

# Manual de Organización Eventos IMAC



## INDICE

Introducción .....	3
Requerimientos .....	3
Check List de Revisión .....	4
Preparación.....	4
Preparación (Infraestructura) .....	5
Preparación (Gestión y desarrollo).....	6
Plan de Ejecución .....	7
Desarrollo del Evento .....	8

## Introducción

El objetivo del documento es establecer un estándar de organización para la realización de eventos IMAC que sirva como guía Base.

## Requerimientos

(Lista de requerimientos mínimos)

Se deberá disponer de los recursos que establezcan las condiciones necesarias para la realización del evento.

### Seguridad

- o Seguro: Contratar un seguro contra responsabilidad civil hacia terceros por daños o lesiones.
- o Red: Disponer de un red protectora que separe la pista de vuelo con la zona de público o boxes

### Espacio

- o Espacio Aéreo: Validar que se disponga de una zona de vuelo que no invada zonas residenciales o espacios aéreos donde se realicen otras actividades aeronáuticas.
- o Espacio de Boxes: Lugar donde alojar los modelos durante la realización de evento y de manera deseable poder resguardarlos durante la noche.
- o Estacionamiento: Es deseable disponer de un lugar donde se pueda estacionar los vehículos de los participantes.

### Alojamiento

- o Residencia: disponer de la posibilidad de alojar a las personas que participen en el evento. Se sugiere establecer acuerdo con hoteles o complejos residenciales de la zona.

### Recursos

- o Capital Humano: Contar con personas disponible a colaborar de manera responsable a las tareas que se les asigne.
- o Comisión de Organización: Se deberá designar una comisión a tal efecto con capacidad de resolver aspectos logísticos, de coordinación y financieros.

## Check List de Revisión

En la siguiente lista deben existir las tareas necesarias para la realización del evento

### Preparación

Tareas	Responsable	Fecha Limite	Realizada SI / NO	Descripción
Acuerdo de Fecha de Realización	Organizador / Comisión Nac IMAC	31/01		Acordar la fecha acorde al cronograma anual de eventos que se haya establecido
Generar Publicidad	Organizador / Comisión Nac IMAC			Armar folletos para publicar en foros, programas de TV, email y lugares afines a la difusión. Con datos de teléfonos, mail y direcciones postales
Envío de Email	Organizador			Envío de mail con la invitación al evento y la forma de participación
Recepción de inscripciones	Organizador / Comisión Nac IMAC			Se aceptaran las inscripciones y se deberá generar un registro a las mismas para ser utilizado por la comisión organizadora.
Dimensionamiento del Eventos	Organizador			En función de la cantidad de participantes habrá que definir la cantidad necesaria de recursos para el evento (Alojamiento, Jueces, tiempos, coordinación de vuelos, etc.)
Designación de Jueces	Comisión Nac IMAC			Previo al evento habrá que acordar la participación de personas con capacidad y reconocimiento para realizar la tarea de juzgamiento de las gamas
Emisión de Planillas Jueces	Organizador			Acorde al número de inscriptos y el número de jueces participantes se deberá estimar la cantidad de planillas necesarias para el trabajo de campo.
Preparar Material de Clínicas Técnicas	Comisión Nac IMAC			Se designaran personas que dicten clínicas técnicas con material de capacitación (escuela de jueces, técnicas de vuelo, puesta a punto, etc.)

## Preparación (Infraestructura)

Tareas	Responsable	Fecha Limite	Realizada SI / NO	Descripción
Prever lugar de administración del evento (inscripciones, cómputos)	Organizador			Designar un predio y zonas para realizar las tareas de inscripciones y cómputo de la información del evento.
Acordar participación / Sponsoreo del evento con comercios	Organizador			Realizar contacto con diferentes firmas comerciales que a cambio de publicidad quieran colaborar en el evento
Prever muebles y útiles				
Computadoras	Organizador			Notebook o PC para administración del evento con su correspondientes impresora, UPS, etc.
Útiles (Papel, lapiceras, apoya planillas)	Organizador			Prever acorde al dimensionamiento el material de apoyo necesario que nos permita desarrollar las actividades de jueces y administración
Mesas y sillas para administración y jueces	Organizador			Prever mesas y sillas con resguardo del sol o intemperie
Premios y recuerdos	Organizador			Comprar o gestionar elementos a entregar en carácter de premios, recordatorios o menciones especiales
Establecer lugar de refrigerios / cantina	Organizador			Deberá existir una cantina que permita a las asistentes poder comprar bebidas, alimentos, etc.
Definir y contratar Audio	Organizador			Contratar un sistema de audio acorde al predio donde se realice el evento que permita dar instrucciones y animar el evento
Designar una persona que registre los eventos (fotos, entrevistas, notas de color, etc.)	Organizador			Deberá existir una persona que se encargue de la parte "periodística" del evento capaz de captar y registrar en fotos y videos todo lo sucedido.
Acordar si se desea Cena de Camaradería				Como elemento de integración se considera que habrá que

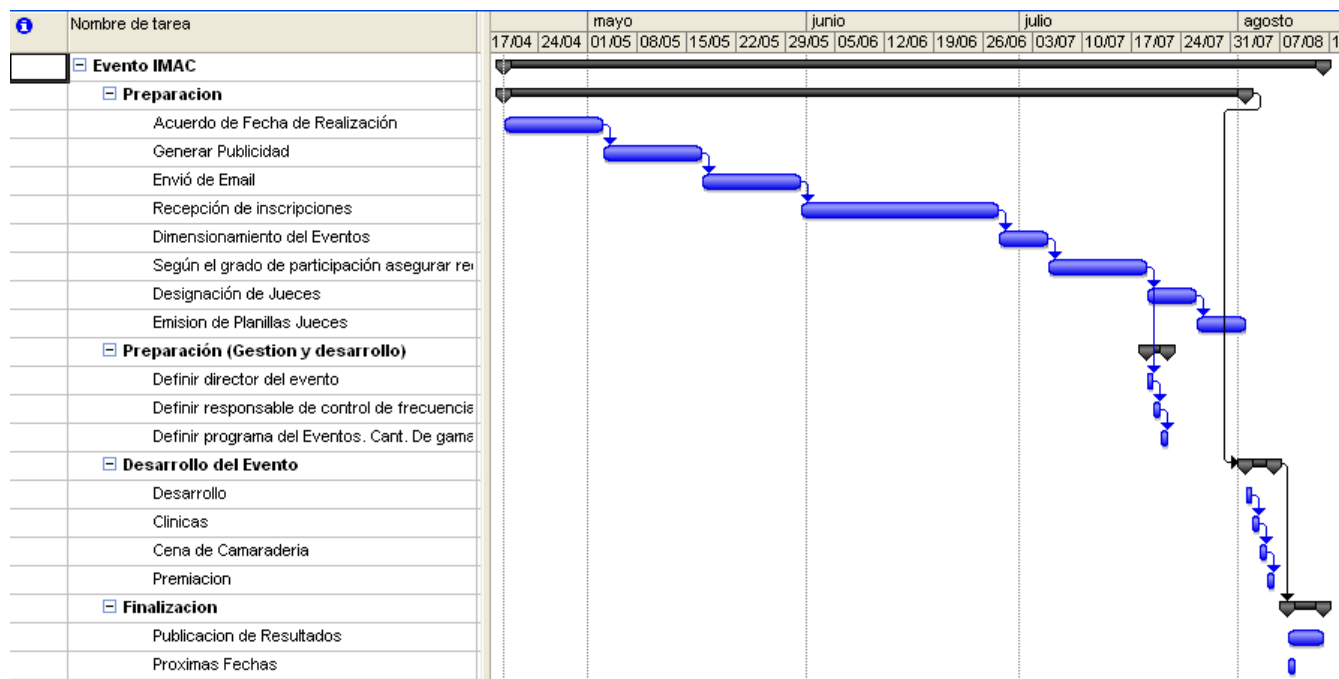
				realizar un evento de cena a valor accesible para todos los participantes.
--	--	--	--	--

## Preparación (Gestión y desarrollo)

Tareas	Responsable	Fecha Limite	Realizada SI / NO	Descripción
Definir director del evento	Organizador / Comisión Nac IMAC			El rol de esta persona será quien asigne tiempos y movilice TODA la ejecución del evento. Se considera conveniente que sea una persona independiente a la organización
Definir responsable de control de frecuencias	Organizador			Si bien actualmente se ha minimizado el problema de frecuencias habrá que tomar los recaudos necesarios para este control
Definir programa del Eventos. Cant. De gamas y orden (BASIC, sportman, etc.)	Organizador / Comisión Nac IMAC			Deberá existir una guía preestablecida con un programa de gamas y horarios estimados para informar a los pilotos al inicio del evento. Permitiendo esto una mejor ejecución y coordinación general

## Plan de Ejecución

(Cronograma de actividades a desarrollar, con los responsables y fechas)



## **Desarrollo del Evento**

(Lista de control y seguimiento para el armado y desarrollo del evento)

Recepción de Participantes: La comisión o representantes de la organización deberá recibir a quienes participan del evento

Reunión de Información: Realizar una 1er reunión como apertura del evento informando:

- o Cronograma del evento y horarios tentativos
- o Informar sobre lugar de: alojamiento, comidas, recomendar visitas etc.
- o Asignar boxes y turno de vuelo (sorteo)

Realizar si existiera una cena de camaradería.

Realizar si existiera una Clínica de perfeccionamiento (para Jueces, de Vuelo, etc.)

Para mayor información sobre la organización y desarrollo de eventos se puede comunicar vía e-mail a: [info@imac-argentina.com.ar](mailto:info@imac-argentina.com.ar)