



ORGANIZACIÓN DEL DESCENSO A NADO DE LA RÍA DE NAVIA VOLUNTARIOS - FICHA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Nombre y Apellidos:	Nacido a: (dd/mm/aaaa)
----------------------------	----------------------------------

Dirección:	e-mail:
-------------------	----------------

Tfno:	Estudios:	DNI:	Profesión: (por ejemplo, estudiante)
--------------	------------------	-------------	--

Conocimientos informáticos (detallar programa y nivel: básico/soltura); si no, dejar en blanco	Hoja de cálculo (Excel, ...)	Bases de datos (Access ..)	Diseño gráf. (Illustrator, Corel, etc.)	Maquetac. publicac. (QuarkXPress, InDesign)	Gestión blogs/webs (wordpress,...)	Proceso/ archivo imágenes	Otros (especificar)
---	---------------------------------	-------------------------------	--	--	---------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

Conocimiento idiomas	Inglés	Francés	Alemán	Otros (especificar)			
-----------------------------	--------	---------	--------	---------------------	--	--	--

Nivel	Capacidad entenderse (¿fluidez?)						
	Dominio escrito						
	Titulación específica (si alguna)						

Otros conocimientos o habilidades de interés:

Relaciones con la Asociación Amigos de la Ría de Navia/Organización del Descenso

Áreas en las que te has implicado.- Áreas en las que te gustaría involucrarte (marca X las que procedan)

Área deportiva		He colaborado	Me apetecería
Área deportiva en general			
	Creación y/o traducción de Bases/formularios/instrucciones y documentación de soporte de las competiciones		
	Relaciones con LEN, RFEN, etc.		
	Organización de equipos de control/soporte al arbitraje de las pruebas – Relaciones con el Colegio de Árbitros		
	Contratación y gestión instalación equipamiento control electrónico de la llegada		
	Contratación y gestión <i>stickers</i> (calcomanías) de numeración		
	Organización/gestión de reuniones técnicas con árbitros/Delegaciones/nadadores		
	Gestión de inscripciones/preparación de listas de salida		
	Anotador /Coordinador/Jefe de prueba/Director de competición (es el responsable máximo; véase también a este respecto la tabla de "Personal de gestión y control_General)		
En Copa Asturias:	Jefe de cámara de salida 1		
	Jefe de cámara de salida 2		
	Responsable de ceremonia de presentación de nadadores		
	Asistente en cámaras de salida/ceremonia de presentación de nadadores		
	Realización de las clasificaciones (preparación, elaboración y gestión posterior)		
	Planificación del control antidopaje		
	Acompañamiento de nadadores durante el control antidopaje		

Área deportiva en general (cont.)		He colaborado	Me apetecería
	Planificación y gestión de las diversas ceremonias de premiación		
	Asistente en las diversas ceremonias de premiación (entrega coronas de laurel, izado de banderas con himnos nacionales, etc.)		
	Búsqueda y consecución de trofeos		
	Organización del MiniDescenso (no olvidar que también hay que prever aquí la cobertura de riesgos, la seguridad en el agua y en tierra, la entrega de medallas/reconocimientos, etc.)		
Logística de soporte de las competiciones (y del acontecimiento global, en general)		He colaborado	Me apetecería
Área de logística de soporte de las competiciones (y del acontecimiento) en general			
	Coordinador general		
	Secretario/a asistente al coordinador general		
	Coordinador de voluntarios (y organizac. de agasajos a ellos, como la <i>merienda de cierre</i>)		
	Petición de permisos: Seguridad Ciudadana, Puertos, Capitanía Marítima, ¿Costas?, Ayuntamiento (autorización del evento global, de utilización de vía pública, de la piscina, de otras instalaciones y recursos municipales, etc.)		
	Gestión de la cobertura legal de riesgos (seguro de accidentes para nadadores, voluntarios, póliza Responsabilidad Civil, etc.)		
	Elaboración Plan de Seguridad – Gestión de la implicación de Cuerpos y Servicios Seguridad (Guardia Civil, Policía Municipal, Protección Civil/112, Cruz Roja, etc.)		
	Activación y control del desarrollo del Plan de Seguridad (<i>Safety Officer</i>)		
	Contratación de personal de seguridad		
	Elaboración y/o puesta en marcha del Plan de Comunicaciones		
	Planificación, puesta en marcha y gestión de los servicios médicos (para atención de participantes, voluntarios y público en general)		
	Búsqueda/gestión embarcaciones de control y asistencia (árbitros, socorristas, etc.)		
	<u>Nota 1</u> : se incluyen aquí las canoas; <u>Nota 2</u> : esta responsabilidad (y la de la casilla siguiente) implican también las relaciones con el Club Náutico, el de Piragüismo y el de Remo		
	Búsqueda/gestión otras embarcaciones de soporte (prensa, TV, VIPS, etc.)		
	Actuación como patrón de embarcación, canoista, socorrista, etc.		
	Contratación autobuses transporte a salidas		
	Preparación (“empapelamiento”) autobuses		
	Planificación, despliegue y operación/mantenimiento de las instalaciones en el agua (por ejemplo, balizamiento)		
	Asistente en la implantación/operación de las instalaciones en el agua		
	Planificación, despliegue y operación/mantenimiento de las instalaciones en tierra (en general, en el área portuaria)		
	Contratación de los elementos necesarios para materializar las instalaciones en tierra (por ejemplo, carpas, vallas, camión/escenario, casetas para stand, acampada, etc.)		
	Asistente en la implantación/operación de las instalaciones en tierra		
Atenc. nadadores (pre-Descenso)	Verificación de la inscripción a la llegada del nadador a Navia		
	Entrega chips y dorsales a los nadadores. Ayuda para su colocación		
	Convocatoria de los nadadores y embarque en los autobuses (Descenso)		
	Recogida de ropa y transporte de la misma a meta (Descenso)		

Área de logística de soporte competiciones (y del acontecimiento) en general (cont.)		He colaborado	Me apetece
Atenc. nadadores (en, y post, Descenso)	Avituallamiento		
	Previsiones de atención de retirados (mantas en las embarcaciones de recogida, mecanismos de traslado a tierra, etc.)		
	Previsión de mecanismos de atención en tierra (recuperación, duchas, vestuarios, devolución de ropa/objetos personales, etc.)		
	Recuperación de chips y devolución fianza		
	Gestión del reparto de cacao caliente		
Área de Hospitalidad		He colaborado	Me apetece
Área de hospitalidad en general			
	Contratación hoteles (habitaciones y servicio de comedor)		
	Previsiones, planificación y gestión de la acampada		
	Gestión de la acampada		
	Participación en los turnos de control de la acampada		
	Planificación/gestión logística traslado nadadores/VIPs entre aeropuerto y Navia		
	Planificación/gestión logística traslado local de nadadores (hoteles ↔ piscina ↔ muelle)		
	Asistente en la logística de traslado nadadores (hacia/desde aeropuerto y local)		
	Planificación/gestión de las relaciones sociales con nadadores y clubes/delegaciones durante su estancia en Navia		
	Id., id. por lo que se refiere a jueces y personal externo de soporte de la competición y el acontecimiento en general		
	Planificación, puesta en marcha/gestión de la oficina de atención al nadador		
	Asistente (turnos) en la oficina de atención al nadador		
	Preparación y entrega de los vales para nadadores		
	Preparación y entrega de los vales para grupos folclóricos		
	Planificación y gestión de entrenamientos para nadadores		
	Planificación, contratación y gestión de la Comida de Hermandad		
	Asistente/camarero en la Comida de Hermandad		
	Otros (especificar):		
Área Festivo-Folclórica y Cultural		He colaborado	Me apetece
Área festivo-folclórica y cultural en general			
	Contratación y gestión de grupos folclóricos		
	Asistente en la gestión de grupos folclóricos		
	Planificación del acto del Pregón (y del baile en honor de Reina y Damas).- Coordinación de su organización		
	Asistente en la organización y desarrollo del acto del Pregón		
	Organización de la Feria del nadador		
	Organización y puesta en marcha de la cabalgata (incluyendo potenciales concursos de carrozas/charangas, etc)		
	Organización y puesta en marcha de la ofrenda.		
	Organización y puesta en marcha de la romería de bollo		
	Organización y puesta en marcha del pasacalles de nadadores.		
	Otros (especificar):		

Área de Creación de Imagen y Relación con el Medio Social		He cola- borado	Me ape- tecería
Área de creación de imagen y relación con el medio social en general			
Carteles/folleto de promoción	Planificación de la cartelería y folletos/hojas informativas a producir		
	Elaboración cartel oficial y logo		
	Elaboración cartel Feria (si se hace)		
	Elaboración cartel Cabalgata (si se hace)		
	Elaboración folleto promocional del acontecimiento anual (indispensable versión en inglés y difusión vía redes sociales)		
	Contratación/gestión impresión (y <i>plasmación web</i>) de carteles y folletos		
	Planificac./gestión distribución (nacional/internacional) de carteles y folletos		
	Asistente en la distribución de carteles		
Distribución de información del evento global	Planificación y gestión globales de la distribución de información por diversos medios y soportes		
	Relaciones con los medios de comunicación social		
	Preparación de notas informativas y materiales (por ejemplo, fotografías) para los medios de comunicación		
	Atención a los medios en ocasión de su presencia en Navia		
	Asistente en las relaciones con los medios de comunicación (se incluye aquí la recogida de referencias aparecidas en los medios)		
	Preparación de materiales para el tablón de anuncios - Gestión del tablón		
	Preparación de materiales para megafonía - Gestión de la megafonía		
	Gestión y soporte de potenciales retransmisiones del acontecimiento (parciales/totales, directo/diferido)		
	Gestión/impresión/distribución octavillas con programa de actos, listas de salida, clasificaciones, etc.		
	En su caso, transmisión de noticias en directo del desarrollo del acontecimiento vía megafonía		
Programa (revista)	Planificación del enfoque		
	Búsqueda de textos y fotografías para la revista		
	Maquetación de la revista		
	Gestión de la impresión		
	Distribución		
¡Al Agua!	Planificación del enfoque		
	Búsqueda de textos y fotografías		
	Maquetación de la revista		
	Gestión de la impresión		
	Distribución		
Sitio web	Planificación del enfoque - Definición de contenidos		
	Contratación y gestión del alojamiento/mantenimiento (y del espacio complementario en redes auxiliares, como <i>Flicker</i>)		
	Revisión/actualización generales de contenidos (anualmente)		
	Actualización continuada en los meses previos y subsiguientes al Descenso		
	Asistente en la actualización del sitio web		
Redes sociales	Planificación de la estrategia general de comunicación por estas vías		
	Atención continuada a <i>facebook</i>		
	Atención continuada a <i>twiter</i>		
	Atención continuada a <i>instagram</i>		

Área de creación de imagen y relación con el medio social en general (cont.)		He colaborado	Me apetece
Relac. institucionales/atención VIPs	Representación oficial de la Asociación (que corresponde a la Presidencia) y relaciones institucionales		
	Planificación y gestión de traslados (por ejemplo, aeropuerto ↔ Navia), alojamiento (incluyendo gastos de invitación), atención local, etc.		
	Adquisición y gestión de los obsequios para VIPs		
	Si se hace, planificación, contratación y gestión de la <i>Cena Oficial</i> para Delegaciones Nacionales		
Desempeño como Reina y Damas			
Desempeño como Pregonero			
Planificación y gestión de la información audiovisual (reportajes fotográficos, de video, etc. ¡cuidado con los derechos de propiedad intelectual y de imagen!) - Elaboración y gestión/distribución de reportajes gráficos			
Asistente en la elaboración y gestión/distribución de reportajes gráficos y audiovisuales			
Planificación, elaboración y distribución de <i>Memorias Promocionales</i>			
Asistente en la elaboración de <i>Memorias Promocionales</i>			
Área Económica		He colaborado	Me apetece
Área económica en general			
	Diseño del Plan Económico para cada ejercicio - Elaboración de <i>Presupuesto de Ingresos/Gastos</i> - Preparación de <i>Estados de Cuentas y Resultados</i>		
	Búsqueda y gestión de Patrocinadores Institucionales y Empresariales (incluye la petición, tramitación y cobro de subvenciones institucionales y empresariales)		
	Búsqueda y gestión de anuncios - Relaciones con los anunciantes (incluyendo la entrega de muestras/fotografías de la publicidad respectiva) - Cobro de la publicidad		
	Asistente en las tareas de búsqueda, gestión y cobro de la publicidad		
	Asistente en la colocación de elementos publicitarios (por ejemplo, pancartas)		
	Gestión de la masa social (con actualización de la base de datos) - Relaciones con los socios (con distribución periódica de información) - Cobro de cuotas - Selección, contratación y distribución de los obsequios y agasajos varios (revista del programa, bollos de chorizo, etc.)		
	Relaciones con el gremio de la hostelería (con distribución periódica de información) - Cobro de aportaciones - Planificación y gestión de las atenciones a dedicarles (por ejemplo, "mapa", camisetas, etc.) - Previsión de los materiales de atención (incluyendo su contratación, gestión y distribución)		
	Asistente en las tareas de relación con el gremio de la hostelería		
	Planificación de la venta de artículos de mercadotecnia - Materialización del <i>stand</i> (búsqueda de caseta, colocación, instalaciones de mobiliario, eléctrica y de megafonía) - Selección de artículos - Contratación de los mismos y gestión de la entrega		
	Gestión del stand (no se olvide que el mismo desempeña funciones de, al menos, tres áreas diferentes: información al público en general, atención de socios y venta de material de mercadotecnia)		
	Asistente en las tareas de gestión del stand		
	Planificación y gestión de la postulación		
	Asistente en las tareas de postulación		

Área Económica (cont.)		He cola- borado	Me ape- tecería
Organización y gestión del bar del baile en honor de Reina y Damas (y/o de los bares de las noches posteriores), incluyendo el control contable de ingresos y pagos			
Asistente en las tareas de gestión del bar			
Gestión contable - Control del estado de tesorería			
Seguimiento (y <i>agilización</i>) de ingresos - Gestión de pagos a proveedores			
Área de soporte de la actividad de la Asociación		He cola- borado	Me ape- tecería
Área de soporte de la actividad de la Asociación en general			
Planificación y gestión comunicaciones			
Asistente en la gestión de las telecomunicaciones			
Planificación y gestión del soporte y archivo informáticos			
Asistente en la gestión gestión del soporte y archivo informáticos			
Planificación y gestión archivo papeles			
Asistente en la gestión del soporte y archivo de papeles			
Planificación y gestión del mobiliario			
Planificación y gestión de almacenes - Inventario			
Asistente en la gestión de almacenes e inventario			
Secretario/a <i>día a día</i> (atención correspondencia, contestador telefónico, diferentes direcciones de correo, repuestos de consumibles informáticos/material de papelería, etc.)			
A rellenar en una 2ª fase			
1.- Descripción de la función que has realizado (lo más exhaustivamente posible; conviene que hagas esta descripción para cada una de las tareas distintas que hayas llevado a cabo en el marco del Descenso; añade para ello a este cuestionario las hojas que resulten necesarias)			
A. Identificación de la función realizada (emplea los nombres utilizados en la tabla de arriba -en su caso con las matizaciones o precisiones que consideres oportunas):			
B. Describe, en un máximo de tres líneas, en que consiste dicha función:			
C. Tiempo que consideras necesario para realizarla:			
D. Recursos humanos (es decir, cantidad de personas) que estimas necesarios para llevarla a término:			
E. Recursos materiales que estimas necesarios para llevarla a término:			
F. Época del año en que debe desarrollarse (o más adecuada para ello):			
G. Conocimientos, o habilidades, requeridos/recomendables para llevarla a cabo:			
H. Descripción (en detalle) del proceso de desarrollo de la función:			
I. Ideas de mejora (relativas a la esencia de la función o a su desarrollo) que puedas aportar :			
2.- Otras observaciones o comentarios que se te ocurran:			