos a tratar. ○ Identifique las audiencias objetivo. ○ Identifique el tipo de evento y el entorno (educativo, deportivo, comunitario, laboral). ○ Identifique la fecha para el evento; determine si otras organizaciones o coaliciones en la comunidad podrían estar planeando algo alrededor de la misma fecha que pudiera apoyar el evento o competir con él. ○ Identifique los resultados tangibles y el impacto que quiere conseguir como resultado del evento.

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
CUATRO MESES ANTES (ENERO)	<input type="checkbox"/> Crear una lista detallada de suministros; determinar qué se debe comprar y qué se puede pedir prestado o recibir como donación. <input type="checkbox"/> Contratar a los proveedores necesarios. Socios: <input type="checkbox"/> Identificar los posibles socios en la comunidad y el estado. <input type="checkbox"/> Contactar a los socios potenciales. Promoción y medios de comunicación: <input type="checkbox"/> Diseñar una estrategia de mercadeo. <input type="checkbox"/> Desarrollar mensajes para los materiales promocionales. <input type="checkbox"/> Hacer una lista de los materiales promocionales para distribución, enfocándose en quién recibirá cuáles materiales y cuándo. <input type="checkbox"/> Evaluar la necesidad de contratar un impresor profesional y, de ser necesario, fijar la fecha para tener listas las impresiones.	<p>→ Al comunicarse con los socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comparta la hoja informativa sobre su evento. ○ Envíe la carta de patrocinio a los socios que usted quiere contactar para que le ayuden a costear el evento o le proporcionen recursos de apoyo. ○ Invite a los socios a participar en el comité de planeación de su evento. <p>→ Cuando cree un plan promocional para las redes sociales, tenga en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abrir cuentas en Facebook, Twitter, YouTube u otras redes sociales que sean relevantes para sus audiencias objetivo (por ejemplo, Instagram);

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
<p>CUATRO MESES ANTES (ENERO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comenzar a recolectar datos nacionales y locales de www.samhsa.gov/data y otros recursos con datos específicos de la comunidad. <input type="checkbox"/> Determinar si las audiencias están activas en las redes sociales y diseñar un plan de promoción en estas redes. <input type="checkbox"/> Desarrollar una estrategia de divulgación en los medios de comunicación y un cronograma. <input type="checkbox"/> Establecer cuál es la historia específica que desea comunicar a los medios y elaborar los mensajes clave correspondientes. <input type="checkbox"/> Identificar las redes sociales y las publicaciones clave para sus esfuerzos de divulgación. <p>Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determinar los objetivos de su evento. <input type="checkbox"/> Establecer los resultados objetivos y los sistemas de evaluación para documentar los procesos en curso y los resultados finales. Identificar un proceso para capturar datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificar a la comunidad local y a los blogueros (<i>bloggers</i>) de prevención para los esfuerzos de divulgación y enganche; ○ Hacer un video promocional en YouTube y ○ Visitar www.samhsa.gov/semana-de-prevención para ver muestras de mensajes en las redes sociales. <p>→ Comuníquese con otras organizaciones que hayan planeado eventos similares para que le den consejos sobre la divulgación en las redes sociales y le hablen de las lecciones aprendidas.</p>

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
<p>TRES MESES ANTES (FEBRERO)</p>	<p>Planeación del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hacer una lista de invitados. <input type="checkbox"/> Invitar a los conferencistas o invitados especiales. <input type="checkbox"/> Establecer cuántos voluntarios necesitará para ayudarle a planear e implementar el evento. <p>Socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incluir el papel de cada socio en los materiales promocionales o en la divulgación del evento. Reconocer públicamente el apoyo de cada socio para su evento incluyendo el logotipo de su empresa en todos los materiales impresos, en su página web y en los medios de comunicación y redes sociales. <input type="checkbox"/> Pedir a los socios que promocioenen el evento en sus páginas web y redes sociales. Proporcionarles mensajes promocionales e información sobre el evento. 	

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
<p>TRES MESES ANTES (FEBRERO)</p>	<p>Promoción y medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anunciar el evento a sus promotores/socios. <input type="checkbox"/> Diseñar e imprimir materiales promocionales personalizados. <input type="checkbox"/> Reunir estadísticas locales y otros datos (por ejemplo, de los departamentos de estadísticas del estado o del condado, centros de investigación universitarios y agencias locales encargadas de hacer cumplir la ley u otras agencias). <input type="checkbox"/> Compartir la hoja informativa de su evento con la comunidad local y los medios de comunicación. <input type="checkbox"/> Actualizar el sitio web de su organización o grupo o el blog con la información de su evento y las fechas y horas de las actividades. <input type="checkbox"/> Hacer un cronograma detallado para publicar en las redes sociales y divulgar en el blog. Incluir fechas y horas en las que se debe publicar el contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> → Identifique y póngase en contacto con empresas locales, centros, escuelas, lugares de culto, calendarios de eventos comunitarios, grupos de salud y acondicionamiento físico, gimnasios locales, etc., que puedan promover su evento. → Escriba anuncios radiales para leer en vivo.

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
TRES MESES ANTES (FEBRERO)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diseñar las publicaciones para las redes sociales y los materiales para divulgación en el blog. <input type="checkbox"/> Enviar a los blogueros los materiales de divulgación. <input type="checkbox"/> Comenzar a divulgar los avisos en las redes sociales a través de las cuentas de Facebook y Twitter de su organización e incluir el hashtag de la Semana Nacional de Prevención. <input type="checkbox"/> Identificar a los reporteros clave dentro de las redes y publicaciones objetivo y obtener su información de contacto. <input type="checkbox"/> Identificar los puntos críticos y compartirlos con el equipo de planeación del evento y las personas dentro de su organización. 	<p>→ Programe una ronda de correos electrónicos de seguimiento para enviar a los blogueros que no hayan respondido en una fecha determinada (establecida por usted o su organización).</p>
DOS MESES ANTES (MARZO)	<p>Planeación del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hacer un borrador del cronograma y la agenda tentativos para su evento. <input type="checkbox"/> Enganchar voluntarios. 	<p>→ Considere la posibilidad de participar en una llamada de conferencia de planificación de eventos para la Semana Nacional de Prevención. (Vaya a www.samhsa.gov/semana-de-prevención para ver los horarios.)</p>

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
<p>DOS MESES ANTES (MARZO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confirmar la disponibilidad de los servicios necesarios para los invitados. <input type="checkbox"/> Planear las ayudas visuales (la ambientación del podio, los afiches para las presentaciones de los conferencistas, letreros para las zonas de inscripción, señalización). <input type="checkbox"/> Organizar la seguridad. <p>Socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seguir identificando nuevos socios o el papel de los socios en el evento. <p>Promoción y medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comenzar a publicar sobre la Semana Nacional de Prevención en las redes sociales. <input type="checkbox"/> Enviar correos electrónicos de seguimiento para identificar blogueros. 	<p>→ Piense en la logística del evento, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Tienen las instalaciones fácil acceso para las personas con discapacidades? ○ ¿Quién controlará las luces y el termostato? ○ ¿Está la zona de inscripción en una antesala o un salón amplio con suficiente espacio para que el tráfico fluya a medida que llegan los medios de comunicación y los invitados? ○ ¿Cuenta con una zona para servir refrescos con suficientes recipientes para la basura? ○ ¿Cuenta con baños suficientes? ○ ¿Dónde dejarán los abrigos en caso de que el clima esté lluvioso o frío? ○ ¿Cuenta con estacionamientos cerca para los medios de comunicación, los participantes y los demás? <p>→ Publique un vídeo en YouTube o un enlace a vídeos publicados en el canal de YouTube de SAMHSA.</p>

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
DOS MESES ANTES (MARZO)	<input type="checkbox"/> Usar la cuenta de Facebook para dar un “me gusta” (<i>Like</i>) y vincular el Lema de Prevención de SAMHSA en la página de Facebook de SAMHSA; enlazar el Lema de Prevención de SAMHSA desde su cuenta de Twitter. <input type="checkbox"/> Imprimir hojas informativas para distribuir en el evento. Evaluación: <input type="checkbox"/> Diseñar un formulario de retroalimentación/evaluación para recolectar información sobre los resultados e ideas para eventos futuros.	<p>→ Organice reuniones con estaciones locales de radio para acordar anuncios con texto leído en vivo.</p>
UN MES ANTES (ABRIL)	Planeación del evento: <input type="checkbox"/> Enviar cartas de confirmación a los conferencistas y participantes. <input type="checkbox"/> Compilar una lista de tareas para el evento e indicar quién es responsable de cada una. <input type="checkbox"/> Coordinar los servicios de grabación en vídeo o fotografía para el evento. Socios: <input type="checkbox"/> Invitar al personal de las organizaciones asociadas para que sirvan de voluntarios o participen en el evento.	<p>→ Consiga conferencistas de respaldo en caso de que a última hora se necesite un remplazo.</p> <p>→ Identifique quién será responsable de las actividades, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Transporte de suministros al lugar del evento, ○ Montaje del evento, ○ Recepción de los asistentes y manejo de las mesas de inscripción, ○ Acompañantes para los asistentes y los conferencistas, ○ Limpieza después del evento y ○ Monitoreo del teléfono de la oficina durante el evento y coordinación de llamadas a celulares en el evento.

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
UN MES ANTES (ABRIL)	<p>Promoción y medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Distribuir los materiales promocionales localmente y en forma digital. <input type="checkbox"/> Diseñar y publicar avisos de “Reserve el día” en las redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram e incluir el nombre, la fecha, el sitio web y el hashtag de la Semana Nacional de Prevención (se recomienda publicar durante la primera y la última semana del mes). <input type="checkbox"/> Hacer el borrador de un comunicado de prensa sobre su próximo evento. <input type="checkbox"/> Preparar anuncios para los medios de comunicación. <input type="checkbox"/> Enviar a los reporteros escogidos un kit que incluya un comunicado, una alerta a los medios y una hoja informativa de la comunidad o de la Semana Nacional de Prevención. <input type="checkbox"/> Hacer seguimiento a los reporteros según sea necesario para garantizar la cobertura de su evento de prevención. <p>Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A medida que se distribuyen los materiales promocionales y de los medios, controlar la actividad en línea para medir la promoción y el alcance de su evento. 	<ul style="list-style-type: none"> → De ser necesario, contrate una persona que sepa lenguaje de señas. → De ser necesario, lleve a cabo una segunda ronda de búsqueda de voluntarios para el día del evento. → Considere darles a los socios la oportunidad de hablar durante el evento. → Escriba un artículo de opinión para una publicación local. → Publique su evento en los diarios de los medios locales, la Associated Press (AP) local y la United Press International (UPI). → Si los socios promocionan su evento, solicite información sobre el alcance de su divulgación también.

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
<p>LA SEMANA DEL EVENTO (MAYO)</p>	<p>Planeación del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programar una reunión para ultimar detalles antes del evento. <input type="checkbox"/> Confirmar todos los preparativos (por ejemplo, pagos, entrega de los artículos, fotógrafo y horario) con los proveedores, conferencistas y asistentes importantes al evento. <input type="checkbox"/> Visitar el lugar del evento para garantizar que todos los preparativos marchan. <input type="checkbox"/> Recoger el equipo para llevar al evento, incluidos atriles, cinta adhesiva, grapadoras, libretas de notas, bolígrafos, extensiones eléctricas y otros materiales. <input type="checkbox"/> Uno o dos días antes de la fecha del evento, hacer un repaso del evento incluyendo la prueba del equipo audiovisual. <p>Socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proporcionar a los socios un repaso de la logística definitiva para el evento. 	<p>→ Coordine a los socios conferencistas para las entrevistas en los medios de comunicación.</p>

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
LA SEMANA DEL EVENTO (MAYO)	<p>Promoción y medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Publicar mensajes en los sitios web o en las redes sociales con un llamado a la acción sobre la manera de hacer una diferencia y formar parte de la Semana Nacional de Prevención de SAMHSA. Incluir el nombre de su comunidad y de su evento, la fecha, el sitio web y el hashtag de la Semana Nacional de Prevención. <input type="checkbox"/> Imprimir copias de los materiales promocionales para repartir durante su evento. <p>Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Distribuir los formularios de retroalimentación/evaluación entre los organizadores del evento y/o los participantes, con instrucciones de cómo completar los formularios y una fecha de entrega. 	<p>→ Publique los mensajes promocionales al comienzo de la semana y el día del evento; para ese día, cambie el mensaje para que diga “¡Hoy es el día!”</p>
UN MES DESPUÉS DEL EVENTO (JUNIO)	<p>Conclusión del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Llamar al grupo de apoyo, a los patrocinadores y a los contactos en los medios de comunicación que cubrieron el evento para darles las gracias. <input type="checkbox"/> Escribir notas y cartas de agradecimiento. <input type="checkbox"/> Publicar fotos y vídeos de su evento en su sitio web y/o en las redes sociales y compartir las fotos con SAMHSA. Obtener las autorizaciones necesarias de las personas que aparecen en las fotos y vídeos antes de publicarlos en línea o usarlos en los materiales impresos. 	<p>→ Publique un mensaje en los sitios web y las redes sociales agradeciendo a los que participaron, especialmente a los que hicieron donaciones y a los voluntarios.</p>

MARGEN DE TIEMPO	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN IMPORTANTES	PARA CONSIDERACIÓN
	<input type="checkbox"/> Reunir los recortes de prensa de la cobertura del evento. Socios: <input type="checkbox"/> Llamar a los socios o mandarles una nota de agradecimiento. Evaluación: <input type="checkbox"/> Revisar y evaluar la cobertura de los medios de comunicación. <input type="checkbox"/> Recoger los formularios de retroalimentación de los organizadores y participantes. <input type="checkbox"/> Comparar y evaluar los objetivos y resultados del evento. <input type="checkbox"/> Escribir un resumen del evento, incluidas las lecciones aprendidas, para uso interno y futura planeación. <input type="checkbox"/> Compartir con SAMHSA los resultados de su historia de éxito y ejemplos de los resultados específicos, como las nuevas alianzas formadas, los nuevos productos desarrollados y la participación de las autoridades en las iniciativas de su organización. Puede enviarle un correo electrónico a David Wilson, coordinador de la Semana Nacional de Prevención de SAMHSA a david.wilson@samhsa.hhs.gov o envíe los detalles de su evento a través de la página de la Semana Nacional de Prevención. <input type="checkbox"/> Enviar artículos que cubran el evento a David Wilson, coordinador de la Semana Nacional de Prevención de SAMHSA, a david.wilson@samhsa.hhs.gov . ¡Recuerde incluir fotos!	<p>→ Comparta con los socios el resumen del evento y la cobertura de los medios de comunicación.</p> <p>→ Asegúrese de que los socios completen un formulario de retroalimentación y compartan las lecciones aprendidas durante la experiencia para usarlas en futuras planeaciones.</p>