

## CUADERNO DE CARGO

Realización Competencias Internacionales en Chile (Art.: 48)

### COMISIONES:

#### 1. COORDINACIÓN GENERAL DEL EVENTO

Establecer directorio a cargo del evento.  
Coordinar el trabajo de cada comisión por su cumplimiento.  
Relaciones Públicas (RRPP).

#### 2. COMISIÓN TÉCNICA

Nombrar Coordinador General del Evento.  
Velar por el cumplimiento del Cuaderno de Cargo.

#### 3. RELACIONES INTERNACIONALES

Mantener los contactos con los países invitados. Invitar, confirmar participaciones de equipos.  
Elaborar carpeta con información turística de Santiago de Chile.

#### 4. RECEPCIÓN Y DESPACHO EN AEROPUERTO

Confirmar día y hora de llegada y de partida de cada una de las delegaciones.  
Poner a disposición de las delegaciones un anfitrión.  
Disponer de traslado.

#### 5. ALOJAMIENTO

Proporcionar el alojamiento para todos los deportistas y miembros de las delegaciones invitadas.  
Confirmar la calidad de los servicios contratados

#### 6. IDENTIFICACIONES

Proveer las identificaciones para los jugadores y delegados.  
Proveer identificaciones para oficiales Federados de Chiledeportes, para la prensa a invitados oficiales.

## 7. MARKETING

Elaborar estrategia de Marketing.  
Vender el evento a la Empresa privada.

## 8. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

Elaborar plan de medios: Prensa escrita, radios, TV, colegios, municipalidades, etc.  
Diseñar afiches

## 9. ORDEN Y CONTROL DEL EVENTO

Ofrecer condiciones de seguridad y aseo a todos los participantes.  
Control del público.

## 10. ESTAND DE ALIMENTOS

Se aconseja tener 1 ó 2 stand de alimentos para deportistas y público en general.

## 11. PREPARACIÓN DE CANCHAS (Superficies Deportivas)

Revisión de implementación deportiva.  
Controles de acceso a las canchas.  
Facilitar agua a los equipos.  
Poner a disposición personal de cancha para mantención y emergencias.

## 12. PRIMEROS AUXILIOS

Tener preparado un plan de emergencia.  
Poner a disposición un completo botiquín y personal calificado para la atención primaria en caso de accidentes.  
Seguro de accidentes para deportistas participantes.

## 13. CEREMONIA DE INAUGURACIÓN

Disponer de anfitrión  
Disponer de himnos y pabellones nacionales de países invitados.  
Locutor oficial  
Invitaciones oficiales.

#### 14. CEREMONIA DE CLAUSURA O PREMIACIÓN

- Disponer de premios, torneos y medallas.
- Disponer de amplificación.
- Disponer de himnos trofeos y medallas.
- Dispones de podium.
- Elaborar programa de inauguración.
- Locutor Oficial.
- Invitaciones oficiales.

#### 15. CAMARINES

- Asignación de camarines.
- Control de acceso de camarines.

#### 16. ALIMENTACIÓN

- Dispones de alimentación necesaria par a los deportistas.
- Controlar calidad de la alimentación.
- Proponer un sistema de acceso a la alimentación, fácil, rápida, y cómodo.
- Controlar higiene de lugar de alimentación

#### 17. INFORMACIONES OFICIALES

- Disponer de toda la información respecto del evento

#### 18. TRANSPORTE

- Necesidades Mínimas: Traslado delegaciones aeropuerto al lugar de hospedaje.
- Traslado delegaciones lugar de hospedaje a los entrenadores y partidos oficiales.
- Traslado delegaciones lugar de hospedaje al aeropuerto.

#### 19. ARBITRAJE Y CONTROL

- Asignación de árbitros oficiales.
- Asignación de control de planillas oficiales
- Coordinar tribunal de disciplina.

#### 20. FOTOGRAFO OFICIAL

#### 21. ESTADISTICAS

- Mantener al día la estadística general y específica del evento.
- Proporcional a todos las delegaciones participantes la estadística día a día.

