

Federación Argentina de Ciclismo de Montaña



Tips para Organizadores

Oficina de Acreditaciones / Inscripciones.
Placas y Dorsales.
Pizarron y Posteos.
Planillas y Papeleria necesaria.
Tesoreria.

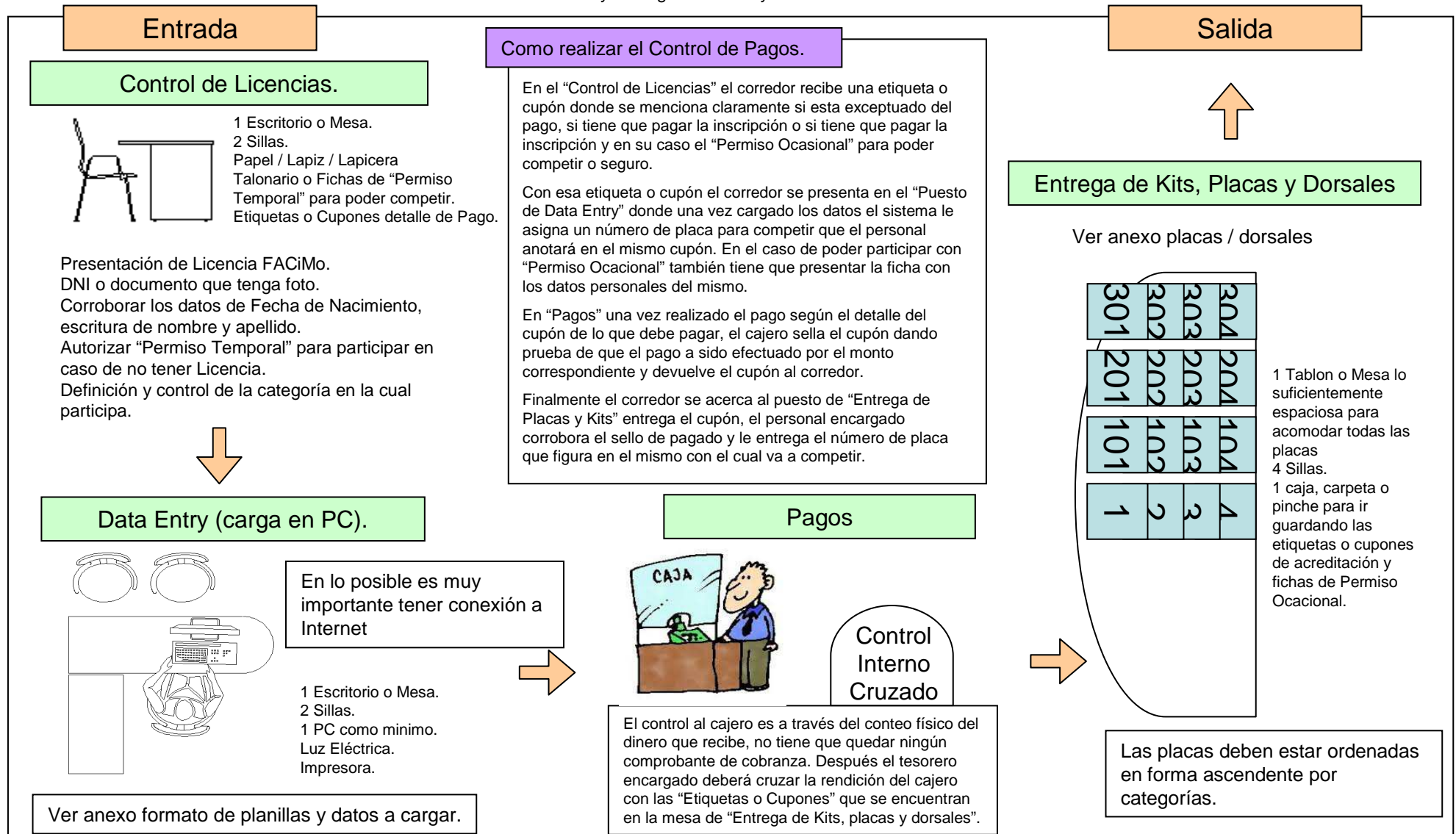
Oficina de Acreditaciones / Inscripciones

- El manejo de la oficina de acreditaciones e inscripciones es uno de los lugares más complejos de resolver dentro de la organización.
- La acreditación es efectiva, si y solo si, todos los involucrados en el trabajo tienen los elementos necesarios para llevar adelante su sector, conocen su labor, responsabilidades y alcance de su trabajo y pueden trabajar en un ambiente con la tranquilidad necesaria para evitar errores.
- Un trabajo ordenado y sistematizado se lleva a cabo una sola vez con los mejores resultados. Un trabajo desordenado podría llevar en algunos casos al fracaso del evento.
- De un buen sistema de acreditación depende después contar con la información necesaria y ordenada para poder llevar adelante las competencias de las distintas especialidades del evento. Máxime si se trata de eventos con distintas disciplinas como XCO, DHI o Marathon.
- Un trabajo ordenado evita los errores y las correcciones posteriores dentro de las planillas de inscripciones y controles necesarios al momento de iniciar la carrera.
- Todo lo que se pueda resolver y controlar para un buen registro de los competidores es de gran ayuda a la hora de empezar a llamarlos para alinearlos en la largada, controlarlos durante la carrera en las distintas zonas del circuito y lograr resultados con éxitos en la zona de lapeo y llegada. Como así para la presentación de la planilla de resultados, rankings, seguros y publicación en medios.

Oficina de Acreditaciones / Inscripciones

La oficina de Acreditaciones debe estar organizada de tal forma que la gente vaya dando vueltas en las distintas estaciones.

Check de Licencia -> Data Entry -> Pago -> Placas y Kits.



Como realizar el Control de Pagos.

En el "Control de Licencias" el corredor recibe una etiqueta o cupón donde se menciona claramente si esta exceptuado del pago, si tiene que pagar la inscripción o si tiene que pagar la inscripción y en su caso el "Permiso Ocasional" para poder competir o seguro.

Con esa etiqueta o cupón el corredor se presenta en el "Puesto de Data Entry" donde una vez cargado los datos el sistema le asigna un número de placa para competir que el personal anotará en el mismo cupón. En el caso de poder participar con "Permiso Ocasional" también tiene que presentar la ficha con los datos personales del mismo.

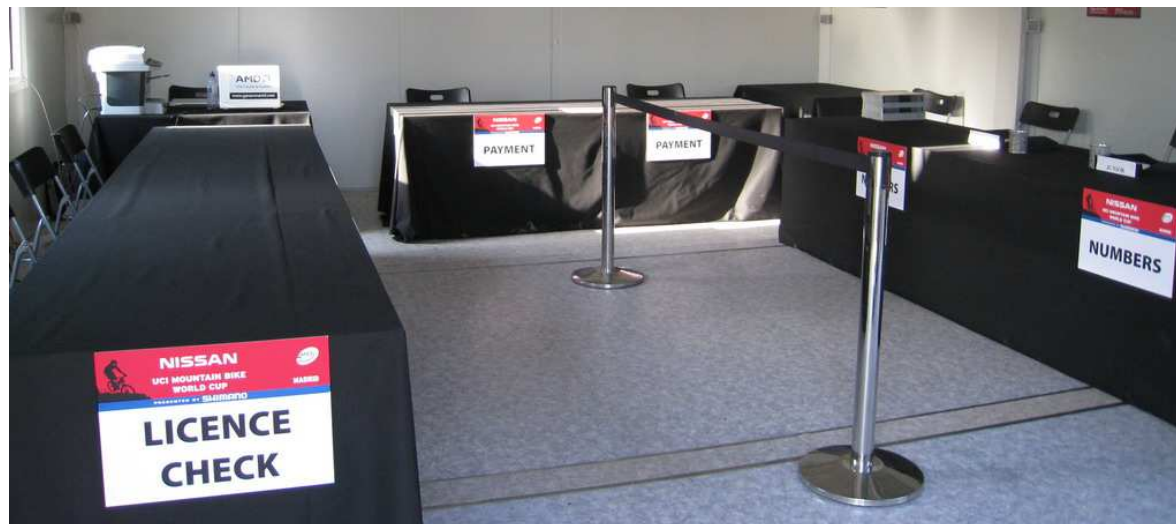
En "Pagos" una vez realizado el pago según el detalle del cupón de lo que debe pagar, el cajero sella el cupón dando prueba de que el pago a sido efectuado por el monto correspondiente y devuelve el cupón al corredor.

Finalmente el corredor se acerca al puesto de "Entrega de Placas y Kits" entrega el cupón, el personal encargado corrobora el sello de pagado y le entrega el número de placa que figura en el mismo con el cual va a competir.



Personal necesario y división de trabajo.

- Secretario: Encargado de la Oficina de Inscripciones, armado, coordinación.
- Comisario Adjunto: Control de Licencias.
- Data Entry: Carga de datos en formato digital.
- Cajero: Encargado de las cobranzas de inscripciones.
- 2 personas en la entrega de Kits, placas y dorsales.
- 1 tesorero encargado del control y cierre de caja.
- 1 Ayudante enlace de las Comunicaciones del Comisario Deportivo para postear información importante referida al evento y las últimas decisiones tomadas.
- 1 Encargado de enviar la planilla de inscripciones por “Permisos Ocasionales” al seguro.
- 1 Encargado o Comisario Adjunto de informarse y conseguir los Rankings UCI y FACiMo actualizados para poder armar el orden de largada una vez cerrada las inscripciones.
- Otras necesidades: Material de Librería: Lapiceras, Lapices, Impresora, Hojas para Impresora, dispositivos de conexión a redes e internet, felpones marcadores fluo e indelebles, abrochadora, broches para la abrochadora, etc.



Anexo Placas y Dorsales

- Material: Alto Impacto de 0.5mm. En todos los casos la placa debe ser firme y no doblarse facilmente. Para evitar accidente las puntas deben estar redondeadas.
- Tamaño de la placa: Ancho: 18.0 cm. Alto: 18.0 cm. Dorsales: Ancho 18.0 cm. Alto: 16.0 cm.
- Fuente del número: DIN – Tamaño: Alto: 8 cm. No deformar el ancho.
- Colores (x defecto).
 - Placa Blanca
 - Número Negro.
- Zona para sponsor superior:
 - Tamaño: Alto: 4.0 cm desde el extremo superior.
- Zona categoría y nombre de la carrera:
 - Tamaño: Alto: 4.0 cm desde el extremo inferior.
- Confección del Número:
 - Plotter de Corte.
- Confección Sponsor y Categorías:
 - Calcomanías en plotter.
- Las placas deben tener 2 hojales en la parte superior y 2 en la inferior para poder colocar en la bicicleta.

Los colores de las placas y números pueden variar entre las distintas categorías pero es muy importante tener en cuenta que tienen que tener un alto contraste para que sean MUY fáciles de leer. En caso de no lograr la mezcla con un buen contraste siempre es preferible que todas sean del color x defecto.

En el Campeonato Argentino, Abierto Argentino o Copas Nacionales las placas deben llevar el Logo de la FACiMo. En las Fechas UCI también debe llevar el logo de la UCI.



El diseño de la zona de Sponsors y Categorías es libre, los tamaños máximos no.

Anexo Placas y Dorsales (CONT).

- Asignación por categorías:

- La asignación de las placas se divide de a centenas por categorías, no se entregan placas en orden correlativo o mezcladas entre categorías o centenas. Siempre hay que respetar la centena asignada a la categoría.
- Las centenas se asignan de acuerdo al orden de largada correlativo ascendente y de la importancia de la categoría dentro del ranking UCI o FACiMo. Por esto es importante que la división por centena este en manos del comisario deportivo de la prueba.
- Los primeros números de placas de cada categoría siempre se respetan para los primeros puestos del Ranking UCI, seguidos de los primeros puestos del Ranking FACiMo, x lo menos los 5 primeros.
- Para no desperdiciar presupuesto y hacer un buen cálculo de cantidad de placas a confeccionar se toma la clasificación de la fecha anterior, las inscripciones previas online y se hace un cálculo de acuerdo a las participaciones sumando un 20% más de placas por categoría para tener de respaldo.
- De todas formas es muy importante contar con un buen número de placas en blanco con la suficiente cantidad de números sueltos para poder armar en caso de necesidad o urgencia. También porque alguna se puede romper en los entrenamientos oficiales.
- También hay que contar con un buen número de precintos o piolines para dar a los participantes a fin de poder colocar las placas en las bicicletas. Se entregan 4 por placas
- Ejemplo de la división por centenas:
 - Elite -> Placas del 1 al 99.
 - Sub23 -> Placas del 101 al 199.
 - Juveniles -> Placas del 201 al 299.
 - Cadetes -> Placas del 301 al 399.

Es importante que el comisario deportivo sea el que decida sobre la división de Centenas de las placas de acuerdo a los órdenes de largada.

Este modelo es muy útil para mejorar el control de los comisarios y marshals de largada, circuito, llegada y lapeo, y también para que los corredores puedan reconocer a los demás competidores de su categoría en largadas donde participan más de una categoría.





Anexo Placas y Dorsales (CONT).

- En el caso de fechas UCI o FACiMo, como nadie puede recorrer el circuito sin estar previamente acreditado y contar con su placa puesta en la Bicicleta, se necesitan también placas para los jefes de equipo, entrenadores, etc, que quieran recorrer el circuito.
- Estas placas son provistas por la organización previa acreditación y control de licencia del Jefe de Equipo o Entrenador.
 - La placa es del mismo tamaño que las de los riders pero en vez de tener un número dice “EQUIPO”

Asistencia Técnica y Abastecimiento

- La organización debe proveer de Tarjetas de Pase y Control para la zona de abastecimiento.
 - La Tarjeta debe tener claramente estipulada las zonas de acceso, en el caso de Fechas UCI además de las zonas debe figurar la categoría a la cual va a hacer abastecimiento / asistencia técnica.
 - Los pases se entregan uno para asistencia técnica y uno para abastecimiento por corredor.





Etiqueta / Cupón para Acreditaciones

Categoría				Nª Placa	
Inscripción	UCI-CODE				
	Licencia #		DNI #		
	Nombre y Apellido				
	Provincia		Pais		
	Detalle del Pago				
	Pago Anticipado por Internet		Exceptuado del Pago		
	Precio Inscripción según Categoría		\$		
	Permiso Ocasional (si aplica al evento)		\$		
	Seguro		\$	Total	\$

* Si el pago fue anticipado por Internet marcar y poner de puño y letra en 0.00 todos los valores. No dejar espacios en blanco en las celdas de valores de pagos.

Firma y Sello del Cajero

* La excepción al pago solo se utiliza para los casos en que los Capitanes de Equipo o Técnicos que necesitan acreditarse para poder obtener la placa y así poder recorrer el circuito

* En el caso de los "Permisos Ocasionales" esta etiqueta debe ir abrochada a la ficha con los datos personales del participante



Permiso Ocasional - Ficha



Permiso Ocasional para participar

(Pre Impreso Numerado)

Es obligatorio para inscribirse presentarse con la ficha de inscripción completa con todos los datos, el DNI del corredor, el certificado de aptitud médica, el grupo sanguíneo. En caso de los menores la autorización escrita expresa de los padres certificadas las firmas ante escribano público o alguna dependencia de la policía.

Categoría		Nª Placa	
Ficha Inscripción	Nombre y Apellido		
	Fecha de Nac.		Tipo y Nº de Doc.
	Domicilio		
	Localidad		Codigo Postal
	Provincia		Pais
	E_Mail		
	Teléfono Movil		
	Sexo		
	Otros		

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Participando en competencias y/o pruebas afines, certifico que me encuentro físicamente apto para cualquiera de estas actividades, libero a los organizadores, patrocinantes, voluntarios y al Mountain Bike Tucumán Club de toda responsabilidad por accidentes y/o pérdidas de objetos que puedan ocurrir a mi persona y/o terceros ante, durante y después de la actividad realizada. También facilito libre uso de mi nombre, vos o figura en toda transmisión radial, fílmica o fotográfica, promocional o publicitaria. Mi participación en esta jornada implicara el cumplimiento y aceptación de condiciones que se establecen para la misma y el acatamiento de las resoluciones que determinen los organizadores, que tendrán carácter definitivo e irreversible. Los menores de edad deberán contar con la autorización de sus padres o tutores, mediante la firma de la inscripción. La firma de esta solicitud implica el conocimiento y acatamiento de las reglas y/o reglamentos para las jornadas y/o actividades a realizar por cada uno de los corredores.

Firma Competidor

Firma Padre o Tutor Menores de 18 años



Las planillas de inscripción



- Las datos de inscripción deben estar cargados en un planilla excel y son los siguientes:

Es importante desarrollar una planilla excel en la cual al cargar el DNI me devuelva todos los datos del competidor que se encuentran previamente cargados en el sistema de Licencias.

En el caso del Permiso Ocasional si se tendrán que cargar todos los datos requeridos.

Cada día al cierre de las inscripciones la planilla debe ser enviada al encargado de informar al seguro.

UCI-CODE	Código UCI según Licencia del Corredor.
Licencia #	Número de Licencia FACiMo del Corredor.
Permiso Ocasional #	Según Comprobante emitido por la mesa de Control de Licencias autorizándolo a correr con "Permiso Ocasional" por esta fecha. Muy importante para poder realizar el seguro.
Placa #	Placa / Dorsal con el cual va a participar.
DNI	Número de DNI del corredor.
Fecha de Nacimiento	Fecha de Nacimiento del Corredor dd/mm/aaaa
Sexo	Sexo del Corredor M [masculino] – F [Femenino].
Categoría	Categoría en la cual participa según el control realizado en la mesa de Control de Licencias.
Nombre/s Completo	Nombre Completo según Licencia o DNI.
Apellido/s Completo	Apellido Completo según Licencia o DNI.
Localidad	Localidad donde vive el corredor.
Provincia	Provincia del corredor.
País	País del corredor.
E-Mail	Email del corredor para futuras comunicaciones.
Teléfono Móvil	Teléfono móvil del corredor para futuras comunicaciones.



El Cierre del Cajero - Modelo



- Una vez cerradas las inscripciones del día, el cajero debe presentar el cierre con el siguiente detalle.

Recuento Físico del dinero al momento de cierre de inscripciones, comprobantes de retiro de dinero firmados por el tesorero, comprobantes de gastos junto al comprobante de aprobación del gasto por parte del tesorero. Esta planilla se confecciona por duplicados idénticos, una queda como control para el cajero, la otra retira junto con todos los comprobantes y dinero el tesorero

Fecha:			Fecha:	
Recuento Físico de Dinero en Caja			EGRESOS	
Billete / Monedas	Q	Total (\$xQ)	Retiros de Dinero por parte del Tesorero del Evento:	
\$100.00				
\$50.00				
\$20.00				
\$10.00				
\$5.00				Sub Total de Retiros \$:
\$2.00			Comprobantes de Gastos:	
\$1.00				
\$0.50				
\$0.25				
\$0.10				
Total de Recuento Físico de Dinero \$:				
				Sub Total de Gastos \$:
				Sumatoria Total de Retiros + Gastos \$:

Firma del Tesorero

Firma del Cajero



El Cierre Planillas de Inscripciones por parte del Data Entry



- Una vez cerradas las inscripciones el encargado de ingresar los datos en formato digital debe presentar la siguiente planilla como resumen de las inscripciones del día.
- Esta planilla se debe entregar junto con la planilla para el seguro de los participantes con “Permiso Ocasional” en formato impreso y digital para poder enviar.
- A esta planilla se debe adosar el resumen confeccionado por el sector de “Entrega de Kits, Placas y Dorsales” para confirmar que toda la información este cargada. En caso de diferencias controlar registro x registro cargada con cada “Etiqueta / Cupón de Acreditaciones” confeccionado por “Control de Licencias”.

Fecha:		Fecha:	
Detalle		Detalle por Categoría	
Detalle del día	Q	Elite	
Inscriptos con Licencia XCO		Sub23	
Inscriptos con Permiso Ocasional XCO		Juveniles	
Inscriptos con Licencia DH		Cadetes	
Inscriptos con Permiso Ocasional DH		Master A1	
Inscriptos con Licencia Otras Disciplinas		Master A2	
Inscriptos con Permiso Ocasional Otras Disciplinas		
Detalle del total de inscriptos hasta la fecha	Q	Damas Elite	
Inscriptos con Licencia XCO		Damas Sub23	
Inscriptos con Permiso Ocasional XCO		Damas Juveniles	
Inscriptos con Licencia DH		
Inscriptos con Permiso Ocasional DH			
Inscriptos con Licencia Otras Disciplinas			
Inscriptos con Permiso Ocasional Otras Disciplinas			



El Cierre Planillas de los encargados de la Entrega de Kits y Placas



- Una vez cerradas las inscripciones el encargado de la entrega de kits y placas debe entregar al tesorero todas las etiquetas o cupones de acreditación junto a las planillas de datos personales de los "Permisos Ocasionales". Una copia idéntica debe ser entregada al Data Entry para que pueda confirmar los datos ingresados en la planilla digital.

Fecha:	1°#	Ultimo #
Detalle		
Detalle del día		Q
Etiquetas Cupones de Acreditación		
Permisos Ocasionales		
Totales		

1# y Ultimo # según número pre impreso en las etiquetas.

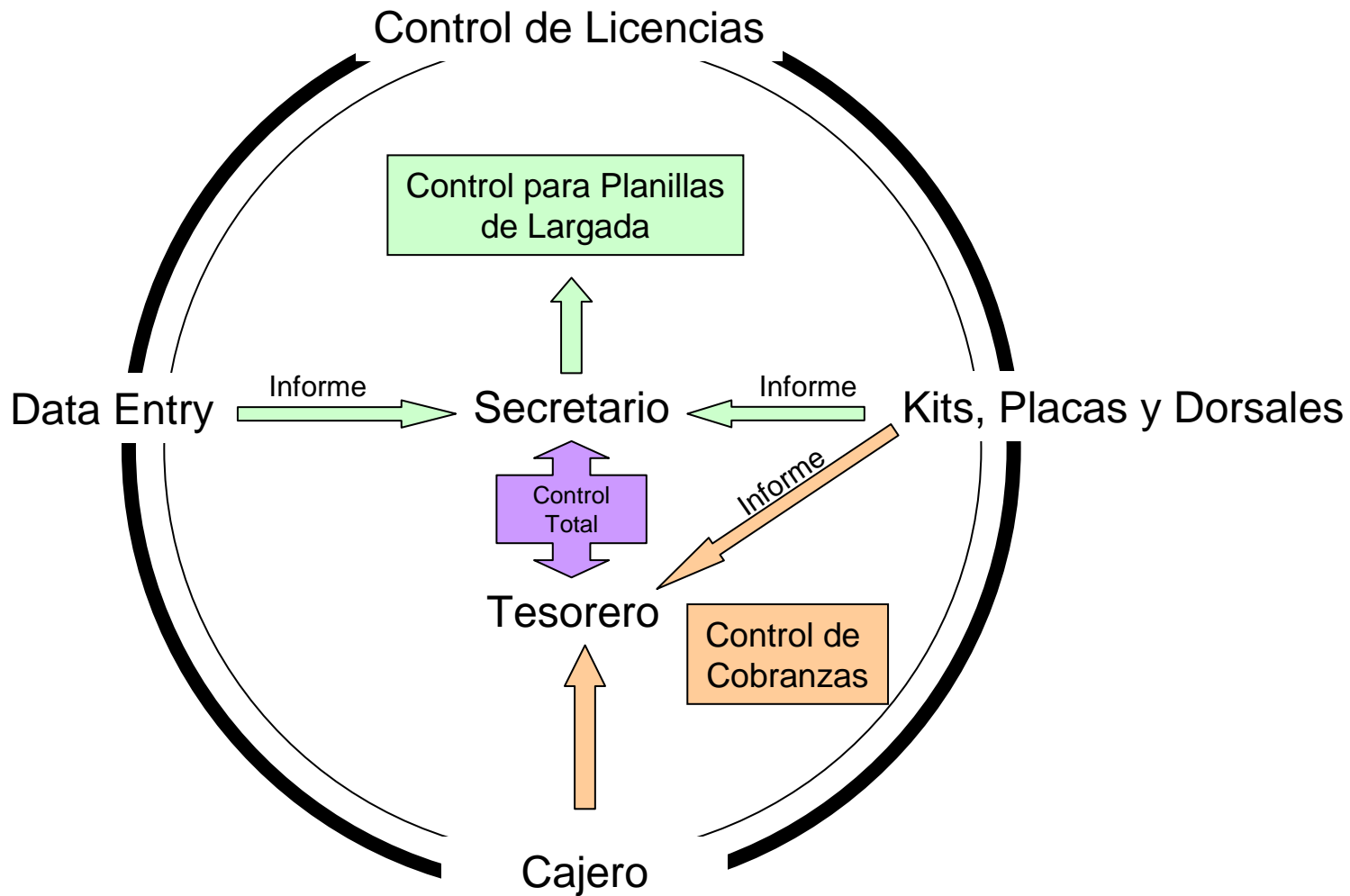
El Tesorero

- Una vez cerradas las inscripciones el tesorero deberá controlar todas las planillas para poder armar el cierre de caja del día.
 - INGRESOS
 - Etiquetas de Cupones de Acreditación competidores Federados.
 - Etiquetas de Cupones de Acreditación competidores con Permiso Ocasional.
 - EGRESOS
 - Cierre del Cajero Comprobantes de Extracciones.
 - Cierre del Cajero Comprobantes de Gastos.
 - RESULTADO (INGRESOS – EGRESOS)
 - Debe ser igual al Conteo Físico del dinero presentado por el Cajero.



Práctica util.

- Como se cruza la información para control

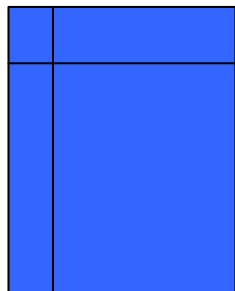


Práctica util.

- Como se cruza la información para control

Tesorero

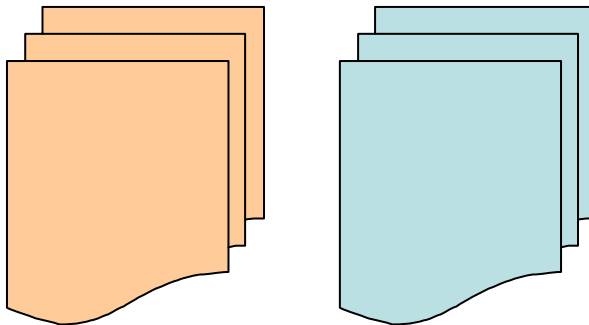
Etiquetas / Cupones de Acreditación



Sumar los Totales Abonados

Es importante que las Etiquetas / Cupones de Acreditación estén pre enumeradas para poder hacer el control de las mismas en orden correlativo de acuerdo al cierre anterior

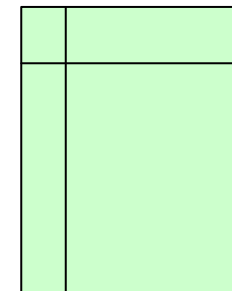
Comprobantes de Retiro de Dinero y Gastos



Sumar los Totales

Es importante que los Tickets de aprobación de gastos estén pre enumerados para poder controlar el orden correlativo de los mismos.

Conteo Físico de Dinero



Si existe diferencia:

- Controlar la correlatividad de las Etiquetas / Control de Acreditación.
- Controlar la correlatividad de los comprobantes de aprobación de gastos y retiro de dinero.
- Controlar el conteo físico del dinero.
- Controlar las sumas.
- Cruzar los datos de Etiquetas / Control de Acreditación con la planilla del Data Entry.
- Controlar el primer y último número de las Etiquetas / Control de Acreditación con las que tiene el Comisario Adjunto en el control de Licencias y con la última del día anterior. Idem con los gastos.

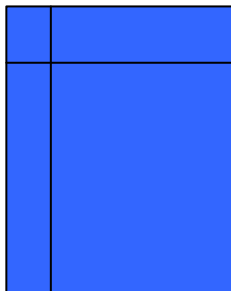


Práctica util.

- Como se cruza la información para control

Secretario

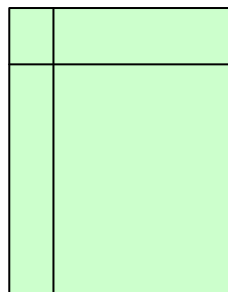
Informe
Etiquetas / Cupones de Acreditación



Q Etiquetas



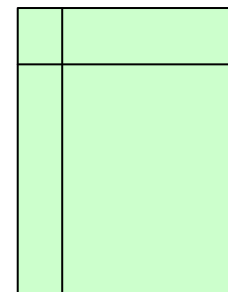
Informe
Data Entry



Q Registros Cargados



Informe
Tesorero



Q Inscripciones Cobradas

Si existe diferencia:

- Controlar la correlatividad de las Etiquetas / Control de Acreditación.
- Controlar la correlatividad de los comprobantes de aprobación de gastos y retiro de dinero.
- Cruzar los datos de Etiquetas / Control de Acreditación con la planilla del Data Entry.
- Controlar el primer y último número de las Etiquetas / Control de Acreditación con las que tiene el Comisario Adjunto en el control de Licencias y con la última del día anterior. Idem con los gastos.

Distribución de Impresiones y Pizarrón para postear información

- Una persona debe estar encargada del posteo de información en el pizarrón en el cual se pueden colocar:
 - Horarios de Largada.
 - Mapas del Circuito.
 - Horarios del Congreso Técnico.
 - Listados de Largada.
 - Resultados.
 - Comunicaciones del comisario deportivo.
- Lo más importante es mantener el pizarrón o pizarra ordenada y que sea de fácil acceso para los interesados y se encuentre a la vista de todos.
- Por ejemplo: Una vez que termina la manga, se debe sacar el Orden de Largada y colocar los Resultados, no dejar ambos.
- Cualquier lugar o espacio que se pueda armar, siempre tener en cuenta de estar en concordancia y bajo el cuidado del medio ambiente.
- También se pueden proveer copias de las comunicaciones a los jefes de equipo.
- Si existe la posibilidad es muy importante también enviar la información por email a cada jefe de equipo o técnico para mantenerlos siempre informados, como así también mantener la página web y los sitios sociales actualizados con la última información y decisiones por parte del Comisario del evento.

