



GUIA DE ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA REALIZACION DE UN INFORME DE VISOR DE ACTIVIDAD DEPORTIVA AVALADA

Con la idea de asegurar la mejor y más adecuada fiscalización de un evento avalado por ADEBEA, así como para garantizar que en el respectivo informe asociado del visor asignado se consideren y evalúen los aspectos principales de la actividad, permitiendo con ello la retroalimentación y la posibilidad de sugerir, posteriormente, claras y definidas recomendaciones al organizador que le permitan mejoras a las ediciones futuras, se presenta a continuación una guía de aspectos de consideración.

Dichos aspectos, agrupados en 6 conceptos fundamentales, deben ser considerados como el mínimo de atenciones de evaluación por parte del visor, pudiendo este, bajo su propia perspectiva, experiencia y conocimiento, ampliar en su informe final, mayores detalles relativos, de aquello que considere pertinente y referente al evento, a la organización, al staff, etc. de forma que permita al grupo directivo de ADEBEA una mejor apreciación del evento ejecutado y/o del comportamiento humano asociado al grupo desarrollador del evento o de sus contratistas.

1.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: Aspectos de coordinación general previa del evento, asociadas a la publicidad del evento.

- 1.1- Nombre del organizador:
- 1.2- Nombre del evento:
- 1.3- Edición #:
- 1.4- Destinatarios:
- 1.5- Nivel (Tipo):
- 1.6- Fecha:
- 1.7- Horario:
- 1.8- Lugar:
- 1.9- Ruta:
- 1.10- Eventos colaterales:
- 1.11- Distancia(s):
- 1.12- Logotipo:
- 1.13- Eslogan:

2.- ASPECTOS DE PROMOCION: Aspectos propios de la imagen del evento, asociados a la promoción del evento en el sitio de competencia.

- 2.1- Costo de inscripción:
- 2.2- Paquete de competencia:
- 2.3- Identificación de Salida:
- 2.4- Identificación de Meta:
- 2.5- # Participantes (Aprox./evento):
- 2.6- Personal:
- 2.7- Puestos visibles:

- 2.8- Canalización (vallas):
- 2.9- Otros: ¿Se cumplió con lo prometido y/o quedó algo pendiente?

3.- ASPECTOS TECNICOS: Aspectos propios del desarrollo de la actividad y de su operatividad al momento de su realización.

- 3.1- Objetivo principal:
- 3.2- Objetivo secundario:
- 3.3 Duración aproximada del evento:
- 3.4- Tiempos (Cronometraje):
- 3.5- Hora de salida programada:
- 3.6- Hora de salida real:
- 3.7- Hora de conclusión:
- 3.8- Hidratación:
- 3.9- Frutas:
- 3.10- Ambulancia (Cruz Roja):
- 3.11- Personal de tránsito:
- 3.12- Premiación:
- 3.13- Desmontaje (hora):
- 3.14- Otros: Aspectos de seguridad? Ocurrió algún evento no programado?

4.- ASPECTOS LOGISTICOS: Aspectos ligados a los servicios complementarios del evento y de la ejecución de sus patrocinadores.

- 4.1- Patrocinadores:
- 4.2- Stand de patrocinadores:
- 4.3- Sonido:
- 4.4- Actividades de cierre:
- 4.5- Nivel de identificación:
- 4.6- Opinión de participantes:
- 4.7- Espectáculo: Fue un buen espectáculo? Cree Ud. llenó las expectativas?

5.- CONCLUSION:

- 5.1 LO MEJOR DEL EVENTO:
- 5.2 LO PEOR DEL EVENTO:
- 5.3 ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR:
- 5.4 PERSONA DE LA ORGANIZACIÓN CON QUIEN SE RELACIONO DIRECTAMENTE EN EL EVENTO:

6.-RECOMENDACIONES ADICIONALES: Indique a su criterio, al menos tres recomendaciones particulares y al menos una de tipo general del evento asignado.

Nombre completo:
Fecha:
Firma: