

# Make a Difference Week

## Información para organizadores

Este documento proporciona la información sobre cómo usted puede planear y organizar un evento local de restauración como parte de la iniciativa de SER *Make a Difference Week* o Semana de hacer una diferencia. Si usted tiene preguntas después de revisar la información presentada aquí, por favor contáctese al correo electrónico: [info@ser.org](mailto:info@ser.org).

### ¿Cuándo es *Make a Difference Week*?

La siguiente edición de *Make a Difference Week* ocurrirá partir del sábado 3 de junio hasta el domingo 11 de junio de 2023.

### ¿Qué clase de evento puede organizar?

Los eventos de la semana no necesitan ser diferentes a un evento voluntario típico de restauración, y pueden ser cualquier día durante la semana del 3 al 11 de junio de 2023. Algunas ideas para los eventos incluyen: plantaciones de la restauración, colecta de la semillas y armado de bolas de semillas, extracciones de plantas invasoras, programas de monitoreo comunitarios o a través de proyectos de ciencia del ciudadano en los sitios de la restauración, o cualquier otra actividad restaurativa que afecte positivamente la ecología de su región. Tenga en cuenta las restricciones locales relacionadas con el coronavirus en su zona cuando piense en el tipo de evento que quiera organizar. Los eventos voluntarios de restauración son una gran oportunidad para que los miembros de la comunidad se reconecten con sus ecosistemas locales, se involucren y apoyen las actividades de restauración, y generen un impacto positivo significativo en su ambiente.

Mientras planifica su evento tenga estas preguntas en mente:

**¿Dónde ocurrirá el evento?** La elección de la localización del evento determina qué actividades serán factibles y quiénes serán los probables participantes. Si está interesado en planificar un evento pero no está seguro de qué hacer, considere comunicarse con agencias gubernamentales locales o grupos ambientales para obtener sugerencias sobre posibles actividades. Estas organizaciones también podrían estar interesadas en ser coanfitriones de su evento.

**¿Cuál será la actividad?** ¿Qué tipo de actividad restaurativa tiene la capacidad y el financiamiento para organizar? Algunos eventos voluntarios no requieren ningún financiamiento (e.g., algunas tareas de control de especies invasoras), mientras que otros pueden requerir materiales que deben ser donados o comprados (e.g., plantas de vivero). Cerciórese de que usted pueda articular claramente qué harán voluntarios, donde lo harán, qué materiales necesitarán traer o les deberán ser proporcionados, y cuáles serán los logros realistas de los voluntarios durante su evento.

**¿Quién participará?** A continuación, usted debe considerar cuántos y qué tipo de voluntarios usted necesitará para lograr sus actividades previstas. Los eventos voluntarios pueden acoger a una amplia gama de personas.

Los eventos pequeños pueden tener 3-5 voluntarios, mientras que eventos más grandes pueden recibir a centenares de personas. También debe considerar si sus voluntarios necesitarán algún entrenamiento para participar, si el evento será accesible para personas de todas las edades y habilidades físicas, y/o si requerirá voluntarios con habilidades específicas. Si bien el sitio web de *Make a Difference Week* de SER proporciona una plataforma para que personas de todo el mundo encuentren su evento, también será importante que usted haga una campaña local para atraer voluntarios.

### ¿Cuándo comenzará y terminará el evento?

Usted puede organizar un evento voluntario en cualquier día de la semana (del 3 al 11 de junio). Es importante tener en cuenta los feriados y días festivos locales al programar un evento. Es también relevante considerar cuál horario será el mejor para su actividad y sus participantes. Esperamos que la mayoría de los eventos ocurran en los fines de semana, pero usted puede también organizar eventos durante la semana si esto es más probable que funciones para usted y sus voluntarios. Depende enteramente de usted.

**¿Por qué hacer trabajo voluntario?** Finalmente, cerciórese de que usted pueda explicar a sus voluntarios por qué su participación es importante. Una buena introducción sobre la historia del sitio, la ecología local, y el resultado previsto de sus acciones contribuirá en gran medida a generar compromiso en los voluntarios, tanto con el proyecto como con su ecosistema local. Participando de *Make a Difference Week*, las personas formarán parte de un evento de restauración colectiva con un impacto global.

También debe pensar en cómo medirá sus logros y reconocerá el trabajo de los voluntarios. Si está eliminando una especie invasora, puede relevar el número de bolsas de basura llenas o el peso de los organismos eliminados. Si está plantando o sembrando, puede medir el área tratada, el número de plántulas plantadas o el peso de la semilla esparcida.

¿Desea organizar una celebración pequeña con música y comida al final del evento? Tome fotos o videos para compartirlos con voluntarios, en las redes sociales o en el sitio web o boletín de su organización. ¡les pediremos que todos los anfitriones que compartan esta información de divulgación (además de las fotos y de los videos del acontecimiento) con SER para poder divulgar sobre el impacto global colectivo de *Make a Difference Week*.

## Consideraciones de seguridad para eventos

**Protocolos COVID-19:** Familiarícese con las pautas locales sobre COVID-19 y considere cómo influirán en su evento. ¿Necesitará limitar el tamaño del evento? ¿Los voluntarios podrán compartir las herramientas? Planifique una introducción al comienzo del evento que informe a sus participantes sobre las pautas que deberán seguir y cuente con mascarillas y desinfectante de manos. Es una buena idea recopilar información de contacto de los voluntarios al comienzo del evento en caso de que necesite facilitar el rastreo de contactos. Quisiéramos que todos nuestros organizadores y voluntarios tengan una experiencia positiva y segura durante *Make a Difference Week* y eso significa seguir cuidadosamente todas las pautas locales COVID-19.

**Seguridad:** Antes del evento, asegúrese de hacer un recorrido completo de su sitio. Tenga en cuenta cualquier peligro potencial (como terreno accidentado, pendientes empinadas, tránsito, vida silvestre, exposición al clima, etc.). Informe a sus voluntarios sobre cualquier riesgo antes del evento, e informe qué ropa o materiales necesitarán para el día.



Considere disponer de agua, protector solar y un botiquín de primeros auxilios en su evento. Si su sitio está alejado, asegúrese de contar con un plan de evacuación de emergencia por adelantado. Tenga un plan de respaldo para su evento en caso de que el clima le impida trabajar de forma segura en su sitio.

## Logística de eventos

Planificar la logística del evento con antelación ayudará prevenir problemas inesperados. Algunas cosas a considerar incluyen:

**Promoción:** ¡Asegúrese de que los voluntarios sepan sobre su evento! Además de agregar su evento a la página web de *Make a Difference Week* de SER, debe planear anunciar su evento a través de redes sociales, sitios web, boletines, panfletos en los centros comunitarios, contactar directamente a los grupos que pudieran estar interesados, o a través de los medio de comunicación locales. Cuando usted enliste su evento a través de la página Web de *Make a Difference Week*, este será exhibido en un mapa interactivo que ayudará a que los voluntarios locales lo encuentren y se anoten.

**Inscripción:** ¿Cómo se registrarán los voluntarios locales para su evento? ¿Establecerá un sistema de registro basado en la web, la gente necesita enviarle un correo electrónico o promocionará el evento sin inscripción necesaria? Esto puede ser especialmente relevante en regiones donde hay límites relacionados con COVID para el tamaño de las reuniones.

**Estructura para el día:** Si bien su evento de voluntariado no necesita seguir un cronograma estricto, asegúrese de planificar la estructura general del día y cuándo se llevarán a cabo las actividades. Esté preparado para que los voluntarios se presenten temprano y/o tarde. Planifique cómo introducirá a los voluntarios a las oportunidades de la restauración en el sitio y al evento. Si necesita capacitar a sus voluntarios, tenga la capacitación y los capacitadores completamente preparados para esta parte del proyecto.

Genere un cronograma, especialmente en climas particularmente cálidos o fríos para planificar recreos para que la gente para hidratarse, o tenga una oportunidad de entrar en calor. Esté preparado para más y menos personas de las esperadas (algunas personas que se inscriben no asistirán, algunas personas pueden asistir que no se inscribieron).

**Costo:** Si bien es posible organizar un evento de restauración voluntario sin costo, es importante considerar el costo potencial de materiales, herramientas, permisos y agua/refrigerios para los voluntarios. Hay muchas opciones disponibles para el patrocinio de eventos locales. Los negocios o los municipios locales pueden estar interesados en contribuir a su evento a menudo proveyendo los refrigerios o prestando las herramientas a su equipo.

**Materiales:** En la etapa inicial de la planificación de su evento, usted debe considerar qué tipos de materiales usted puede necesitar y cómo los proporcionará. Asigne a alguien para que sea responsable de reunir cualquier material y llevarlo a su sitio de voluntariado a tiempo para el día del evento. Recuerde planificar la devolución de los materiales si son prestados. Si su proyecto implica el retiro del material (e.g. la basura o las especies invasoras), planifique donde será la disposición de este, que sea de manera segura y legal y disponer de bolsas de colección y modo de transporte para los materiales.

**Accesibilidad:** ¿Cómo llegarán los voluntarios al sitio? ¿Hay limitaciones en el número de los vehículos que pueden estacionar en el sitio, o el tipo de vehículo necesario para tenerle acceder? Si los voluntarios necesitan transporte, deberá planearlo con tiempo. Asegúrese de que todos sus voluntarios sepan cuándo y dónde reunirse. Sea claro con sus voluntarios sobre las condiciones del sitio para prepararlos para cualquier desafío que puedan enfrentar al moverse por el sitio.

**Provisiones:** Si está proporcionando agua y alimentos, planifique de dónde provendrán y cómo eliminará cualquier residuo.

Asigne a alguien como responsable de los refrigerios. Si no tiene un presupuesto para agua y bocadillos, recuerda a tus voluntarios que traigan los suyos, pero aún así planee tener agua extra a mano en caso de que alguien la olvide.

### **Informes del evento para compartir el impacto de *Make a Difference Week***

¡Vamos a necesitar algunos datos! Durante su evento, por favor tome muchas fotos y videos (con el consentimiento de sus voluntarios). Recuerde registrar cuántos voluntarios participaron y sus indicadores de éxito. Recopilaremos y combinaremos todos estos datos en un informe final, por lo que las mediciones que son fáciles de comparar entre proyectos son especialmente útiles. Las ideas para mediciones comunes incluyen: área tratada, número de plántulas plantadas o peso de las especies invasoras eliminadas. Después de que finalice *Make a Difference Week*, le proporcionaremos un formulario simple para ayudarle a recopilar/reportar estos datos básicos. También puede optar por recopilar información adicional. Cerciórese de registrar el número de los voluntarios que participen del evento.

Si tiene preguntas comuníquese con nosotros a [info@ser.org](mailto:info@ser.org).

