

PLAN DE GESTION BAHIA ESTUDIANTES 2010-2014

Historia

El básquetbol es la primera referencia de la ciudad de Bahía Blanca.

Tanto a nivel de identidad local como nacional, Bahía Blanca se ha constituido en base a su historia: sus más de veinte clubes, sus 5.000 jugadores federados, sus técnicos, sus selecciones campeonas, jugadores de selección y sus campeones olímpicos.

Sin embargo, a pesar del gran trabajo desarrollado en el básquetbol amateur, no hemos podido en los últimos años conformar un proyecto sólido a nivel profesional que nos convoque a todos como ciudad. Consideramos que es el momento de poner un punto de partida, desarrollar un nuevo modelo de gestión deportiva.

Bahía Blanca Estudiantes

Somos un grupo de gente joven con el sueño de devolver a la ciudad de Bahía Blanca su lugar histórico en el básquetbol argentino.

Nuestra Visión

Pretendemos convertirnos en un referente deportivo e institucional. Para ello, apuntaremos a:

- ✓ Ser el equipo donde todos los jugadores en formación **pretendan jugar**.
- ✓ Brindar un espectáculo que nuclée al **público del básquet** y las **familias**.
- ✓ Desarrollar una **gestión innovadora, de excelencia** que sirva de modelo en todo el país.

Nuestra Misión

Recuperar la identidad de Bahía Blanca como “capital del básquet argentino” generando sentido de pertenencia y orgullo.

Nuestros Valores

- ✓ Respeto, integridad y solidaridad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Compromiso con nuestros públicos.
- ✓ Seriedad y Credibilidad.
- ✓ Responsabilidad y Sustentabilidad.

Objetivos

- ✓ Desarrollar un plan de gestión de excelencia.
- ✓ Conformar un equipo profesional de trabajo.
- ✓ Realizar un plan deportivo que nos lleve el éxito a medio y largo plazo.
- ✓ Fomentar la práctica del básquetbol y del deporte en general.
- ✓ Habilitar espacios para el desarrollo de acciones sociales ligadas al deporte.
- ✓ Otorgar oportunidades para manifestaciones culturales de la ciudad y la región.

		Prioridades	Estrategias	Objetivos	
V I S I O N	O B J E T I V O S	Operativa - Estratégica	Definición rumbo estratégico	Definición y comunicación de Visión, Misión y Valores Definición Políticas de actuación e implementación de: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno para los Jugadores • Código de comportamiento del espectador. 	
			Planificación Deportiva	Definición de objetivos deportivos por año (ver cuadro adjunto).	
			Planificación Operativa	Refacción y reacondicionamiento de las instalaciones del Estadio Dr. O. Casanova en cuanto a vestuarios, ingresos, pisos, sala VIP, iluminación y estética general. Implementación de políticas y programas de higiene y seguridad: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Evacuación. 	
			Planificación Financiera	Generar y administrar recursos para el financiamiento y sustentabilidad del proyecto. (Se adjunta cuadro con objetivos por año).	
			Responsabilidad Social y Cultural	Desarrollo de programas sociales. Desarrollo de eventos culturales y espectáculos artísticos durante los partidos.	
	M I S I O N	E S T R A T E G I C O S	Arquitectura Organizacional	Definición Estructura de Trabajo	Definición de áreas de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Conformación equipo deportivo-plantel de jugadores, cuerpo técnico y staff médico. • Conformación del equipo de gestión. Definición de roles de trabajo y asignación de funciones y responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción descripciones de puestos. • Organigrama.
				Diseño prácticas laborales	Definición de procedimientos de trabajo para la realización de eventos deportivos: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción del manual de procedimientos.
	V A L O R E S				

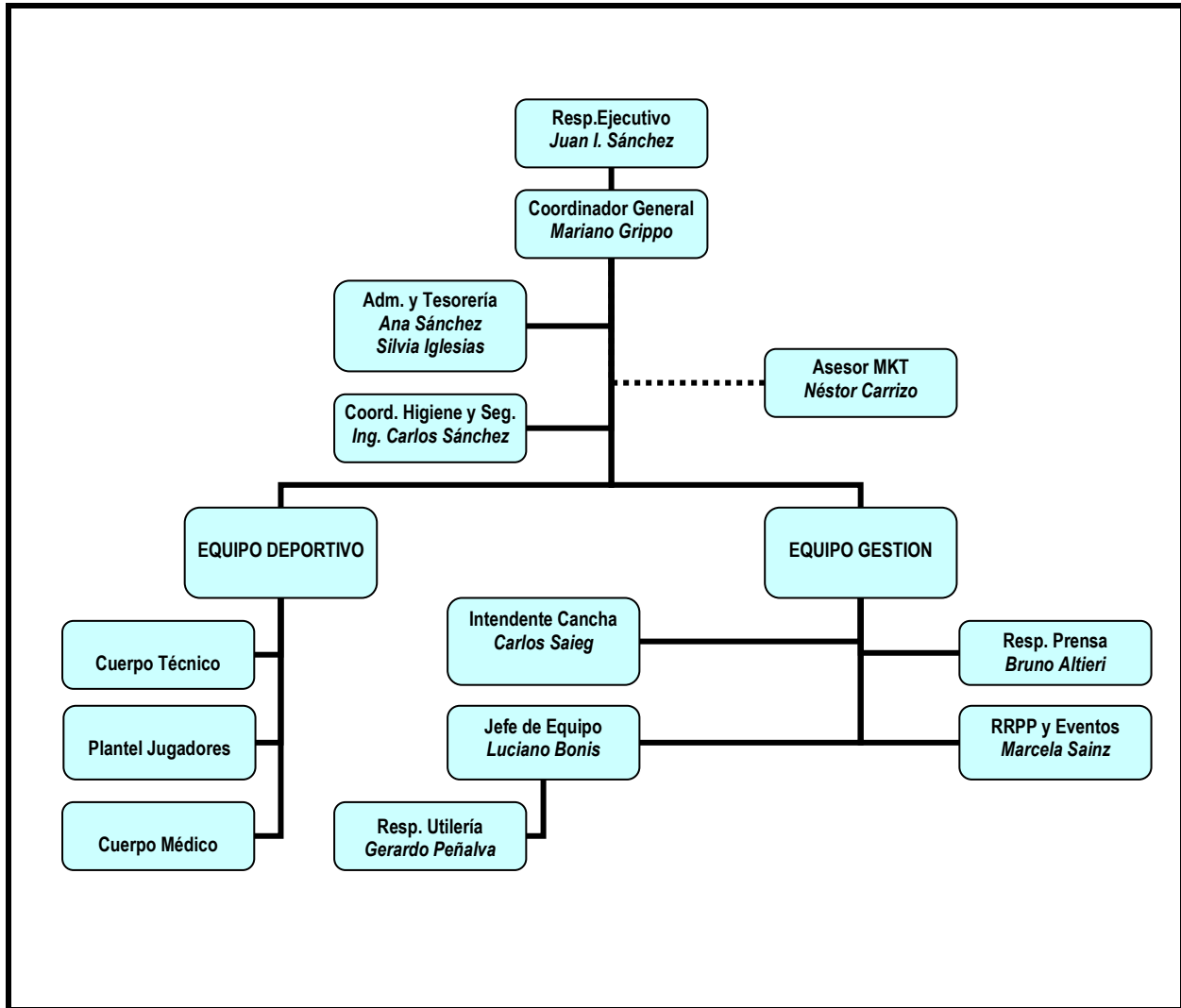
Planificación Deportiva	2010	Posicionarnos entre los mejores ocho equipos de la Liga.
		Conformar un equipo joven que sea la base para las siguientes temporadas
	2011	Sentar las bases para un equipo con aspiraciones a ser finalista en la siguiente temporada.
		Posicionarnos entre los mejores cuatro/seis equipos de la Liga.
		Ingresar a las semifinales de la Liga.
	2012	Posicionarnos entre los mejores cuatro/dos equipos de la Liga.
		Ganar la Liga/ Ser finalistas de la liga.
		Consolidar un equipo de primera línea.
	2013	Aspirar por segunda vez a ganar la Liga.

Planificación Financiera	2010	Ingresos por Abonos \$1,000,000
		Ingresos por Sponsors \$3,000,000
	2011	Aumentar en un 10% las ventas de abono respecto al 2010.
		Aumentar los ingresos por Sponsors en un 20% respecto al 2010
	2012	Ingreso por venta de abonos \$1.450.000
		Ingresos por sponsors \$6.000.000
	2013	Ingresos por venta de abonos \$1.750.000
		Ingresos por sponsors \$7.200.000

Planificación Social	<p>Implementar el programa Bahía Básquet por la zona.</p> <p>Acción: facilitar charlas y mini clínicas de básquet en las zonas de influencia de la ciudad de Bahía Blanca. <i>(Se adjunta procedimiento del programa).</i></p>
	<p>Implementar el programa Integrar +</p> <p>Acción: convocar a chicos con discapacidades a participar de los partidos de básquet. Programa conjunto con la Fundaciones Integrar y la Fundación Bacciglupo. <i>(Se adjunta procedimiento del programa).</i></p>
	<p>Implementar el programa Bahía Básquet</p> <p>Acción: brindar entrenamientos y charlas a los jugadores de los 21 clubes federados de la ABB – Asociación Básquet Bahiense-. A cargo de los jugadores y el cuerpo técnico de BE.</p>
	<p>Implementar el programa “Que se vengan los chicos”.</p> <p>Acción: convocar a chicos de barrios periféricos a presenciar un partido de básquet. Se armarán grupos de aprox. 40 chicos por partido a quienes se les brindará transporte ida y vuelta al Estadio y una merienda.</p>
	<p>Implementar el programa “Héroes locales”.</p> <p>Acción: reconocer a personas “invisibles” que hacen un destacado y silencioso trabajo para la comunidad.</p>
	<p>Implementar el programa “El Básquet y la Vida”</p> <p>Acción: visitas a hospitales, cárceles y orfanatos entre otras instituciones por parte de los jugadores de equipo.</p>
	<p>Implementar el programa “Ilustres del Básquet”</p> <p>Acción: reconocer a jugadores, técnicos, dirigentes y referentes de la historia de este deporte en la ciudad en los intermedios de los partidos.</p>
	<p>Participar de la Campaña “Cuida tu corazón” junto a la Fundación Cardiológico Argentina.</p>



ORGANIGRAMA BAHIA ESTUDIANTES



DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

TITULO DE PUESTO:	Responsable Ejecutivo	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Juan Ignacio Sánchez	:	
DEPENDENCIA JERARQUICA:			

1. MISIÓN

Establecer y llevar a cabo estrategias de desarrollo con el propósito de asegurar el crecimiento sostenido del emprendimiento y garantizar el cumplimiento de la misión de Weber Bahía Estudiantes.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Elaborar y controlar la implementación del plan de gestión a 4 años.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados.
2	Conformar la estructura de trabajo y asignar el personal requerido.	Garantizar la disponibilidad de personas calificadas acorde a las necesidades del proyecto.
3	Definir el plantel de jugadores y cuerpo técnico llevando a cabo las negociaciones de contratación con los agentes de los mismos.	Asegurar la disponibilidad y la calidad del equipo deportivo requerido.
4	Presentar el propósito y plan de Weber Bahía Estudiantes ante los medios de comunicación, los sponsors y el público en general.	Contribuir al conocimiento y difusión del proyecto.
5	Definir y poner en práctica la estrategia de relaciones con la comunidad y con la prensa en general.	Garantizar el desarrollo de la imagen de Weber Bahía Estudiantes.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con Coordinador Gral., Asesor de Marketing y Comercialización, Entrenador y Jefe de Prensa.

4. ORGANIZACIÓN *(puestos que dependen jerárquicamente)*

- ◆ Coordinador General

TITULO DE PUESTO:	Coordinador general	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Mariano Grippo		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Responsable Ejecutivo		

1. MISIÓN

Planificar y coordinar las acciones de las diversas áreas de la organización -tales como administración, marketing, prensa, comercialización, intendencia y organización de eventos- garantizando el cumplimiento de sus objetivos específicos.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Asignar responsabilidades y supervisar las tareas del equipo de gestión.	Asegurar el alcance de los objetivos trazados.
2	Comunicar la visión y misión de Bahía Estudiantes al equipo de gestión.	Garantizar la alineación del equipo con el propósito de la organización.
3	Liderar al equipo de trabajo potenciando su integración, desarrollo y motivación.	Propiciar un clima motivacional que facilite el cumplimiento de los objetivos establecidos.
4	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de cada sector, evaluarlos y proponer y/o autorizar modificaciones según corresponda.	Garantizar un adecuado funcionamiento de los procedimientos.
5	Gestionar las relaciones con la ADC, CABB, ABB y los clubes locales.	Asegurar y velar por desarrollar relaciones optimas con dichas instituciones.
6	Llevar a cabo las relaciones con los sponsors.	Afianzar el vínculo con los mismos.
7	Colaborar con el jefe de equipo en las tareas de logística del plantel.	Asegurar las condiciones adecuadas para el desempeño deportivo.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con Responsable Ejecutivo y Responsable de Marketing y Comercialización.

4. ORGANIZACIÓN (*puestos que dependen jerárquicamente*)

- ◆ Administración y Tesorería.
- ◆ Intendente de Cancha.
- ◆ Jefe de Prensa.
- ◆ Jefe de Equipo.
- ◆ Responsable de RRPP y EA.
- ◆ Coordinador de Higiene y Seguridad.

TÍTULO DE PUESTO:	Jefe de Prensa	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Bruno Altieri		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Coordinador General	:	

1. MISIÓN

Conducir el proceso de elaboración, redacción y distribución de las publicaciones y el material de interés de Bahía Estudiantes, y gestionar la relación con los medios de prensa, con la finalidad de garantizar una adecuada comunicación y la difusión de las actividades del equipo y el propósito del proyecto.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Organizar y redactar el material de interés de Bahía Estudiantes para las organizaciones vinculadas.	Asegurar la disponibilidad de información para transmitir a los medios de comunicación.
2	Brindar la información a la prensa antes de cada partido.	Comunicar la información del equipo y del club a los medios de prensa.
3	Coordinar las pautas periodísticas de las distintas actividades que realiza Bahía Estudiantes.	Asegurar la difusión del proyecto.
4	Producir reportajes, entrevistas y contenidos de interés informativo para los medios locales y nacionales.	Garantizar que los mensajes contengan el estilo y los lineamientos de comunicación establecidos por la organización.
5	Coordinar conjuntamente con el responsable de marketing, las campañas de promoción y difusión de las actividades de la organización.	Garantizar el desarrollo de la imagen de Bahía Estudiantes.
6	Otorgar las acreditaciones por temporada y las acreditaciones provisionales a los medios de prensa que así lo requieran.	Asegurar el correcto trabajo de la prensa sin obstaculizar el resto de las actividades, haciendo cumplir lo establecido en el Reglamento de Prensa.
7	Controlar el acceso de los medios de prensa a los sectores establecidos para ese fin y evitar su circulación por sectores no autorizados.	Asegurar el correcto trabajo de la prensa sin obstaculizar el resto de las actividades, haciendo cumplir lo establecido en el Reglamento de Prensa.
8	Aplicar las sanciones que correspondan a aquellos medios que no cumplan con el Reglamento.	Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Prensa.
9	Verificar el estado de los sectores de atención a la prensa y gestionar el servicio de Internet y telefonía en caso de ser necesario. Brindar asistencia técnica.	Brindar una buena atención a la prensa y facilitar sus comunicaciones.
10	Gestionar ante el Jefe de Equipo y cualquier otro integrante del equipo de gestión cualquier acción específica que sea requerida.	Asistir en las necesidades de la prensa.
11	Programar y coordinar conferencias de Prensa y reportajes.	Organizar adecuadamente las diferentes acciones de prensa con el plantel.
12	Planificar y gestionar el desarrollo del sitio web Bahía Estudiantes.	Establecer una vía de comunicación y difundir el proyecto.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con Coordinador General, Jefe de Equipo, Intendente de Cancha, Responsable de RRPP.

TITULO DE PUESTO:	Asesor en Marketing y Comercialización	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Néstor Carrizo		
DEPENDENCIA JERARQUICA:		:	

1. MISIÓN

Asesorar en temas referidos a imagen del proyecto, relaciones institucionales y comercialización coordinando las actividades de marketing.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Delinear junto al responsable ejecutivo los aspectos comerciales referentes a la sponsorización - en cuanto a planes de inversión, formas y espacios en el estadio y otros canales de sponsoreo-.	Creer en el posicionamiento de la imagen Bahía Estudiantes.
2	Controlar el cumplimiento de los compromisos institucionales, comerciales y publicitarios.	Garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos según los estándares acordados.
3	Llevar a cabo acciones comerciales con el fin de captar nuevos sponsors.	Contribuir al desarrollo y sustentabilidad del proyecto Bahía Estudiantes.

3. CONTEXTO

La estructura de PROYECCION CM es el dto. MKT tercerizado de BE.

TITULO DE PUESTO:	Responsable de RRPP y Eventos artísticos.	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Marcela Sainz		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Coordinador general	:	

1. MISIÓN

Coordinar las tareas de acomodación y atención al público y realizar acciones artísticas y de entretenimiento complementarias a la actividad deportiva asegurando estrechar el vínculo con el público y agregar valor al espectáculo ofrecido.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Preparar el sector V.I.P. y atender a los invitados especiales.	Asegurar la adecuada atención a los concurrentes.
2	Coordinar y supervisar las tareas de los acomodadores.	Garantizar un servicio adecuado de recepción y acomodamiento del público asistente.
3	Gestionar acciones artísticas, de entretenimiento y marketing durante el evento y con posterioridad al mismo.	Agregar valor al espectáculo ofrecido, estrechar el vínculo con el público y la identificación de los asistentes. Y obtener ingresos por acciones de comercialización específicas.
4	Informar a la Voz del Estadio las comunicaciones vinculadas a las acciones enunciadas	Asegurar una fluida comunicación con el público y una adecuada transmisión de mensajes de ordenamiento interno.
5	Supervisar la atención de los Concesionarios Gastronómicos.	Garantizar una buena atención a los concurrentes.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con Intendente de cancha.

TITULO DE PUESTO:	Coordinador de Higiene y Seguridad	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Ing. Carlos Sánchez		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Coordinador General	:	

1. MISIÓN

Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con la higiene y seguridad de las instalaciones del estadio resguardando la seguridad y salud de las personas y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Implementar y mantener políticas y programas de higiene y seguridad.	Garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad vigentes.
2	Elaborar el plan de evacuación, verificar el mantenimiento de las exigencias establecidas y realizar las actualizaciones correspondientes.	Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
3	Efectuar las actualizaciones que correspondan al Plan de Evacuación y su tramitación ante las autoridades pertinentes.	Mantener actualizado y aprobado el Plan de Evacuación y la Habilitación del Estadio.
4	Organizar y coordinar los simulacros requeridos por la legislación.	Cumplir con las disposiciones del Plan de Evacuación y asegurar la actuación de los responsables y el comportamiento del público.
5	Capacitar a los responsables descriptos en el Plan de Evacuación.	Cumplir con las disposiciones del Plan de Evacuación y asegurar la actuación de los responsables.
6	Capacitar a los miembros de la organización en el plan de evacuación y en medidas de seguridad en general	Asegurar la toma de conciencia sobre la importancia de respetar las medidas de seguridad.
7	Realizar visitas periódicas (quincenales) a las instalaciones para verificar el mantenimiento de las condiciones establecidas en el Plan de Evacuación.	Asegurar el mantenimiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento establecidas en el Plan de Evacuación.
8	Representar a Bahía Estudiantes frente a los organismos nacionales, provinciales y municipales tales como Defensa Civil, Bomberos y COPROSEDE entre otros.	Garantizar un trato profesional con las autoridades de control.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con Intendente de Cancha, Responsable de RRPP y Coordinador General.

TITULO DE PUESTO:	Tesorería y administración	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Ana Sánchez		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Coordinador General	:	

1. MISIÓN

Llevar a cabo las acciones relacionadas con ejecución de pagos y cobros, administración de ingreso y egreso de fondos, gestiones bancarias y contabilidad para garantizar la correcta administración de los recursos financieros.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Controlar y administrar el ingreso de fondos (por comercialización, marketing, venta de entradas, etc.).	Cumplir con lo previsto en el presupuesto y con las contrataciones efectuadas.
2	Efectuar los pagos determinados por los responsables de otras áreas, previa autorización del Coordinador General.	Cumplir con lo previsto en el presupuesto y con las contrataciones efectuadas.
3	Gestionar el pago a proveedores.	Cumplir con los contratos y pagos de servicios requeridos.
4	Realizar las tareas administrativas relacionadas con la rendición de gastos.	Garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la información para la toma de decisiones.
5	Realizar las gestiones bancarias en lo referido a cuenta BBB, cuentas jugadores, staff y cuerpo técnico.	Cumplir con los compromisos asumidos y asegurar el correcto estado de las cuentas.
6	Realizar todas las tareas administrativas internas y relacionadas con la vinculación externa, de acuerdo a lo solicitado por los diferentes integrantes del equipo de gestión, coordinadas y supervisadas por el Coordinador General.	Asistir al resto de la organización, coordinar diferentes acciones de los otros integrantes del equipo para agilizar y perfeccionar los procesos.
7	Verificar que se cumplan los procedimientos administrativos dependientes de cada uno de los roles de los otros miembros del equipo de gestión en relación a las normas deportivas (Reglamento ADC, etc.) y legales (CoProSeDe, Municipalidad, etc.).	Cumplir con las disposiciones de los organismos externos de control y regulación y reglamentos internos.
8	Realizar las tareas administrativas relacionadas con los contratos de los jugadores y con temas legales en general.	Contribuir a la administración de los contratos.
9	Contratar las coberturas de seguros.	Cumplir con las disposiciones legales y disminuir riesgos de operación.
10	Recaudación con planilla correspondiente	Custodiar los ingresos producidos por el evento.
11	Traslado y depósito de recaudación a entidad bancaria o destino definitivo.	Asegurar el protección de los valores ingresados por la recaudación.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con el Contador de BBB (que radica en Capital Federal). Colaboración diaria con el Staff y Cuerpo técnico.

TITULO DE PUESTO:	Administración	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Silvia Iglesias		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Coordinador General	:	

1. MISIÓN

Asistir al coordinador general y realizar tareas administrativas en lo referido a contrataciones de viviendas, trámites ante la ADC y organización de venta de entradas en el estadio.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Estar a disposición de las necesidades administrativas del coordinador general.	Colaborar en el desempeño de su gestión
2	Gestionar las contrataciones de viviendas para los jugadores con las inmobiliarias.	Garantizar una adecuada ubicación y vivienda para los jugadores.
3	Gestionar tramitaciones y la comunicación diaria con la ADC.	Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C.
4	Asistir al jefe de equipo en lo referente a viajes, hoteles, comidas y planificación en general.	Asegurar las condiciones adecuadas para el desempeño deportivo.
5	Colaborar con el jefe de equipo en tareas de asistencia a jugadores, cuerpo técnico y cuerpo médico.	Resolver los problemas no deportivos del equipo, cuerpo técnico y médicos, de tal forma de favorecer su mejor desempeño.
6	Generar los valores para que se disponga de la venta de las localidades, de acuerdo a la capacidad autorizada y asegurando el efectivo control contable. Dificultar la falsificación y la reventa de localidades. Facilitar el control de ingreso con un adecuado diseño de las mismas.	Garantizar la correcta distribución de las entradas, evitando su falsificación y venta fuera de los lugares asignados. Propiciar el orden en el ingreso al estadio a través del diseño de las mismas.
7	Entregar los tickets de protocolo al responsable de Atención al Público y a otras autoridades para su distribución sin costo a los invitados, con planilla de recepción de valores.	Asegurar la distribución correcta de las entradas de protocolo e identificar a los responsables de las mismas.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con Coordinador General, Jefe de Equipo, Intendente de Cancha y Responsable de RRPP.

TITULO DE PUESTO:	Intendente de cancha	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Carlos Saieg		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Coordinador General	:	

1. MISIÓN

Asegurar el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones durante el día del evento. Garantizar la correcta prestación del Servicio de Seguridad y el cumplimiento de las normativas vigentes. Organizar y efectuar la venta de localidades en las boleterías de estadio controlando el adecuado ingreso de los espectadores en cuanto a comodidad como a respeto por la capacidad del Estadio.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Verificar el estado de limpieza del estadio en su totalidad supervisando el desempeño del servicio de limpieza.	Garantizar condiciones de salubridad adecuadas.
2	Verificar el buen estado de las puertas, el funcionamiento de los sistemas y elementos de seguridad y la no obstrucción de circulaciones de ingreso, egreso y medios de escape.	Garantizar el sistema de apertura y medios de evacuación, la libre circulación de los medios de escape y el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad.
3	Verificar el adecuado funcionamiento de tablero general y auxiliar.	Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C..
4	Verificar que el sistema sanitario esté en correcto estado y que cumpla con las normas que fija la A.D.C.	Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C. y brindar un buen servicio a los asistentes.
5	Controlar que los espectáculos no deportivos que se organizan durante el evento, respeten los tiempos entre cuartos o a la finalización del primer tiempo.	Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C. y garantizar que no obstaculicen las acciones de seguridad.
6	Verificar la instalación eléctrica y en particular el funcionamiento de reflectores de emergencia y la presencia de un grupo electrógeno.	Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C. y los sistemas de seguridad.
7	Controlar las instalaciones de servicios gastronómicos del estadio, verificando el correcto funcionamiento de las mismas y la no existencia de bebidas alcohólicas y de envases de gas.	Asegurar la correcta atención del público, el cumplimiento de contratos con los concesionarios y el cumplimiento de las normas de seguridad.
8	Organizar y gestionar la venta de localidades en las boleterías del estadio.	Efectuar la venta de entradas que no se hayan vendido hasta el día del evento evitando la venta por terceros no autorizados.
9	Efectuar el rendimiento, control y entrega de la recaudación por venta de entradas informando inmediatamente del agotamiento de las localidades	Asegurar la protección de los valores y evitar inconvenientes con el público.
10	Gestionar la comunicación con las autoridades de la A.D.C. en lo referido a pago de aranceles, entrega de videos y transmisión de los partidos.	Asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones pertinentes.
11	Organizar conjuntamente con las autoridades pertinentes el operativo de seguridad para cada partido.	Garantizar la correcta prestación del Servicio de Seguridad y el cumplimiento de las normativas vigentes
12	Coordinar la asistencia médica y de primeros auxilios, la prevención de incendios con el servicio de bomberos y otros servicios de urgencia.	Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con responsable de RRPP y EA, jefe de equipo, coordinador general, tesorería.

TITULO DE PUESTO:	Entrenador/Responsable del Plantel	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	José Luis Pisani		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Coordinador General	:	

1. MISIÓN

Dirigir, coordinar y gestionar el plantel de jugadores y el cuerpo técnico estableciendo pautas y estrategias de trabajo para asegurar que se alcancen los objetivos deportivos trazados.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Planificar la temporada deportiva estableciendo el sistema de trabajo y de juego para el plantel.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2	Conformar el equipo de trabajo seleccionando a los asistentes técnicos y el preparador físico.	Disponer de un equipo de especialistas que le brinde soporte y colaboración.
3	Llevar a cabo un análisis de los equipos rivales mediante video y scouting.	Disponer de información del equipo rival para la toma de decisiones.
4	Colaborar con el responsable ejecutivo en la selección de los jugadores para integrar al plantel.	Garantizar la disponibilidad de un plantel de jugadores calificados.
5	Transmitir al plantel de jugadores y al cuerpo técnico la visión deportiva potenciando la integración, cohesión y el espíritu de equipo.	Propiciar un clima motivacional que facilite el cumplimiento de los objetivos deportivos.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con Responsable Ejecutivo, Coordinador General y Jefe de Equipo.

4. ORGANIZACIÓN *(puestos que dependen jerárquicamente)*

- ◆ Asistente Técnico.
- ◆ Plantel de Jugadores.

TITULO DE PUESTO:	Asistente técnico	FECHA:	14/09/10
OCUPANTES:	Alejandro Montecchia Mauro Polla		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Entrenador/ Responsable del Plantel	:	

1. MISIÓN

Colaborar con el Entrenador en la planificación y desarrollo de los partidos y prácticas, realizando trabajos técnicos individualizados a los fines de lograr un adecuado desempeño y alcanzar los objetivos deportivos propuestos.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Elaborar el scouting/ estudio del rival con sistemas de juego, características individuales y estadísticas de forma escrita y acompañado de una edición de video.	Asegurar la disponibilidad de información sobre el rival para tomar decisiones y definir estrategias de juego.
2	Identificar los errores y virtudes del equipo, en forma verbal durante las prácticas y partidos y por medio de la edición de video durante la semana.	Garantizar la disponibilidad de información sobre fortalezas y puntos de mejora del equipo.
3	Identificar las variaciones de la dinámica grupal y plantear posibles soluciones a los conflictos surgidos.	Contribuir a mejorar el desempeño grupal.
4	Realizar un trabajo técnico individualizado con los jugadores asignados en horarios extras a los entrenamientos del equipo.	Contribuir a optimizar su desempeño.
5	Colaborar con el director técnico en la planificación y el desarrollo de los partidos y prácticas diarias.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6	Fortalecer la comunicación entre jugadores y director técnico.	Contribuir a la cohesión e integración del equipo.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con Entrenador y Jefe de Equipo.

TÍTULO DE PUESTO:	Jefe de Equipo	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Luciano Bonis		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Coordinador General	:	
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Entrenador		

1. MISIÓN

Garantizar las condiciones adecuadas para el desarrollo de las tareas de cada uno de los miembros del plantel y sus asistentes directos. Establecer comunicación con el equipo visitante brindándoles una atención óptima.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Atender y satisfacer las necesidades de la utilería y controlar el estado de la misma.	Garantizar la buena atención al plantel, cuerpo técnico y médicos.
2	Llevar a cabo la logística del equipo en cuanto a transporte, alojamiento, comida, instalaciones y planificación general (actuaciones como local y visitante).	Asegurar las condiciones adecuadas para el desempeño deportivo.
3	Estar a disposición de los jugadores y los entrenadores y asistirlos ante sus necesidades.	Resolver los problemas no deportivos del equipo, cuerpo técnico y médicos, de tal forma de favorecer su mejor desempeño.
4	Gestionar las relaciones con el equipo visitante en cuanto a alojamiento, comidas, horarios de entrenamientos y uso de vestuarios.	Brindar una adecuada atención del equipo rival.
5	Coordinar el lugar de la práctica y supervisar el estado del campo de juego y los vestuarios para prácticas y partidos.	Garantizar el correcto estado de las instalaciones.
6	Llevar a cabo -junto al Coordinador General- las negociaciones con el equipo rival en lo relativo al canje con los mismos.	Brindar el servicio de la forma más ágil y económica.
7	Confecionar y gestionar ante la ADC la documentación pertinente a la misma.	Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C.

3. CONTEXTO

Relación directa con Coordinador general, Entrenador y Administrativas.

4. ORGANIZACIÓN (puestos que dependen jerárquicamente)

- ◆ Responsable de Utilería

TITULO DE PUESTO:	Responsable de Utería	FECHA:	14/09/10
OCUPANTE:	Gerardo Peñalva		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Jefe de Equipo	:	

1. MISIÓN

Mantener a disposición de los jugadores y el cuerpo técnico el conjunto de elementos y materiales necesarios para la práctica deportiva garantizando que se encuentren en óptimas condiciones de uso.

2. PRINCIPALES RESULTADOS

	ACCIONES (qué hace?)	RESULTADO FINAL ESPERADO (para qué lo hace?)
1	Verificar el estado de limpieza de la cancha y los vestuarios.	Asegurar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para la práctica deportiva.
2	Gestionar las tareas de lavandería de la indumentaria del plantel.	Asegurar que la indumentaria se encuentre en óptimas condiciones de uso.
3	Preparar la hidratación, toallas, escupidero, pelotas y redes para los entrenamientos y los partidos.	Garantizar que los elementos y materiales de trabajo estén disponibles para su uso.
4	Realizar el transporte de las pelotas y la hidratación en los viajes.	Disponer de los materiales de trabajo y la hidratación requerida en los viajes.
5	Realizar el transporte de la ropa y el calzado de los jugadores.	Disponer de la indumentaria correspondiente para los partidos y viajes.

3. CONTEXTO

Comunicación directa con Jefe de Equipo y Entrenadores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN EL ESTADIO DR. O. CASANOVA

INDICE

- 1. Preparación Instalaciones Estadio.**
- 2. Atención al Espectador y Organización de Eventos.**
- 3. Preparación Operativo de Seguridad.**
- 4. Atención a autoridades ADC.**
- 5. Acreditaciones y atención a la Prensa.**
- 6. Emisión y Disposición de Entradas para Boleterías.**
- 7. Venta de Localidades en Boleterías.**
- 8. Atención al Deportista.**
- 9. Seguimiento del Plan de Evacuación.**
- 10. Caja**
- 11. .Administración.**
- 12. Legales.**
- 13. Coordinación General.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL ESTADIO

Capítulo:
1

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asegurar el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones durante el día del evento.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

INTENDENTE DE CANCHA

4. ALCANCE:

- Intendente de Cancha
- Encargado de Mantenimiento
- Encargado de Limpieza
- Responsable de Grupos Electrónicos

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

Reglamento ADC.

Decreto 1863 (CoProSeDe).

Plan de Evacuación.

Ordenanza Higiene y Seguridad.

6. TAREAS:

1. Verificar estado de limpieza del estadio en su totalidad.
2. Verificar el buen estado de las puertas y el funcionamiento de los sistemas de seguridad.
3. Verificar la no obstrucción de circulaciones de ingreso y egreso para situaciones normales y de emergencia.
4. Verificar la presencia de matafuegos y su correcta fecha de vencimiento.
5. Verificar funcionamiento de tableros general y auxiliares.
6. Verificar que el sistema sanitario esté en correcto estado y que cumpla con las normas que fija la ADC (se incluyen sanitarios portátiles).
7. Controlar que los espectáculos no deportivos que se organizan durante el evento, respeten los tiempos entre cuartos o a la finalización del primer tiempo. Verificar que no obstaculicen las acciones de seguridad.
8. Asegurar la presencia y funcionamiento de un grupo electrónico, con capacidad suficiente para que ante una falla en el circuito general, proporcione la luz necesaria, para la continuación del juego.
9. Verificar la instalación eléctrica y en particular el funcionamiento de reflectores de emergencia, de encendido rápido que asegurarán visibilidad en caso de corte de suministro eléctrico hasta puesta en régimen de GE e iluminación general.
10. Controlar instalaciones de servicios gastronómicos del estadio, verificando correcto funcionamiento de las mismas.
11. Verificar la no existencia de envases de gas (garrafas) en dependencias de los servicios gastronómicos.
12. Apertura y cierre de diferentes instalaciones del estadio.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha: 14/09/10	PREPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL ESTADIO	Capítulo: 1
--------------------	-------------------------------------------------	-----------------------

6.1 Tarea: Verificar estado de limpieza del estadio en su totalidad.

- 6.1.1 Objetivo:
Asegurar las condiciones de salubridad adecuadas.
- 6.1.2 Ejecutor:
Responsable de Limpieza
- 6.1.3 Tiempo de ejecución:
Día del evento
- 6.1.4 Metodología
Supervisión
- 6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos
No
- 6.1.6 Requiere información Externa:
No

6.2 Tarea: Verificar el buen estado de las puertas y el funcionamiento de los sistemas de seguridad.

- 6.2.1 Objetivo:
Garantizar sistema de apertura y medios de evacuación.
- 6.2.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.
- 6.2.3 Tiempo de ejecución:
Día previo al evento.
- 6.2.4 Metodología
Ejecución y supervisión.
- 6.2.5 Utiliza formularios establecidos
No.
- 6.2.6 Requiere información Externa:
No.

6.3 Tarea: Verificar la no obstrucción de circulaciones de ingreso, egreso y medios de escape. Verificar el funcionamiento de las salidas de emergencia.

- 6.3.1 Objetivo:
Garantizar la libre circulación de los medios de escape.
- 6.3.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.
- 6.3.3 Tiempo de ejecución:
Cuatro horas antes del evento y una vez abiertas las puertas del estadio.
- 6.3.4 Metodología
Ejecución y supervisión.
- 6.3.5 Utiliza formularios establecidos
No.
- 6.3.6 Requiere información Externa:

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha: 14/09/10	PREPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL ESTADIO	Capítulo: 1
--------------------	-------------------------------------------------	-----------------------

No.

6.4 Tarea: Verificar la presencia de matafuegos y su correcta fecha de vencimiento.

6.4.1 Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad.

6.4.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.4.3 Tiempo de ejecución:

Semana previa al evento y dos horas antes de la apertura del estadio.

6.4.4 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.4.5 Utiliza formularios preestablecidos

No

6.4.6 Requiere información Externa:

No.

6.5 Tarea: Verificar funcionamiento de tableros general y auxiliares.

6.5.1 Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C..

6.5.2 Ejecutor:

Técnico electrónico.

6.5.3 Tiempo de ejecución:

Tres horas antes del evento.

6.5.4 Metodología

Revisión.

6.5.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.5.6 Requiere información Externa:

No

6.6 Tarea: Verificar que el sistema sanitario esté en correcto estado y que cumpla con las normas que fija la A.D.C. (se incluyen los sanitarios portátiles).

6.6.1 Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C. y brindar un buen servicio a los asistentes.

6.6.2 Ejecutor:

Intendente de cancha y personal de mantenimiento.

6.6.3 Tiempo de ejecución:

Durante la semana previa al evento y dos horas antes de la apertura del estadio.

6.6.4 Metodología

Revisión.

6.6.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.6.6 Requiere información Externa:

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha: 14/09/10	PREPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL ESTADIO	Capítulo: 1
--------------------	-------------------------------------------------	-----------------------

6.7 Tarea: Coordinar con los responsables de los espectáculos no deportivos que se organizan durante el evento, respeten los tiempos entre cuartos o a la finalización del primer tiempo. Verificar que no obstaculicen las acciones de seguridad.

- 6.7.1 Objetivo:
Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C..
- 6.7.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.
- 6.7.3 Tiempo de ejecución:
Durante el evento.
- 6.7.4 Metodología
Control.
- 6.7.5 Utiliza fomularios preestablecidos
No.
- 6.7.6 Requiere información Externa:
No.

6.8 Tarea: Asegurar la presencia y funcionamiento de un grupo electrógeno, con capacidad suficiente para que ante una falla en el circuito general, proporcione la luz necesaria, para la continuación del juego.

- 6.8.1 Objetivo:
Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C. y los sistemas de seguridad.
- 6.8.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.
- 6.8.3 Tiempo de ejecución:
Dos horas antes del evento.
- 6.8.4 Metodología
Contratación y control.
- 6.8.5 Utiliza fomularios preestablecidos
Remito de empresa.
- 6.8.6 Requiere información Externa:
No.

6.9 Tarea: Verificar la instalación eléctrica y en particular el funcionamiento de reflectores de emergencia, de encendido rápido que aseguren visibilidad en caso de corte de suministro eléctrico hasta puesta en régimen de GE e iluminación general.

- 6.9.1 Objetivo:
Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C. y los sistemas de seguridad.
- 6.9.2 Ejecutor:
Intendente de cancha, personal de mantenimiento.
- 6.9.3 Tiempo de ejecución:
Tres horas antes del evento.
- 6.9.4 Metodología
Control y supervisión.
- 6.9.5 Utiliza fomularios preestablecidos
No.
- 6.9.6 Requiere información Externa:

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL ESTADIO

Capítulo:
1

No.

6.10 Tarea: Controlar instalaciones de servicios gastronómicos del estadio, verificando correcto funcionamiento de las mismas.

6.10.1 Objetivo:

Asegurar la correcta atención del público y el cumplimiento de contratos con los concesionarios.

6.10.2 Ejecutor:

Intendente de cancha, personal de mantenimiento.

6.10.3 Tiempo de ejecución:

Tres horas antes del evento.

6.10.4 Metodología

Control y supervisión.

6.10.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.10.6 Requiere información Externa:

No.

6.11 Tarea: Verificar la no existencia de envases de gas (garrafas) en dependencias de los servicios gastronómicos.

6.12.1 Objetivo:

Cumplir con normas de seguridad.

6.12.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.12.3 Tiempo de ejecución:

Dos horas antes del evento.

6.12.4 Metodología

Control y supervisión.

6.12.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.12.6 Requiere información Externa:

No.

6.12 Apertura y cierre de diferentes instalaciones del estadio.

6.12.1 Objetivo:

Disponer los diferentes sectores para la organización del evento y asegurar se cierre para la seguridad de los mismos.

6.12.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.12.3 Tiempo de ejecución:

Desde cuatro horas antes del evento hasta después de la finalización del mismo.

6.12.4 Metodología

Control y supervisión.

6.12.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.12.6 Requiere información Externa:

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha: 14/09/10	PREPARACIÓN DE INSTALACIONES DEL ESTADIO	Capitulo: 1
--------------------	-------------------------------------------------	-----------------------

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN AL ESPECTADOR Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Capitulo:
2

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asegurar la correcta atención a todos los concurrentes y realizar acciones artísticas y de entretenimiento complementarias a la actividad deportiva.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

ATENCIÓN AL ESPECTADOR Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

4. ALCANCE:

- Atención al Espectador y Organizadores de Eventos
- Voluntariado
- Servicios Gastronómicos
- Voz del Estadio
- Marketing y comercialización

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

Planilla de programación

Aforo Estadio (Ubicaciones)

6. TAREAS:

1. Preparación sector V.I.P.
7. Coordinación acomodadores
8. Atención a invitados especiales
9. Acciones artísticas, de entretenimiento y de marketing durante el evento y con posterioridad al mismo
10. Informar a la Voz del Estadio las comunicaciones vinculadas a las acciones enunciadas
11. Supervisar atención Concesionarios Gastronómicos
12. Distribución de invitaciones sin costo.

6.1 Tarea: Preparación sector V.I.P.

6.1.1 Objetivo:

Asegurar la adecuada atención a los concurrentes.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN AL ESPECTADOR Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Capitulo:
2

6.1.2 Ejecutor:

Responsable de RRPP y EA.

6.1.3 Tiempo de ejecución:

Día del evento.

6.1.4 Metodología

Atención y supervisión.

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos

Listado de personas autorizadas.

6.1.6 Requiere información Externa:

Invitados excepcionales.

6.2 Tarea: Coordinación acomodadores

6.2.1 Objetivo:

Garantizar un servicio adecuado de recepción y acomodamiento del público asistente.

6.2.2 Ejecutor:

Acomodadores (voluntarios y supervisores)

6.2.3 Tiempo de ejecución:

Presentación: dos horas antes del evento.

Ejecución: desde apertura del Estadio.

6.2.4 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.2.5 Utiliza formularios establecidos

Aforo estadio.

Ticket de ingreso.

Coberturas de seguros.

Convenios con voluntarios o asociaciones externas.

6.2.6 Requiere información Externa:

Cantidad de público asistente.

6.3 Tarea: Atención a invitados especiales

6.3.1 Objetivo:

Atender correctamente a los invitados especiales.

6.3.2 Ejecutor:

Responsable de RRPP y EA

6.3.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a programación

6.3.4 Metodología

Directa

6.3.5 Utiliza formularios preestablecidos

No

6.3.6 Requiere información Externa:

Lista de invitados.

6.4 Tarea: Acciones artísticas, de entretenimiento y de marketing durante el evento y con posterioridad al mismo.

6.4.1 Objetivo:

Agregar valor al espectáculo ofrecido.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN AL ESPECTADOR Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Capitulo:
2

Obtener ingresos por acciones de comercialización específicas.
Estrechar el vínculo con el público y la identificación de los asistentes.

6.4.2 Ejecutor:

Artistas e invitados especiales.
Voluntariado.

Intendente de cancha.

6.4.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a programación.

6.4.4 Metodología

De acuerdo a programación.

6.4.5 Utiliza formularios preestablecidos

Planilla de Programación de eventos
Acuerdos con voluntarios o entidades externas.
Contratos o acuerdos con artistas y participantes del show.

6.4.6 Requiere información Externa:

Coberturas de seguros.

6.5 Tarea: Informar a la Voz del Estadio las comunicaciones vinculadas a las acciones enunciadas

6.5.1 Objetivo:

Asegurar una fluida comunicación con el público.
Transmitir mensajes de ordenamiento interno.

6.5.2 Ejecutor:

Responsable de RRPP y EA
Intendente de cancha.
Voz del Estadio.

6.5.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a programación.

6.5.4 Metodología

Enumeración de mensajes por planilla.

6.5.5 Utiliza formularios preestablecidos

Planilla de comunicación.
Soporte con mensajes preestablecidos.

6.5.6 Requiere información Externa:

Requerimientos de seguridad, organización y comercialización.

6.6 Tarea: Supervisar atención Concesionarios Gastronómicos

6.6.1 Objetivo:

Asegurar una buena atención a los concurrentes.

6.6.2 Ejecutor:

Responsable de RRPP y EA.
Intendencia.

6.6.3 Tiempo de ejecución:

Ingreso mercadería: hasta dos horas antes del evento.
Servicio: desde una hora antes del evento.

6.6.4 Metodología

Comunicación de pedidos para sector V.I.P.
Coordinación ingreso de mercadería con Intendencia.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN AL ESPECTADOR Y REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Capitulo:
2

6.6.5 Utiliza fomularios preestablecidos

Planilla de solicitud.

Remitos.

6.6.6 Requiere información Externa:

No.

6.7 Distribución de invitaciones sin costo.

6.7.1 Objetivo:

No exceder la cantidad autorizada de público concurrente y controlar la asistencia de personas que concurren sin abonar. Se deberá dejar a disposición del Intendente de cancha el listado con los nombres de las personas a las que se les entregaron las entradas para su coordinación con el COROSEDE.

6.7.2 Ejecutor:

Responsable de RRPP y EA.

Tesorería.

Intendencia.

6.7.3 Tiempo de ejecución:

Desde la apertura del estadio, hasta la finalización del evento.

6.7.4 Metodología

Comunicación de pedidos para sector V.I.P.

6.7.5 Utiliza fomularios preestablecidos

Planilla de solicitud.

Remitos.

6.7.6 Requiere información Externa:

No

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD

Capítulo:
3

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar la correcta prestación del Servicio de Seguridad por parte de las autoridades pertinentes, asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y controlar el correcto ingreso de los espectadores en cuanto a comodidad como a respeto por la capacidad del Estadio.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

INTENDENTE DE CANCHA

4. ALCANCE:

- Intendente de Cancha
- Coordinador General
- Responsable de Mantenimiento
- Responsable de empresa de seguridad
- Responsable del Servicio Médico
- Responsable de Higiene y Seguridad
- Atención al espectador y organizador de eventos

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

Planilla de contratación de Servicio de Policía Adicional

Planilla de prestación de Servicio de Policía Adicional

Planilla de prestación de Servicio por Empresa de Seguridad Privada

Planilla de prestación de Servicio de Bomberos

Planilla de prestación de Servicio Sanitario

Delegado de Seguridad: es el encargado de garantizar una coordinación adecuada, de establecer los contactos con los poderes públicos y la consulta a los mismos, y del enlace con los recursos necesarios para realizar las tareas encomendadas, incluida la conexión por radio con el puesto de mando policial y el acceso al mismo, según lo determinado por el CoProSeDe.

Plan de Evacuación.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD

Capítulo:
3

Director de evacuación: de acuerdo al Plan de Evacuación, es la persona encargada de tomar las decisiones durante la emergencia, de acuerdo a la información recibida y de su propia evaluación.

Suplente grupo Director: de acuerdo al Plan de Evacuación es la persona que reemplazará en sus funciones al Director.

Jefe de Seguridad: de acuerdo al Plan de Evacuación, es quien dará aviso al Cuerpo de Bomberos y al Servicio de Emergencia, una vez confirmado el evento. Evitará el ingreso de personas al Estadio.

Jefe Técnico: de acuerdo al Plan de Evacuación, dará corte a los servicios al Estadio (gas, electricidad).

6. TAREAS:

1. Remitir al Comité Provincial de Seguridad Deportiva toda la información relacionada con el evento deportivo a desarrollarse y, especialmente, los nombres de los participantes, fecha, hora y lugar del mismo y cualquier otra información que pueda ser útil para evaluar su autorización, siendo éstas disposiciones también aplicables para los partidos amistosos o no oficiales.
2. Supervisar o delegar la supervisión de los entrenamientos para autorizar el ingreso de los asociados y, respecto de personas no asociadas, hacerlo previa identificación en un registro habilitado al efecto.
3. Recibir las inspecciones del Comité Provincial de Seguridad Deportiva, de la Policía y/o de la Municipalidad, para identificar los problemas técnicos y materiales de seguridad. Dar conocimiento de las mismas y del resultado de ellas al Coordinador General.
4. Tomar conocimiento del servicio de seguridad a implementarse, comprobar que todo el personal de sanidad y seguridad sea claramente reconocible y se encuentre en el lugar asignado antes del ingreso del público.
5. Informar al Comité Provincial de Seguridad Deportiva y a las fuerzas policiales el recorrido previsto por sus simpatizantes, detallando las localidades afectadas a dicho tránsito, para que puedan tomarse las medidas de seguridad que correspondan.
6. Coordinar la asistencia médica y de primeros auxilios, la prevención de incendios con el servicio de bomberos y otros servicios de urgencia y proveer los locales necesarios; prever la comunicación entre los servicios de urgencia, las fuerzas de policía, el Delegado de Seguridad y el Comité Provincial de Seguridad Deportiva.
7. Controlar ingreso y circulaciones por sector V.I.P. y zona mixta.
8. Verificar el correcto emplazamiento y guarda de los elementos de control de accesos necesarios en cada caso (puertas, vallas, bretes, molinetes, etc.). Realizar la apertura de puertas de Estadio.
9. Asegurar que la Seguridad Privada exija la exhibición de los tickets, efectúe el corte de los mismos y controle adecuadamente el ingreso.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD

Capítulo:
3

10. Impedir el acceso al estadio a toda persona que porte bebidas alcohólicas, materiales pirotécnicos, fumígenos u otros objetos peligrosos. También se deberá impedir el acceso a toda persona intoxicada (alcohol, drogas, etc.), o que use máscaras, capuchas, antifaces, lleve su rostro pintado o de cualquier otra forma impida su identificación. También de quienes lleven banderas con leyendas o imágenes racistas o discriminatorias u otros signos ofensivos o que inciten a la violencia, y aquéllas que excedan las medidas permitidas y su exhibición en el interior del estadio o en sus inmediaciones.

11. Verificar el cumplimiento de la prohibición de venta y distribución de bebidas en botellas de vidrio y/o envases metálicos y de bebidas alcohólicas.

12. Comunicar al Jefe de Prensa, en caso de ser necesario, de las medidas de seguridad que deban darse a conocer para la mejor relación con los vecinos y la comunidad en general.

13. Presentar al Comité Provincial de Seguridad Deportiva la lista de personas receptoras de las entradas de protocolo, detallando nombre, apellido y número de documento de cada una.

14. Mantener un contacto preliminar con el Comité Provincial de Seguridad Deportiva o en su defecto con la Policía de la Provincia de Buenos Aires y el equipo visitante para que pueda entablarse, en caso necesario, una comunicación rápida. Mantener los contactos con los poderes públicos y la consulta a los mismos, y el enlace con los recursos necesarios para realizar las tareas encomendadas, incluida la conexión por radio con el puesto de mando policial y el acceso al mismo.

15. Finalizado el evento deportivo, cuando corresponda, elaborar un informe sobre la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y elevarla al Comité Provincial de Seguridad Deportiva. Tramitarlo a través del Coordinador General.

16. Integrar el Grupo de crisis representando al Organizador, coordinado por el Comité Provincial de Seguridad Deportiva o el Jefe del Operativo Policial en su caso y compuesto por representantes del municipio y servicio médico para reunirse en caso necesario antes, durante y después del evento para tomar cualquier decisión urgente.

17. Indicar y supervisar al Jefe Técnico (Responsable de Mantenimiento) para que dé corte a los servicios al Estadio (gas, electricidad).

18. Dar instrucciones al responsable de audio en caso de ser necesario hacer comunicaciones vinculadas con la seguridad.

19. En caso de traslado de accidentados, deberá disponer el acompañamiento de personal auxiliar.

6.1 Tareas: Remitir al Comité Provincial de Seguridad Deportiva toda la información relacionada con el evento deportivo a desarrollarse y, especialmente, los nombres de los participantes, fecha, hora y lugar del mismo y cualquier otra información que pueda ser útil para evaluar su autorización, siendo éstas disposiciones también aplicables para los partidos amistosos o no oficiales.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD

Capítulo:
3

6.1.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.1.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.1.3 Tiempo de ejecución:

30 días antes del evento.

6.1.4 Metodología

Envío de información.

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.1.6 Requiere información Externa:

De acuerdo a oportunidad.

6.2 Tarea: Supervisar o delegar la supervisión de los entrenamientos para autorizar el ingreso de los asociados y, respecto de personas no asociadas, hacerlo previa identificación en un registro habilitado al efecto.

6.2.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.2.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.2.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a planificación.

6.2.5 Metodología

Ejecución.

6.2.5 Utiliza formularios establecidos

No.

6.2.6 Requiere información Externa:

Programación de parte de Jefe de equipo.

6.3 Tarea: Recibir las inspecciones del Comité Provincial de Seguridad Deportiva, de la Policía y/o de la Municipalidad, para identificar los problemas técnicos y materiales de seguridad. Dar conocimiento de las mismas y del resultado de ellas al Coordinador General.

6.3.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.3.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.3.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a planificación.

6.3.4 Metodología:

Atención y comunicación de resultados.

6.3.5 Utiliza formularios establecidos

No.

6.3.6 Requiere información Externa:

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD

Capitulo:
3

6.4 Tarea: Tomar conocimiento del servicio de seguridad a implementarse, comprobar que todo el personal de sanidad y seguridad sea claramente reconocible y se encuentre en el lugar asignado antes del ingreso del público.

6.4.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.4.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.4.3 Tiempo de ejecución:

Una hora antes del evento.

6.4.4 Metodología

Verificación.

6.4.5 Utiliza formularios preestablecidos

Planilla de prestación de Servicio Sanitario.

6.4.6 Requiere información Externa:

No.

6.5 Tarea: Informar al Comité Provincial de Seguridad Deportiva y a las fuerzas policiales el recorrido previsto por sus simpatizantes, detallando las localidades afectadas a dicho tránsito, para que puedan tomarse las medidas de seguridad que correspondan.

6.5.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.5.2 Ejecutor:

Intendente Cancha

6.5.3 Tiempo de ejecución:

Noventa y seis horas antes del evento.

6.5.4 Metodología

Comunicación.

6.5.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.5.6 Requiere información Externa:

No

6.6 Tarea: Coordinar la asistencia médica y de primeros auxilios, la prevención de incendios con el servicio de bomberos y otros servicios de urgencia y proveer los locales necesarios; prever la comunicación entre los servicios de urgencia, las fuerzas de policía, el Delegado de Seguridad y el Comité Provincial de Seguridad Deportiva.

6.6.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.6.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.6.3 Tiempo de ejecución:

Desde una hora antes del evento hasta la evacuación total de público.

6.6.4 Metodología

Revisión y supervisión.

6.6.5 Utiliza formularios preestablecidos

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD

Capitulo:
3

No.

6.6.7 Requiere información Externa:

No.

6.7 Tarea: Controlar ingreso y circulaciones por sector V.I.P. y zona mixta.

6.7.1 Objetivo:

Asegurar el correcto servicio en los sectores.

6.7.2 Ejecutor:

Intendente de cancha. Responsable de Seguridad Privada.

6.7.3 Tiempo de ejecución:

Durante el evento.

6.7.4 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.7.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.7.6 Requiere información Externa:

No.

6.8 Tarea: Verificar el correcto emplazamiento y guarda de los elementos de control de accesos necesarios en cada caso (puertas, vallas, bretes, molinetes, etc.). Realizar la apertura de puertas de Estadio.

6.8.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

Brindar un correcto servicio de apertura de estadio.

6.8.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.8.3 Tiempo de ejecución:

Dos horas antes del evento.

6.8.4 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.8.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.8.6 Requiere información Externa:

No.

6.9 Tarea: Asegurar que la Seguridad Privada exija la exhibición de los tickets, efectúe el corte de los mismos y controle adecuadamente el ingreso.

6.9.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.9.2 Ejecutor:

Intendente de cancha. Responsable de Seguridad privada.

6.9.3 Tiempo de ejecución:

Una hora antes del evento.

6.9.4 Metodología

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha: 14/09/10	PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD	Capítulo: 3
--------------------	---------------------------------------------------	-----------------------

Control y supervisión.

6.9.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.9.6 Requiere información Externa:

No.

6.10 Tarea: Impedir el acceso al estadio a toda persona que porte bebidas alcohólicas, materiales pirotécnicos, fumígenos u otros objetos peligrosos. También se deberá impedir el acceso a toda persona intoxicada (alcohol, drogas, etc.), o que use máscaras, capuchas, antifaces, lleve su rostro pintado o de cualquier otra forma impida su identificación. También de quienes lleven banderas con leyendas o imágenes racistas o discriminatorias u otros signos ofensivos o que inciten a la violencia, y aquéllas que excedan las medidas permitidas y su exhibición en el interior del estadio o en sus inmediaciones.

6.10.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.10.2 Ejecutor:

Intendente de cancha. Responsable de Seguridad privada.

6.10.3 Tiempo de ejecución:

Desde una hora antes del evento hasta la completa evacuación del estadio.

6.10.4 Metodología

Control y supervisión.

6.10.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.10.6 Requiere información Externa:

No.

6.11 Verificar el cumplimiento de la prohibición de venta y distribución de bebidas en botellas de vidrio y/o envases metálicos y de bebidas alcohólicas.

6.11.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.11.2 Ejecutor:

Intendente de cancha. Responsable de Seguridad privada.

6.11.3 Tiempo de ejecución:

Desde una hora antes del evento hasta la completa evacuación del estadio.

6.11.4 Metodología

Control y supervisión.

6.11.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.11.6 Requiere información Externa:

No.

6.12 Tarea: Comunicar al Jefe de Prensa, en caso de ser necesario, de las medidas de seguridad que deban darse a conocer para la mejor relación con los vecinos y la comunidad en general.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD

Capitulo:
3

6.12.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.12.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.12.3 Tiempo de ejecución:

Según oportunidad.

6.12.4 Metodología

Comunicación.

6.12.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.12.6 Requiere información Externa:

No.

6.13 Tarea: Presentar al Comité Provincial de Seguridad Deportiva la lista de personas receptoras de las entradas de protocolo, detallando nombre, apellido y número de documento de cada una.

6.13.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.13.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.13.3 Tiempo de ejecución:

Hasta veinticuatro horas antes del evento.

6.13.4 Metodología

Revisión y supervisión.

6.13.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.13.6 Requiere información Externa:

No.

6.14 Tarea: Mantener un contacto preliminar con el Comité Provincial de Seguridad Deportiva o en su defecto con la Policía de la Provincia de Buenos Aires y el equipo visitante para que pueda entablarse, en caso necesario, una comunicación rápida. Mantener los contactos con los poderes públicos y la consulta a los mismos, y el enlace con los recursos necesarios para realizar las tareas encomendadas, incluida la conexión por radio con el puesto de mando policial y el acceso al mismo.

6.14.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.14.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.14.3 Tiempo de ejecución:

Día del evento.

6.14.4 Metodología

Coordinación.

6.14.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD

Capitulo:
3

6.14.6 Requiere información Externa:
No.

6.15 Tarea: Finalizado el evento deportivo, cuando corresponda, elaborar un informe sobre la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y elevarla al Comité Provincial de Seguridad Deportiva. Tramitarlo a través del Coordinador General.

6.15.1 Objetivo:
Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.15.2 Ejecutor:
Intendente de cancha. Coordinador General.

6.15.3 Tiempo de ejecución:
Finalizado el evento.

6.15.4 Metodología
Elaboración de comunicado.

6.15.5 Utiliza formularios preestablecidos
No.

6.15.6 Requiere información Externa:
No.

6.16 Tarea: Integrar el Grupo de crisis representando al Organizador, coordinado por el Comité Provincial de Seguridad Deportiva o el Jefe del Operativo Policial en su caso y compuesto por representantes del municipio y servicio médico para reunirse en caso necesario antes, durante y después del evento para tornar cualquier decisión urgente.

6.16.1 Objetivo:
Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.16.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.

6.16.3 Tiempo de ejecución:
De acuerdo a oportunidad.

6.16.4 Metodología
De acuerdo a oportunidad.

6.16.5 Utiliza formularios preestablecidos
No.

6.16.6 Requiere información Externa:
No.

6.17 Indicar y supervisar al Jefe Técnico (Responsable de Mantenimiento) para que dé corte a los servicios al Estadio (gas, electricidad).

6.17.1 Objetivo:
Cumplir con las disposiciones del Plan de Evacuación. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.17.2 Ejecutor:
Intendente de cancha. Responsable de Mantenimiento.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE SEGURIDAD

Capitulo:
3

6.17.3 Tiempo de ejecución:
De acuerdo a oportunidad.

6.17.4 Metodología
Ejecución y supervisión.

6.17.5 Utiliza formularios preestablecidos
No.

6.17.6 Requiere información Externa:
No.

6.18 Dar instrucciones al responsable de audio en caso de ser necesario hacer comunicaciones vinculadas con la seguridad.

6.18.1 Objetivo:
Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe y del Plan de Evacuación. Garantizar las condiciones de Seguridad.

6.18.2 Ejecutor:
Intendente de cancha. Responsable de Audio.

6.18.3 Tiempo de ejecución:
De acuerdo a oportunidad.

6.18.4 Metodología
Comunicación y supervisión.

6.18.5 Utiliza formularios preestablecidos
No.

6.18.6 Requiere información Externa:
No.

6.19 Tarea: en caso de traslado de accidentados, deberá disponer el acompañamiento de personal auxiliar.

6.19.1 Objetivo:
Cumplir con las disposiciones del CoProSeDe y del Plan de Evacuación. Garantizar la correcta atención de las personas accidentadas.

6.19.2 Ejecutor:
Intendente de cancha. Responsable de Asistencia Médica.

6.19.3 Tiempo de ejecución:
De acuerdo a oportunidad.

6.19.4 Metodología
Realización y supervisión.

6.19.5 Utiliza formularios preestablecidos
No.

6.19. Requiere información Externa:
No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN AUTORIDADES ADC

Capitulo:
4

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer comunicación con autoridades ADC y asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones pertinentes.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

INTENDENTE DE CANCHA

4. ALCANCE:

- Intendente de Cancha
- Jefe de Equipo
- Encargado de video
- Tesorería

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

ADC

Reglamento Vigente

6. TAREAS:

13. Reunión previa al Torneo con el Comisionado de Mesa, propuesto por la ADC para organizar todo lo referente a los cambios en el Reglamento Vigente.
14. Control de depósito de los aranceles de los árbitros y el comisionado en el banco.
15. Entrega de videos al comisionado como al equipo visitante.
16. Preparar automóvil para traslado de árbitros al hotel.
17. Verificar instalación de Internet para las transmisiones de los partidos a la ADC.

6.1 Tarea: Reunión previa al Torneo con el Comisionado de Mesa, propuesto por la ADC para organizar todo lo referente a los cambios en el Reglamento Vigente.

6.1.1 Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de las Reglamentaciones Deportivas.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN AUTORIDADES ADC

Capitulo:
4

- 6.1.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.
- 6.1.3 Tiempo de ejecución:
Previo al Torneo.
- 6.1.4 Metodología
Reunión y comunicación de resultado de reunión a Coordinador General.
- 6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos:
Reglamento A.D.C..
- 6.1.6 Requiere información Externa:
Reglamento A.D.C.

6.2 Tarea: Control de depósito de los aranceles de los árbitros y el comisionado en el banco.

- 6.2.1 Objetivo:
Cumplir con las Reglamentaciones Deportivas.
- 6.2.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.
- 6.2.3 Tiempo de ejecución:
Semana previa al evento.
- 6.2.6 Metodología
Consulta con Tesorería.
- 6.2.5 Utiliza formularios establecidos:
No.
- 6.2.6 Requiere información Externa:
Boleta de Depósito.

6.3 Tarea: Entrega de videos al comisionado como al equipo visitante.

- 6.3.1 Objetivo:
Cumplir con Reglamentaciones Deportivas.
- 6.3.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.
- 6.3.3 Tiempo de ejecución:
Una vez finalizado el evento.
- 6.3.4 Metodología
Ejecución.
- 6.3.5 Utiliza formularios establecidos:
No.
- 6.3.6 Requiere información Externa:
Remito de entrega.

6.4 Tarea: Preparar automóvil para traslado de árbitros al hotel.

- 6.4.1 Objetivo:
Cumplir Reglamentaciones Deportivas.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN AUTORIDADES ADC

Capitulo:
4

6.4.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.4.3 Tiempo de ejecución:

Una vez finalizado el evento.

6.4.4 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.4.5 Utiliza formularios preestablecidos

No

6.4.6 Requiere información Externa:

Recibo de pago.

6.5 Tarea: Verificar instalación de Internet para las transmisiones de los partidos a la ADC.

6.5.1 Objetivo:

Cumplir Reglamentaciones Deportivas.

6.5.2 Ejecutor:

Encargado de mantenimiento.

6.5.3 Tiempo de ejecución:

Tres horas antes del evento.

6.5.4 Metodología

Revisión.

6.5.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.5.6 Requiere información Externa:

No

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ACREDITACIONES Y ATENCIÓN A LA PRENSA

Capitulo:
5

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar atención a la Prensa especializada, brindarle los servicios requeridos y controlar su comportamiento. Respetar y hacer respetar el Reglamento de Prensa.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

JEFE DE PRENSA

4. ALCANCE:

- Jefe de Prensa
- Intendente de Cancha
- Coordinador General
- Jefe de Equipo

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

Acreditaciones temporada para camarógrafos y fotógrafos (naranja).

Acreditaciones temporada para otros profesionales (azul).

Acreditaciones provisorias.

Reglamento de Prensa.

6. TAREAS:

1. Otorgar las acreditaciones por temporada a los medios de prensa que así lo requieran.
2. Otorgar las acreditaciones provisionales a los medios de prensa visitantes que así lo requieran.
3. Controlar el acceso de los medios de prensa a los sectores establecidos para ese fin y evitar su circulación por sectores no autorizados.
4. Aplicar las sanciones que correspondan a aquellos medios que no cumplan con el Reglamento.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ACREDITACIONES Y ATENCIÓN A LA PRENSA

Capítulo:
5

5. Verificar el estado de los sectores de atención a la prensa y gestionar el servicio de Internet y telefonía en caso de ser necesario. Brindar asistencia técnica.

6. Gestionar ante el Jefe de Equipo y cualquier otro integrante del equipo de gestión cualquier acción de prensa específica que sea requerida.

7. Brindar la información a la prensa antes de cada partido y emitir comunicados pertinentes de acuerdo a cada oportunidad.

8. Programar y coordinar conferencias de prensa y reportajes.

6.1 Tareas: Otorgar las acreditaciones por temporada a los medios de prensa que lo requieran.

6.1.1 Objetivo:

Asegurar el correcto trabajo de la prensa sin obstaculizar el resto de las actividades, haciendo cumplir lo establecido en el Reglamento de Prensa.

6.1.2 Ejecutor:

Jefe de Prensa.

6.1.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

6.1.4 Metodología

Recepción de solicitud, generación y entrega de acreditación.

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos

Acreditaciones.

6.1.6 Requiere información Externa:

Solicitud de los medios.

6.2 Tarea: Otorgar las acreditaciones provisionales a los medios de prensa visitantes que así lo requieran.

6.2.1 Objetivo:

Asegurar el correcto trabajo de la prensa sin obstaculizar el resto de las actividades, haciendo cumplir lo establecido en el Reglamento de Prensa.

6.2.2 Ejecutor:

Jefe de Prensa.

6.2.7 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

6.2.8 Metodología

Recepción de solicitud, generación y entrega de acreditación.

6.2.5 Utiliza formularios establecidos

Acreditaciones.

6.2.6 Requiere información Externa:

Solicitud de los medios.

6.3 Tarea: Controlar el acceso de los medios de prensa a los sectores establecidos para ese fin y evitar su circulación por sectores no autorizados.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ACREDITACIONES Y ATENCIÓN A LA PRENSA

Capitulo:
5

6.3.1 Objetivo:

Asegurar el correcto trabajo de la prensa sin obstaculizar el resto de las actividades, haciendo cumplir lo establecido en el Reglamento de Prensa.

6.3.2 Ejecutor:

Jefe de Prensa.

6.3.3 Tiempo de ejecución:

Desde dos horas antes del evento y en oportunidades especiales (entrenamientos, conferencias, etc.).

6.3.4 Metodología:

Control.

6.3.5 Utiliza formularios establecidos

No.

6.3.6 Requiere información Externa:

No.

6.4 Tarea: Aplicar las sanciones que correspondan a aquellos medios que no cumplan con el Reglamento.

6.4.1 Objetivo:

Asegurar el correcto trabajo de la prensa sin obstaculizar el resto de las actividades, haciendo cumplir lo establecido en el Reglamento de Prensa.

6.4.2 Ejecutor:

Jefe de Prensa.

6.4.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a la oportunidad.

6.4.4 Metodología

Suspensión de persona o medio acreditado.

6.4.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.4.6 Requiere información Externa:

En caso de existir incidentes con otros sectores (seguridad, jefe de equipo, etc.).

6.5 Tarea: Verificar el estado de los sectores de atención a la prensa y gestionar el servicio de Internet y telefonía en caso de ser necesario. Brindar asistencia técnica.

6.5.1 Objetivo:

Brindar una buena atención a la prensa y facilitar sus comunicaciones.

6.5.2 Ejecutor:

Jefe de Prensa. Intendente de cancha.

6.5.3 Tiempo de ejecución:

Dos horas antes de cada evento.

6.5.4 Metodología

Verificación y comunicación con Intendente de Cancha. Gestión ante empresas de servicio de telefonía y/o Internet.

6.5.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.5.6 Requiere información Externa:

No

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ACREDITACIONES Y ATENCIÓN A LA PRENSA

Capítulo:
5

6.6 Tarea: Gestionar ante el Jefe de Equipo y cualquier otro integrante del equipo de gestión cualquier acción específica que sea requerida.

6.6.1 Objetivo:

Asistir en las necesidades de la prensa.

6.6.2 Ejecutor:

Jefe de Prensa.

6.6.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a necesidad.

6.6.4 Metodología

De acuerdo a necesidad.

6.6.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.6.8 Requiere información Externa:

No.

6.7 Tarea: Brindar la información a la prensa antes de cada partido.

6.7.1 Objetivo:

Comunicar la información del equipo y del club a los medios de prensa.

6.7.2 Ejecutor:

Jefe de Prensa.

6.7.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a cada oportunidad. Previamente a cada partido.

6.7.4 Metodología

Ejecución de comunicados y gacetillas.

6.7.5 Utiliza fomularios preestablecidos

No.

6.7.6 Requiere información Externa:

Formación del equipo. Noticias e informaciones de otros sectores (Seguridad, Tesorería, Coordinación General, etc.).

6.8 Tarea: Programar y coordinar Conferencias de Prensa y reportajes.

6.8.1 Objetivo:

Organizar adecuadamente las diferentes acciones de prensa con el plantel.

6.8.2 Ejecutor:

Jefe de Prensa.

6.8.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a cada oportunidad.

6.8.4 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.8.5 Utiliza fomularios preestablecidos

No.

6.6 Requiere información Externa:

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

EMISIÓN Y DISPOSICIÓN DE ENTRADAS

Capitulo:
6

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar los valores para que se disponga de la venta de las localidades, de acuerdo a la capacidad autorizada y asegurando el efectivo control contable. Dificultar la falsificación y la reventa de localidades. Facilitar el control de ingreso con un adecuado diseño de las mismas.

Disponer las entradas de protocolo (con prohibición de venta) para que sean entregadas a los responsables de Atención al Público.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

TESORERÍA

4. ALCANCE:

- Tesorería
- Intendente de cancha

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

Ticket

Planilla de emisión de entradas

Planilla de entrega de entradas

Planilla de rendición

Comprobantes internos

6. TAREAS:

1. Determinar cantidad de localidades disponibles para la venta en boleterías, de acuerdo al resultado de la venta anticipada y las posibles limitaciones de capacidad por eventos especiales o problemas de infraestructura.
2. Generar la emisión de tickets.
3. Entregar los tickets para la venta al Intendente de cancha, con planilla de recepción de valores.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

EMISIÓN Y DISPOSICIÓN DE ENTRADAS

Capitulo:
6

4. Entregar los tickets de protocolo al responsable de Atención al Público y a otras autoridades para su distribución sin costo a los invitados, con planilla de recepción de valores.
5. Recepción Recaudación con Planilla correspondiente.
6. Pago a proveedores.
8. Traslado y depósito de recaudación a entidad bancaria o destino definitivo.

6.1 Tarea: Determinar cantidad de localidades disponibles para la venta en boleterías, de acuerdo al resultado de la venta anticipada y las posibles limitaciones de capacidad por eventos especiales o problemas de infraestructura.

6.1.1 Objetivo:

Preparar la venta en el estadio, respetando la capacidad del mismo, asegurando las necesidades de protocolo.

6.1.2 Ejecutor:

Tesorería.

6.1.3 Tiempo de ejecución:

Día anterior al evento. Día del evento.

6.1.4 Metodología

Ejecucion y supervisión.

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos

Tickets.

6.1.6 Requiere información Externa:

Cantidad de entradas vendidas con anterioridad.

Limitación de capacidad del estadio por eventos especiales o problemas de infraestructura.

6.2 Tarea: Generar la emisión de tickets.

6.2.1 Objetivo:

Garantizar la correcta distribución de las entradas, evitando su falsificación y venta fuera de los lugares asignados. Propiciar el orden en el ingreso al estadio a través del diseño de las mismas.

6.2.2 Ejecutor:

Tesorería.

6.2.3 Tiempo de ejecución:

Semana previa al Evento.

6.2.9 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.2.5 Utiliza formularios establecidos

Tickets.

Planilla de emisión de entradas.

6.2.6 Requiere información Externa:

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

EMISIÓN Y DISPOSICIÓN DE ENTRADAS

Capítulo:
6

6.3 Tarea: Entregar los tickets para la venta al Intendente de cancha, con planilla de recepción de valores.

6.3.1 Objetivo:

Permitir la venta de entradas en el estadio.

6.3.2 Ejecutor:

Tesorería.

6.3.3 Tiempo de ejecución:

Día anterior al evento. Día del evento.

6.3.4 Metodología

Entrega de valores con recepción de planillas.

6.3.5 Utiliza formularios establecidos

Planilla de entrega de entradas.

6.3.6 Requiere información Externa:

No.

6.4 Tarea: Entregar los tickets de protocolo al responsable de Atención al Público y a otras autoridades para su distribución sin costo a los invitados, con planilla de recepción de valores.

6.4.1 Objetivo:

Asegurar la distribución correcta de las entradas de protocolo e identificar a los responsables de las mismas.

6.4.2 Ejecutor:

Tesorería.

6.4.3 Tiempo de ejecución:

Semana previa al evento.

6.4.4 Metodología

Entrega de valores con recepción recepción de planillas.

6.4.5 Utiliza formularios preestablecidos

Planilla de entrega de entradas.

6.4.6 Requiere información Externa:

Necesidades de cada sector con autorización del Coordinador General.

6.5 Tarea: Recepción Recaudación con Planilla correspondiente.

6.5.1 Objetivo:

Custodiar los ingresos producido por el evento.

6.5.2 Ejecutor:

Tesorería.

6.5.3 Tiempo de ejecución:

Finalización del primer tiempo.

6.5.4 Metodología

Recepción con firma de planilla.

6.5.5 Utiliza formularios preestablecidos

Planilla de entrega de recaudación.

6.5.6 Requiere información Externa:

No

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

EMISIÓN Y DISPOSICIÓN DE ENTRADAS

Capitulo:
6

6.6 Tarea: Pago a proveedores.

6.6.1 Objetivo:

Cumplir con los contratos y pagos de servicios requeridos.

6.6.2 Ejecutor:

Tesorería.

6.6.3 Tiempo de ejecución:

Desde la terminación del evento anterior hasta la realización del presente. En caso que los pagos deban efectuarse por cuenta de otras personas de la organización, se entregarán comprobantes internos para asegurar su contabilización y control.

6.6.4 Metodología

Pago en efectivo o cheques.

6.6.5 Utiliza formularios preestablecidos

Comprobantes internos.

Cheques.

Recibos y facturas de proveedores.

6.6.9 Requiere información Externa:

No.

6.7 Tarea: Traslado y depósito de recaudación a entidad bancaria o destino definitivo.

6.7.1 Objetivo:

Asegurar el protección de los valores ingresados por la recaudación.

6.7.2 Ejecutor:

Tesorería

6.7.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a estrategia de seguridad establecida con Coordinador General.

6.7.4 Metodología:

De acuerdo a estrategia de seguridad establecida con Coordinador General.

6.7.5 Utiliza fomularios preestablecidos:

Planillas de Recaudación, comprobantes internos, recibos y facturas y otros de acuerdo a estrategia de seguridad establecida con Coordinador General.

6.7.6 Requiere información Externa:

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

VENTA DE ENTRADAS EN BOLETERÍAS

Capitulo:
7

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Organizar y efectuar la venta de localidades en las boleterías del estadio y evitar la venta por terceros no autorizados.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

INTENDENTE DE CANCHA

4. ALCANCE:

- Intendente de Cancha
- Tesorería

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

Ticket

Planilla de rendición

6. TAREAS:

1. Preparar el tablero para la venta de las plateas que no se han vendido como abonos o venta anticipada, anulando en el mismo lo vendido y colocando las ubicaciones para la venta.
2. Obtener con anterioridad el cambio para los partidos.
3. Confección de la planilla de caja, a la terminación de cada partido.
4. Entrega de recaudación.
5. Informar inmediatamente del agotamiento de las localidades.

6.1 Tarea: Preparar el tablero para la venta de las plateas que no se han vendido como abonos o venta anticipada, anulando en el mismo lo vendido y colocando las ubicaciones para la venta.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

VENTA DE ENTRADAS EN BOLETERÍAS

Capitulo:
7

6.1.1 Objetivo:
Vender las entradas que no se hayan vendido hasta el día del evento.

6.1.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.

6.1.3 Tiempo de ejecución:
Día del evento

6.1.4 Metodología
Recepción de ticktes de parte de Tesorería, ejecucion y supervisión.

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos
Tickets.

6.1.6 Requiere información Externa:
Cantidad de entradas vendidas.

6.2 Tarea: Obtener con anterioridad el cambio para los partidos.

6.2.1 Objetivo:
Agilizar la venta de entradas.

6.2.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.

6.2.3 Tiempo de ejecución:
Día previo al evento.

6.2.10 Metodología
Ejecución y supervisión.

6.2.5 Utiliza formularios establecidos
No.

6.2.6 Requiere información Externa:
No.

6.3 Tarea: Confeción de la planilla de rendición, a la terminación de cada partido.

6.3.1 Objetivo:
Efectuar rendimiento y control de recaudación.

6.3.2 Ejecutor:
Intendente de cancha.

6.3.3 Tiempo de ejecución:
Finalizado el primer tiempo.

6.3.4 Metodología
Ejecución.

6.3.5 Utiliza formularios preestablecidos
Planilla de Rendición.

6.3.6 Requiere información Externa:
No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

VENTA DE ENTRADAS EN BOLETERÍAS

Capitulo:
7

6.4 Tarea: Entrega de recaudación.

6.4.1 Objetivo:

Asegurar la protección de los valores.

6.4.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.4.3 Tiempo de ejecución:

Finalizado el primer tiempo.

6.4.4 Metodología

Revisión.

6.4.5 Utiliza formularios preestablecidos

Planilla de Rendición.

6.4.6 Requiere información Externa:

No

6.5 Tarea: Informar inmediatamente del agotamiento de las localidades.

6.5.1 Objetivo:

Evitar inconvenientes con el público.

6.5.2 Ejecutor:

Intendente de cancha.

6.5.3 Tiempo de ejecución:

Una vez finalizadas las entradas.

6.5.4 Metodología

Comunicación al público asistente, a las autoridades del Operativo Policial, Jefe de Prensa y al Coordinador General.

6.5.5 Utiliza formularios establecidos

No.

6.5.6 Requiere información Externa:

Sí, en el caso de que se agoten antes del día del evento.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN NECESIDADES DEL PLANTEL, CUERPO TÉCNICO Y CUERPO MÉDICO

Capitulo:
8

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar las condiciones adecuadas para el desarrollo de las tareas de cada uno de los miembros del plantel y sus asistentes directos. Establecer comunicación con el equipo visitante.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

JEFE DE EQUIPO

4. ALCANCE:

- Jefe de Equipo
- Intendente de Cancha
- Jefe de Prensa
- Tesorería.
- Responsable de Utilería.

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

Planilla de formación de equipo.

6. TAREAS:

1. Estar a disposición de los jugadores y los entrenadores y asistirlos ante sus necesidades. Comunicación de necesidades.
2. Llevar a cabo la logística del equipo en cuanto a transporte, alojamiento, comida, instalaciones y planificación general (actuaciones como local y visitante).
3. Gestionar las relaciones con el equipo visitante en cuanto a transporte, alojamiento, comida, horarios de entrenamientos y uso de vestuarios.
4. Coordinar lugar de práctica y supervisar el estado de la campo de juego vestuarios para prácticas y partidos.
5. Atender y satisfacer las necesidades de la utilería y controlar el estado de la misma.
6. Llevar a cabo, junto al Coordinador General, las negociaciones con el equipo rival en lo relativo al canje con los mismos.
7. Confeccionar y gestionar ante la ADC la documentación pertinente a la misma.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN NECESIDADES DEL PLANTEL, CUERPO TÉCNICO Y CUERPO MÉDICO

Capitulo:
8

6.1 Tarea: Estar a disposición de los jugadores y los entrenadores y asistirlos ante sus necesidades.

6.1.1 Objetivo:

Resolver los problemas no deportivos del equipo y cuerpos técnico y médico, de tal forma de favorecer su mejor desempeño.

6.1.2 Ejecutor:

Jefe de Equipo.

6.1.3 Tiempo de ejecución:

Desde finalización evento anterior hasta terminación del actual.

6.1.4 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.1.6 Requiere información Externa:

No.

6.2 Tarea: Llevar a cabo la logística del equipo en cuanto a transporte, alojamiento, comida, instalaciones y planificación general (actuaciones como local y visitante).

6.2.1 Objetivo:

Asegurar las condiciones adecuadas para el desempeño deportivo.

6.2.2 Ejecutor:

Jefe de equipo.

6.2.3 Tiempo de ejecución:

Desde finalización evento anterior hasta terminación del actual.

6.2.11 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.2.5 Utiliza formularios establecidos

No.

6.2.6 Requiere información Externa:

No.

6.3 Tarea: Gestionar las relaciones con el equipo visitante en cuanto a transporte, alojamiento, comida, horarios de entrenamientos y uso de vestuarios.

6.3.1 Objetivo:

Brindar buena atención al equipo rival.

6.3.2 Ejecutor:

Jefe de Equipo.

6.3.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a coordinación.

6.3.4 Metodología

Ejecución y supervisión.

6.3.5 Utiliza formularios establecidos

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN NECESIDADES DEL PLANTEL, CUERPO TÉCNICO Y CUERPO MÉDICO

Capitulo:
8

6.3.6 Requiere información Externa:
No.

6.4 Tarea: Coordinar lugar de práctica y supervisar el estado del campo de juego y vestuarios para prácticas y partidos.

- 6.4.1 Objetivo:
Asegurar correcto estado de las instalaciones.
- 6.4.2 Ejecutor:
Jefe de Equipo. Intendente de cancha.
- 6.4.3 Tiempo de ejecución:
Desde finalización evento anterior hasta terminación del actual.
- 6.4.4 Metodología
Programación, requerimiento y supervisión.
- 6.4.5 Utiliza formularios preestablecidos
No.
- 6.4.6 Requiere información Externa:
No.

6.5 Tarea: Atender y satisfacer las necesidades de la utilería y controlar el estado de la misma.

- 6.5.1 Objetivo:
Asegurar la buena atención del plantel y cuerpo técnico y médicos.
- 6.5.2 Ejecutor:
Jefe de Equipo. Responsable de Utilería.
- 6.5.3 Tiempo de ejecución:
Desde finalización evento anterior hasta terminación del actual.
- 6.5.4 Metodología
Programación, requerimiento y supervisión.
- 6.5.5 Utiliza formularios preestablecidos
Remitos y libro de entregas.
- 6.5.6 Requiere información Externa:
Requerimientos utilería, plantel, cuerpo médico y cuerpo técnico.

6.6 Tarea: Llevar a cabo, junto al Coordinador General, las negociaciones con el equipo rival en lo relativo al canje con los mismos.

- 6.6.1 Objetivo:
Brindar el servicio de la forma más ágil y económica.
- 6.6.2 Ejecutor:
Jefe de Equipo. Coordinador General.
- 6.6.3 Tiempo de ejecución:
Durante la temporada y adecuándolo a las condiciones de cada partido.
- 6.6.4 Metodología
Gestión y supervisión.
- 6.6.5 Utiliza formularios preestablecidos
No.
- 6.6.10 Requiere información Externa:
No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ATENCIÓN NECESIDADES DEL PLANTEL, CUERPO TÉCNICO Y CUERPO MÉDICO

Capitulo:
8

6.7 Tarea: Confeccionar y gestionar ante la ADC la documentación pertinente a la misma.

6.7.1 Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de las normas exigidas por la A.D.C..

6.7.2 Ejecutor:

Jefe de equipo.

6.7.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a Reglamento de ADC.

6.7.4 Metodología

De acuerdo a Reglamento de ADC.

6.7.5 Utiliza fomularios preestablecidos

De acuerdo a Reglamento de ADC.

6.7.6 Requiere información Externa:

De acuerdo a Reglamento de ADC.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE EVACUACIÓN

Capitulo:
9

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar el Plan de Evacuación y verificar el mantenimiento de las exigencias establecidas. Realizar las actualizaciones correspondientes. Efectuar la capacitación al personal pertinente. Realizar los simulacros.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Durante toda la temporada.

3. RESPONSABLE:

COORDINADOR DE HIGIENE Y SEGURIDAD

4. ALCANCE:

- Responsable de Higiene y Seguridad
- Intendente de Cancha
- Coordinador General
- Responsable de Mantenimiento
- Responsable de empresa de seguridad
- Responsable del Servicio Médico
- Atención al espectador y organizador de eventos

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

Plan de Evacuación

Director de evacuación: de acuerdo al Plan de Evacuación, es la persona encargada de tomar las decisiones durante la emergencia, de acuerdo a la información recibida y de su propia evaluación.

Suplente grupo Director: de acuerdo al Plan de Evacuación es la persona que reemplazará en sus funciones al Director.

Jefe de Seguridad: de acuerdo al Plan de Evacuación, es quien dará aviso al Cuerpo de Bomberos y al Servicio de Emergencia, una vez confirmado el evento. Evitará el ingreso de personas al Estadio.

Jefe Técnico: de acuerdo al Plan de Evacuación, dará corte a los servicios al Estadio (gas, electricidad).

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE EVACUACIÓN

Capítulo:
9

6. TAREAS:

1. Realizar visitas periódicas (quincenales) a las instalaciones para verificar el mantenimiento de las condiciones establecidas en el Plan de Evacuación.
2. Efectuar las actualizaciones que correspondan del Plan de Evacuación y su tramitación ante las autoridades pertinentes.
3. Capacitar a los responsables descritos en el Plan de Evacuación.
4. Coordinar los simulacros requeridos por la legislación.

6.1 Tareas: Realizar visitas periódicas (quincenales) a las instalaciones para verificar el mantenimiento de las condiciones establecidas en el Plan de Evacuación.

6.1.1 Objetivo:

Asegurar el mantenimiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento establecidas en el Plan de Evacuación.

6.1.2 Ejecutor:

Responsable de Higiene y Seguridad.

6.1.3 Tiempo de ejecución:

Cada quince días como mínimo.

6.1.4 Metodología

Visita e inspección.

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos

Planos de "Ud. está aquí", tarjetas de matafuegos y Plan de evacuación.

6.1.6 Requiere información Externa:

No.

6.2 Tarea: Efectuar las actualizaciones que correspondan al Plan de Evacuación y su tramitación ante las autoridades pertinentes.

6.2.1 Objetivo:

Mantener actualizado y aprobado el Plan de Evacuación y la Habilitación del Estadio.

6.2.2 Ejecutor:

Responsable de Higiene y Seguridad.

6.2.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a oportunidad.

6.2.12 Metodología

Actualización del Plan.

6.2.5 Utiliza formularios establecidos

No.

6.2.6 Requiere información Externa:

Modificaciones en los procedimientos o en la infraestructura.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE EVACUACIÓN

Capitulo:
9

6.3 Tarea: Capacitar a los responsables descritos en el Plan de Evacuación.

6.3.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del Plan de Evacuación y asegurar la actuación de los responsables.

6.3.2 Ejecutor:

Responsable de Higiene y Seguridad.

6.3.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a planificación.

6.3.4 Metodología:

Capacitación y simulacros.

6.3.5 Utiliza formularios establecidos

No.

6.3.6 Requiere información Externa:

No.

6.4 Tarea: Coordinar los simulacros requeridos por la legislación.

6.4.1 Objetivo:

Cumplir con las disposiciones del Plan de Evacuación y asegurar la actuación de los responsables y el comportamiento del público.

6.4.2 Ejecutor:

Responsable de Higiene y Seguridad.

6.4.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a planificación.

6.4.4 Metodología

Simulacro.

6.4.5 Utiliza formularios preestablecidos

Plan de Evacuación.

6.4.6 Requiere información Externa:

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

CAJA

Capitulo:
10

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Administrar ingreso y egreso de fondos.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

TESORERÍA

4. ALCANCE:

- Tesorería
- Coordinador General
- Asesores de Marketing y Comercialización.
- Intendente de cancha.
- Jefe de Equipo.
- Responsable de Atención al Público y Organizador de Eventos.
- Responsable de Higiene y Seguridad

5. DEFINICIONES:

Planilla de contratación de Servicio de Policía Adicional

Planilla de prestación de Servicio de Policía Adicional

Planilla de prestación de Servicio por Empresa de Seguridad privada

Planilla de prestación de Servicio de Bomberos

Planilla de prestación de Servicio Sanitario

Facturas, recibos y remitos varios.

Tickets.

Entradas de Protocolo.

Comprobantes internos.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

CAJA

Capitulo:
10

6. TAREAS:

1. Controlar y administrar el ingreso de fondos (comercialización, marketing, venta de entradas, etc.).
2. Efectuar los pagos determinados por los responsables de otras áreas, previa autorización del Coordinador General.

6.1 Tareas: Controlar y administrar el ingreso de fondos (por comercialización, marketing, venta de entradas, etc.).

6.1.1 Objetivo:

Cumplir con lo previsto en el presupuesto y con las contrataciones efectuadas.

6.1.2 Ejecutor:

Tesorería. Coordinación General.

6.1.3 Tiempo de ejecución:

Según presupuesto y contratos.

6.1.4 Metodología

Pagos en efectivo, transferencias, cheques, etc..

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos

De acuerdo a metodología de cobro.

6.1.6 Requiere información Externa:

De acuerdo a cada sector.

6.2 Tarea: Efectuar los pagos determinados por los responsables de otras áreas, previa autorización del Coordinador General.

6.2.1 Objetivo:

Cumplir con lo previsto en el presupuesto y con las contrataciones efectuadas.

6.2.2 Ejecutor:

Tesorería. Coordinación General.

6.2.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a oportunidad.

6.2.13 Metodología

Ejecución.

6.2.5 Utiliza formularios establecidos

De acuerdo a metodología de pago.

6.2.6 Requiere información Externa:

De acuerdo a metodología de pago.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ADMINISTRACIÓN

Capítulo:
11

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asistir al resto de la organización en tareas específicas de administración vinculadas con la organización del evento deportivo. Coordinar diferentes acciones de los otros integrantes del equipo de gestión para agilizar y perfeccionar los procesos.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta la finalización del presente.

3. RESPONSABLE:

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

4. ALCANCE:

- Responsable Administrativo

5. DEFINICIONES:

Manual de Procedimientos.

Reglamento de Prensa.

Código de comportamiento del espectador.

Decreto 1863 (CoProSeDe).

Ordenanza Higiene y Seguridad.

Reglamento ADC.

6. TAREAS:

1. Realizar todas las tareas administrativas internas y relacionadas con la vinculación externa, de acuerdo a lo solicitado por los diferentes integrantes del equipo de gestión, coordinadas y supervisadas por el Coordinador General.
2. Verificar que se cumplan los procedimientos administrativos dependientes de cada uno de los roles de los otros miembros del equipo de gestión en relación a las normas deportivas (Reglamento ADC, etc.) y legales (CoProSeDe, Municipalidad, etc.).
3. Contratar las coberturas de seguros.

6.1 Tarea: Realizar todas las tareas administrativas internas y relacionadas con la vinculación externa, de acuerdo a lo solicitado por los diferentes integrantes del equipo de gestión, coordinadas y supervisadas por el Coordinador General.

6.1.1 Objetivo:

Asistir al resto de la organización, coordinar diferentes acciones de los otros integrantes del equipo para agilizar y perfeccionar los procesos.

6.1.2 Ejecutor:

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	07-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ADMINISTRACIÓN

Capítulo:
11

Responsable administrativa.

6.1.3 Tiempo de ejecución:
De acuerdo a requerimiento.

6.1.4 Metodología
Ejecución y supervisión.

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos
No.

6.1.6 Requiere información Externa:
De acuerdo a oportunidad.

6.2 Tarea: Verificar que se cumplan los procedimientos administrativos dependientes de cada uno de los roles de los otros miembros del equipo de gestión en relación a las normas deportivas (Reglamento ADC, etc.) y legales (CoProSeDe, Municipalidad, etc.).

6.2.1 Objetivo:
Cumplir con las disposiciones de los organismos externos de control y regulación y reglamentos internos.

6.2.2 Ejecutor:
Responsable administrativa.

6.2.3 Tiempo de ejecución:
Periódicamente (mensual).

6.2.4 Metodología
Revisión de documentos e implementación de procesos internos.

6.2.5 Utiliza formularios establecidos
Disposiciones externas de organismos de control y regulación y reglamentos internos.

6.2.6 Requiere información Externa:
De acuerdo a requerimientos de otros sectores internos y externos.

6.3 Tarea: Contratar las coberturas de seguros.

6.3.1 Objetivo:
Cumplir con las disposiciones legales y disminuir riesgos de operación.

6.3.2 Ejecutor:
Responsable administrativa. Coordinador General. Asesoría Legal.

6.3.3 Tiempo de ejecución:
Periódicamente (anual).

6.3.4 Metodología
Contratación.

6.3.5 Utiliza formularios establecidos
No.

6.3.6 Requiere información Externa:
Pólizas.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	07-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ASESORÍA LEGAL

Capitulo:
12

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Acompañar con asesoramiento legal los procedimientos que así lo requieran de acuerdo a la oportunidad en que se necesite.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

ASESORÍA LEGAL

4. ALCANCE:

- Asesoría Legal
- Coordinador General
- Tesorería
- Asesores de Marketing y Comercialización.
- Intendente de cancha.
- Jefe de Equipo.
- Responsable de Atención al Público y Organizador de Eventos.
- Responsable de Higiene y Seguridad

5. DEFINICIONES:

Decreto 1863 (CoProSeDe)

Ordenanza de Higiene y Seguridad

Plan de Evacuación

6. TAREAS:

1. Efectuar asesoramiento legal y permanecer en guardias pasivas durante los eventos estando a disposición para asistir a los diferentes responsables del equipo de gestión que así lo requieran.

6.1 Tarea: Efectuar asesoramiento legal y permanecer en guardias pasivas durante los eventos estando a disposición para asistir a los diferentes responsables del equipo de gestión que así lo requieran.

6.1.1 Objetivo:

Respaldar decisiones de cada integrante del equipo de gestión.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

ASESORÍA LEGAL

Capitulo:
12

6.1.2 Ejecutor:

Asesoría Legal. Coordinador General.

6.1.3 Tiempo de ejecución:

De acuerdo a oportunidad.

6.1.4 Metodología

De acuerdo a requerimiento (presencial, a distancia, con presentación de dictámenes, etc.).

6.1.5 Utiliza formularios preestablecidos

No.

6.1.6 Requiere información Externa:

No.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS DEPORTIVOS

Fecha:
14/09/10

COORDINACIÓN GENERAL

Capítulo:
13

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar el cumplimiento de los procedimientos de cada sector. Evaluar su funcionamiento. Definir temas que requieran definiciones superiores. Proponer y/o autorizar modificaciones en los procedimientos.

2. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

Desde la finalización del evento anterior hasta el inicio del Evento presente.

3. RESPONSABLE:

COORDINADOR GENERAL

4. ALCANCE:

- Coordinador General
- Tesorería
- Asesores de Marketing y Comercialización.
- Intendente de cancha.
- Jefe de Prensa.
- Jefe de Equipo.
- Responsable de Atención al Público y Organizador de Eventos.
- Responsable de Higiene y Seguridad.
- Administración.
- Asesoría Legal.

5. DOCUMENTOS Y DEFINICIONES:

Las incluidas en cada procedimiento.

6. TAREAS:

El Coordinador General tiene incumbencia sobre cada procedimiento.

Si bien no tiene participación directa u operativa puede decidir sobre cada acción del equipo de gestión si la oportunidad lo determina.

Debe tener una visión amplia, vinculada a la planificación y a la evaluación de cada proceso, para permitir realizar las correcciones y modificaciones en los mismos y definir posiciones encontradas entre los miembros.

Emitido por	Aprobado por	Fecha Revisión
DF-Weber	-----	14-09-2010



PROGRAMAS SOCIALES



PROYECTO MINI CAMPUS: BAHÍA BASQUET POR LA ZONA

VISIÓN

Creemos en el deporte como una forma eficiente de promover la integración social y la vida sana. Queremos que nuestro proyecto Bahía Básquet aporte el grano de arena para unir a la ciudad de Bahía Blanca con las ciudades que la rodean. Es, desde nuestro lugar, una de las cosas que le podemos brindar a la comunidad a la cual pertenecemos.

MISIÓN

Mediante el acercamiento con deportistas profesionales y profesores experimentados, buscamos lograr un incentivo sano para los chicos, acercándolos al deporte, y mostrándoles un ejemplo claro a seguir de bienestar, mediante una vida sana y de integración social.

DEFINICIÓN

El proyecto BAHÍA BASQUET POR LA ZONA consiste en la realización de un Mini Campus deportivo de Básquetbol por las diferentes comunidades que rodean a la ciudad de Bahía Blanca.

OBJETIVO

El proyecto BAHÍA BASQUET POR LA ZONA es una idea del área social de BAHIA BASQUET para incluir en nuestra organización a personas que viven en proximidades a nuestra ciudad, y así promover el acercamiento de niños al deporte, más allá de nuestro lugar de residencia.

ALCANCE

El proyecto BAHIA BASQUET POR LA ZONA comprende un equipo de trabajo compuesto por empleados de BAHÍA BASQUET, Profesores de Educación Física y Directores Técnicos de Básquetbol, y Ayudantes.

ACTIVIDADES

Las tareas que se realizarán serán de entrenamiento de Básquetbol de los chicos, almuerzo posterior, y charlas de jugadores Profesionales de BAHÍA ESTUDIANTES, seguida por un momento de fotos y autógrafos con los mismos.

ÁMBITO

El lugar de trabajo será en la Región que rodea a la ciudad de Bahía Blanca, y dependerá de cada evento el lugar específico. A continuación se muestran las ciudades donde se realizarán los eventos para la Temporada de la Liga Nacional de Básquetbol 2010/ 2011.

SITIOS Temp. 2010/2011

Sierra de la Ventana
Río Colorado.
Puán

Monte Hermoso
Partido de Villarino
Darregueira.

Coronel Suarez.
Punta Alta.

ASISTENTES

Habrá un cupo máximo de cincuenta (50) chicos por cada uno de los eventos. Los padres de los mismos sólo podrán ser parte del Mini Campus a partir de las actividades del horario de las 13Hs.

El Mini Campus tendrá un límite de edad para los chicos que se inscriban de 8 a 15 años.

INSCRIPCION

La inscripción deberá realizarse hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha del Mini Campus.

RESPONSABILIDAD

Organizador: Juan F. Sánchez.

DT Coordinador: Lisandro De Tomasi.



Profesor Educ. Física.: Lambrich.

Ayudante: Juan A. Giambelluca.

STAFF

Equipo de BAHÍA ESTUDIANTES: Pepe Sánchez, Juan Espil, Alejandro Montecchia, Lucas Faggiano, Pablo Gil, Facundo Giorgi, Mateo Gaynor, Franco Penacchiotti, Ariel Eslava, Federico Aguerre, Chris Jeffries, Ed Nelson, Jose Luis Pisani (DT), y Mauro Polla (Asistente).

TIEMPOS

El Mini Campus BAHIA BASQUET tendrá una duración de seis (6) horas cada uno. Se realizará los días sábados, previamente coordinado con la institución con la cual se realizará en conjunto, y estará confeccionado en el Cronograma anual, anexo en este procedimiento.

ESTRUCTURA

El equipo de trabajo saldrá desde el estadio Dr. Osvaldo Casanova el día anterior al evento, es decir día viernes, en el horario de las 18 hs. hacia el lugar donde se realizarán el respectivo evento. El vehículo estará provisto por BAHÍA BASQUET.

Una vez situados en el lugar de trabajo, se procederá a ordenar el lugar para dejarlo en las condiciones necesarias de limpieza y señalización adecuada para el evento. Se coordinará previamente con la respectiva institución con la que se trabaje, para tener disponibilidad de cancha y aros.

Cronograma de horarios:

9 Hs. Charla introductoria: la realizará el Coordinador Responsable del evento Juan F. Sánchez, y el D.T. Coordinador del mismo Lisandro DeTomasí.

10 Hs. Entrenamiento: el DT Coordinador se encargará, junto al Profesor, de confeccionar un entrenamiento de 2 horas, para los chicos que asistan al Mini Campus.

12 Hs. Almuerzo: realizaremos una comida para todos los integrantes del Mini Campus.

13 Hs. Charla de Jugador/es de BAHIA BASQUET: El ó los jugadores profesionales de BAHIA BASQUET elegidos para asistir a la fecha (estará confeccionado en el cronograma anual), darán una charla para todos los chicos invitados, quienes luego podrán acercarse preguntas, previamente formuladas de manera escrita.

14 Hs. Fotos y Autógrafos: el ó los jugadores que asistan en la fecha ofrecerán su tiempo por un periodo de una (1) hora, para acercarse a los chicos, y compartir fotos y autógrafos.

15 hs. Finalización: se da por finalizado el Mini Campus, con una despedida formal por parte del DT coordinador Lisandro DeTomasí y el Coordinador Responsable Juan F. Sánchez

ROLES

Coordinador Responsable: es el encargado de dirigir todas las actividades del equipo de trabajo durante toda la jornada.

Ante una Emergencia, será el responsable de decidir y dirigir los pasos a seguir a las personas del equipo de trabajo, para actuar de manera eficaz. En caso de Evacuación actuará como brigadista liderando el movimiento para evacuar. Previamente al inicio de las actividades confeccionará un PUNTO DE ENCUENTRO, y lo transmitirá a todos los integrantes del evento.

D.T. Coordinador: se encarga de la confección de los entrenamientos de básquetbol, y de dirigir y coordinar al resto de las personas del Mini Campus, tanto responsables como chicos invitados, al momento de la práctica.



Ayudante: estará a disposición de todos los integrantes del equipo para asistir en lo que hiciere falta en cualquier momento y le fuera indicado.

Profesor de Educación Física: estará junto a los chicos invitados al campus durante todo el evento. Seguirá las instrucciones del D.T. Coordinador durante el entrenamiento.

Jugadores: los jugadores destinados para el respectivo evento (se anexa cronograma anual para la temporada 2010/2011 a este procedimiento) darán una charla para los chicos invitados al Mini Campus, y luego se sacarán fotos y firmarán autógrafos con ellos.

MARCO LEGAL: todos los integrantes del equipo de trabajo estarán asegurados bajo contrato con ART (Aseguradora de Riesgos de Trabajo). Habrá un seguro general para todos los asistentes invitados al Mini Campus.

DEFINICIONES:

Jornada: la jornada de trabajo es: a partir de la salida desde el estadio Dr. Osvaldo Casanova, a las 18hs. del día viernes (anterior al día del evento) hasta el regreso al mismo el día siguiente en el horario de entre las 17hs y las 20hs, dependiendo de la lejanía del lugar donde se realice el respectivo evento.



BAHÍA BASQUET INTEGRA +

VISIÓN

En BAHÍA BASQUET consideramos al deporte como una gran herramienta para llevar a cabo diferentes propósitos sociales en los cuales la gente se vea reflejada. Con ganas de provocar una mayor integración entre las personas que constituyen nuestra comunidad, queremos con la ayuda de la Fundación INTEGRAR, Fundación BACCIGALUPO y el Instituto Superior de Formación Docente N ° 86, dedicar un área de actividades de nuestro proyecto compuesta por chicos con capacidades diferentes y estudiantes de Educación Física.

MISIÓN

Aspiramos a lograr una integración de chicos con capacidades diferentes y estudiantes dedicados al estudio del deporte a BAHIA BASQUET, haciéndolos formar parte de nuestro proyecto a lo largo del mismo, realizando ellos actividades que ayuden a la comodidad de los espectadores que asistirán a los encuentros de WEBER BAHIA ESTUDIANTES como localista a lo largo de la temporada de la Liga Nacional de Básquetbol 2010-2011.

DEFINICIÓN

El proyecto BAHÍA BASQUET INTEGRA MÁS consiste en la realización de actividades en el estadio al momento de los encuentros deportivos de BAHÍA ESTUDIANTES como localista, de acomodamiento de los espectadores en los asientos de los diferentes sectores de platea, por personas con capacidades diferentes y estudiantes universitarios referentes al deporte.

OBJETO

El proyecto BAHÍA BASQUET INTEGRA MÁS es una idea del área social de BAHIA BASQUET para incluir a personas con capacidades diferentes y estudiantes conexos al deporte, dentro de la organización.

ALCANCE

El proyecto BAHIA BASQUET INTEGRA MÁS comprende un equipo de trabajo compuesto por empleados de BAHÍA BASQUET, integrantes y Responsables de la Fundación INTEGRAR, Responsables de la Fundación BACCIGALUPO y estudiantes de Educación Física del Instituto Superior de Formación Docente N ° 86.

RESPONSABILIDAD

Coordinador Responsable I: Sánchez Juan Federico.

Coordinador Responsable II: Salvucci Andrea.

Ayudante I: Giambelluca Juan Andrés.

Ayudante II: Carranza Emmanuel.

Profesional:X.....

STAFF

El grupo de trabajo en cada evento estará compuesto por diez (10) personas integrantes de la Fundación INTEGRAR, diez (10) personas estudiantes del Profesorado en Educación Física, y al menos un (1) Coordinador Responsable, un (1) Ayudante, y un (1) Profesional.

Las edades de los integrantes de Fundación INTEGRAR será de:.....X.....

Las edades de los estudiantes de Educación Física será mayor a diez y ocho (18) años.

ACTIVIDADES

La tarea que realizarán los integrantes de la Fundación INTEGRAR y los estudiantes del Profesorado de Educación Física en conjunto, será la de indicar los asientos correspondientes a los espectadores a medida que van ingresando a los distintos sectores de plateas del estadio, acompañándolos hasta sus respectivos lugares, los días de partido de BAHÍA ESTUDIANTES como localista. Se detallan las tareas en el punto "ESTRUCTURA" de este procedimiento.

ÁMBITO

El sitio donde se realizarán las actividades será el estadio Dr. Osvaldo Casanova, de la ciudad de Bahía Blanca, situado legalmente en Calle Santa Fe 51.

ROLES

- **Coordinador Responsable:** será el encargado responsable de todo el grupo de trabajo. Su tarea comprenderá la de ordenar y dirigir las actividades del grupo todo, al inicio y al final de la jornada. Así mismo, estará junto al grupo durante toda la jornada.
- **Profesional:** estará a disposición del grupo durante toda la jornada. Ante cualquier necesidad que surja, será el responsable de decidir que hacer y como actuar ante cualquier situación planteada ó imprevisto con personas del grupo con capacidades diferentes.
- **Ayudante:** estará a disposición de todos los integrantes del equipo para asistir en lo que hiciese falta en cualquier momento y le fuera indicado.
- **Brigadista:** como se indica en el Plan de Evacuación del Procedimiento de BAHIA BASQUET, habrá una persona destinada a liderar la Evacuación de todas las personas con capacidades diferente que se encuentren en el lugar. Ante una Emergencia, este será el responsable de dirigir y coordinar la evacuación de las personas del equipo de trabajo con capacidades diferentes. Así mismo, el Coordinador Responsable y el Ayudante, acatarán las órdenes del brigadista, ayudando en la Evacuación según él lo indique.

TIEMPOS

Las fechas de actividades serán los días de partido de BAHIA ESTUDIANTES como localista; esto es los días viernes y domingos, un (1) fin de semana por medio a lo largo de la temporada de la Liga Nacional de Básquetbol 2010-2011. El horario oficial de inicio de partido es las 21 hs.

Se confecciona un cronograma anual de partidos, se anexa en este procedimiento.

ESTRUCTURA

- **Encuentro en el estadio Dr. Osvaldo Casanova:** se reunirán un (1) Coordinador Responsable, un (1) Ayudante y un (1) Profesional (al menos), con diez (10) personas integrantes de la Fundación INTEGRAR, y diez (10) personas estudiantes del Profesorado en Educación Física del Instituto Superior de Formación Docente N ° 86. Todos estarán previamente consignados para el evento de la fecha (variarán de acuerdo a la fecha) por el Coordinador Responsable destinado a la misma.

El encuentro será una (1) hora antes del comienzo del partido.

- **Acomodamiento de la gente:** las personas integrantes de la Fundación INTEGRAR y las personas estudiantes del Profesorado de Educación Física, procederán a acompañar de manera individual a los espectadores a sus respectivos asientos, a medida que concurren al estadio. Estarán divididos de a cuatro (4) (dos integrantes de la Fundación INTEGRAR y dos (2) estudiantes de Educación Física) por cada uno de los cinco (5) sectores de platea.

- **Durante el partido:** todo el grupo podrá disfrutar del encuentro entre WEBER BAHIA ESTUDIANTES y el rival visitante, sentados en un sector específico de la cancha (sector platea).

- **Llevarlos hasta su lugar:** una vez finalizado el partido, se las llevará a las personas integrantes de la Fundación INTEGRAR hasta sus respectivos lugares de residencia, en un vehículo provisto por BAHIA BASQUET. Los chicos que quieran retirarse solos directamente desde el estadio, deberán hacerlo con sus padres, previamente avisado al Coordinador Responsable.

Los estudiantes de Educación Física quedan libres una vez finalizado el encuentro.

El vehículo estará a disposición a lo largo de la jornada, en caso de ocurrencia de un evento in fortuito o emergencia de algún tipo.

MARCO LEGAL:

Serán los encargados de llevar a cabo los respectivos aspectos legales del proyecto BAHIA BASQUET INTEGRAR MÁS la gente de la Fundación INTEGRAR, y la Fundación BACCIGALUPO. Se seguirán todas las formas legales cubiertas por la Normativa Nacional Vigente.

DEFINICIONES:

Sectores de Plateas: el estadio Dr. Osvaldo Casanova esta fragmentado en dos (2) grandes divisiones (Popular; Platea). Al mismo tiempo, la Platea se encuentra fraccionada en cinco (5) sectores (SE; SO; NE; NO; VIP).

Tiempos: las fechas y horarios de partidos estarán sujetas a cambios.

Jornada: comprenderá dos (2) horas antes del inicio del partido, y una (1) horas después del mismo ó cuando todas las personas del equipo de trabajo hayan sido llevados o liberados.