



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



# *PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN EVENTO DE LA AMI/RAVREDA PARA EL DÍA DE LA MALARIA EN LAS AMÉRICAS*

Sesión de capacitación  
Links Media, Gaithersburg, MD  
22 de septiembre de 2010





# Objetivos

- **Aumentar la capacidad de planificación e implementación de un evento de la AMI/RAVREDA para el Día de la Malaria en las Américas.**
- **Aumentar la capacidad para promocionar un evento de la AMI/RAVREDA a través de los esfuerzos de comunicación.**

# Planificación e implementación de un evento





# Consideraciones en la planificación

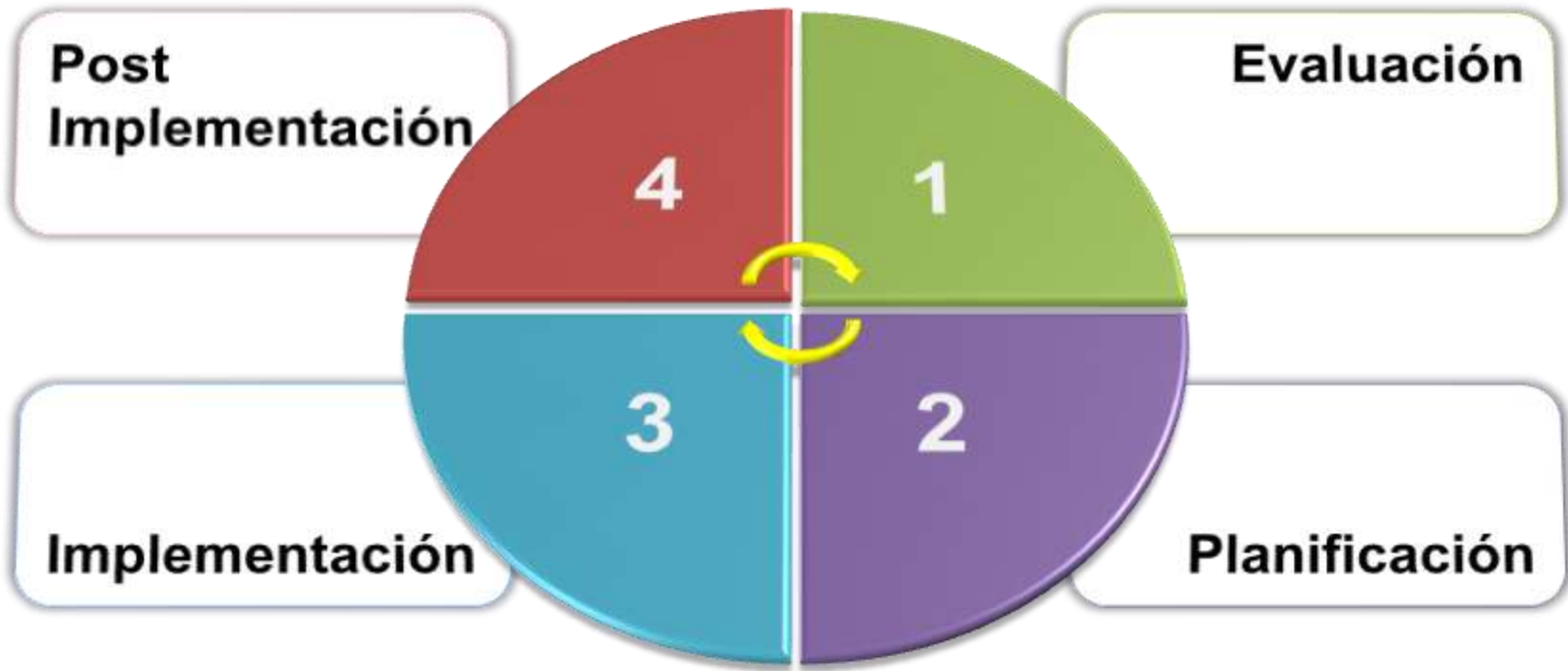
- **Tipo, magnitud, y duración**
- **Lugares y recursos disponibles**
- **Grupos de trabajo y voluntarios**
- **Audiciencia objetivo**
- **Cobertura de los medios**
- **Presupuesto**

# Presupuesto

- **Si su presupuesto es limitado, considere:**
  - Trabajar con socios.
  - Realizar actividades pequeñas.
  - Usar la asistencia de voluntarios.
  - Buscar información existente y enfoques desarrollados.



# Pasos al planificar un evento



# Paso 1: Evaluación



- **Crear un comité del evento para elaborar el plan del evento.**
- **Identificar cómo su organización se comunicará eficazmente.**
- **Identificar las audiencias deseadas.**





## Paso 2: Planificación

- **Responsabilidades del Comité del Evento:**
  - **Determinar el nombre y tema del evento.**
  - **Planificar el tipo y detalles del evento.**
  - **Crear un cronograma del evento para los grupos de trabajo y voluntarios.**
  - **Determinar la audiencia objetivo y el número de participantes.**
  - **Determinar el número de autoridades a invitar y participar.**

# Paso 2: Planificación (continuado)



- **Determinar los materiales a producir.**
- **Determinar si se seguirán los protocolos.**
- **Determinar si se desea cobertura de los medios.**
- **Elaborar un presupuesto para el evento.**



 **USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA



**MALARIA CUENTA REGRESIVA:**  
HACIA LAS METAS DEL 2010 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO DE LA ONU

Jueves 4 de noviembre, 1:00 p.m.  
Organización Panamericana de la Salud (135 23rd Street, NW, Washington DC)

Programa
1:30 - 2:00 p.m. Registro
2:00 - 2:15 p.m. Apertura
2:15 - 3:15 p.m. Foro "Malaria en las Américas" (destacándose a AMIRA/REDA)
3:15 - 3:45 p.m. Preguntas y Respuestas: Discusión
3:45 - 4:15 p.m. Cortometrajes Campesinos de la Malaria
4:15 - 4:45 p.m. Ceremonia de Presentación del Cambio de la Malaria en la América
4:45 - 5:00 p.m. Clausura
5:00 p.m. Recepción

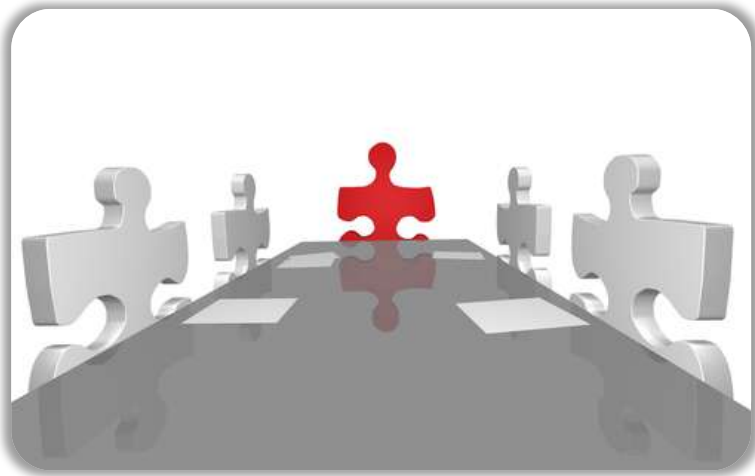




# Reunión inicial del equipo de trabajo

## Comparta información clave:

- Detalles del evento
- Roles y responsabilidades antes del evento

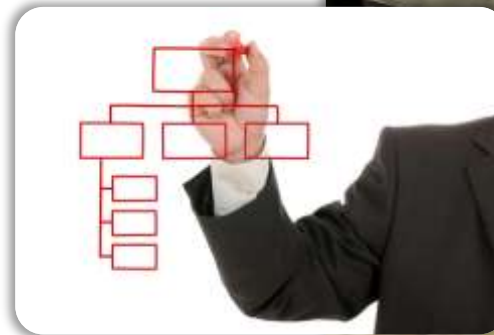


# Promueva el evento



# Paso 3: Implementación

- **Antes del evento:**
  - Informe a su equipo del evento.
  - Obtenga la firma para los certificados (si es necesario).
  - Obtenga las banderas (si es necesario).
  - Realice un recorrido en el lugar del evento y pruebe los equipos.
  - Instale lo que se necesite para el evento.





## Paso 3: Implementación (continuado)

- **Durante el evento:**
  - **Proveea información del evento al personal que llegue más tarde.**
  - **Tome fotografías del evento.**
  - **Documente los retos y ajustes que se necesitan hacer para una consideración futura.**
  - **Recoja las hojas de evaluaciones cuando se entreguen los certificados (si es necesario).**

# Paso 4: Post Implementación

- **Devolver las banderas (si es necesario).**
- **Enviar cartas o correos electrónicos de agradecimiento.**
- **Manejar las facturas.**
- **Informe de gastos.**
- **Evaluar el evento.**



# Gracias

**Links Media, LLC.  
707 Conservation Lane, Suite 300  
Gaithersburg, MD 20878, USA**

**Tel. +1 301.987.5497**

**Fax. +1 301.987.5498**

**[www.linksmedia.net](http://www.linksmedia.net)**

**[www.usaidami.org](http://www.usaidami.org)**

