



TIEMPO META

GUIA EXPRESS PARA ORGANIZAR CARRERAS DEPORTIVAS

ORGANIZANDO LA CARRERA

1. Tipo de carrera, lugar y fecha
2. Permisos y logística
3. Presupuesto, recursos, promoción
4. Día de la carrera
5. Evaluación del evento

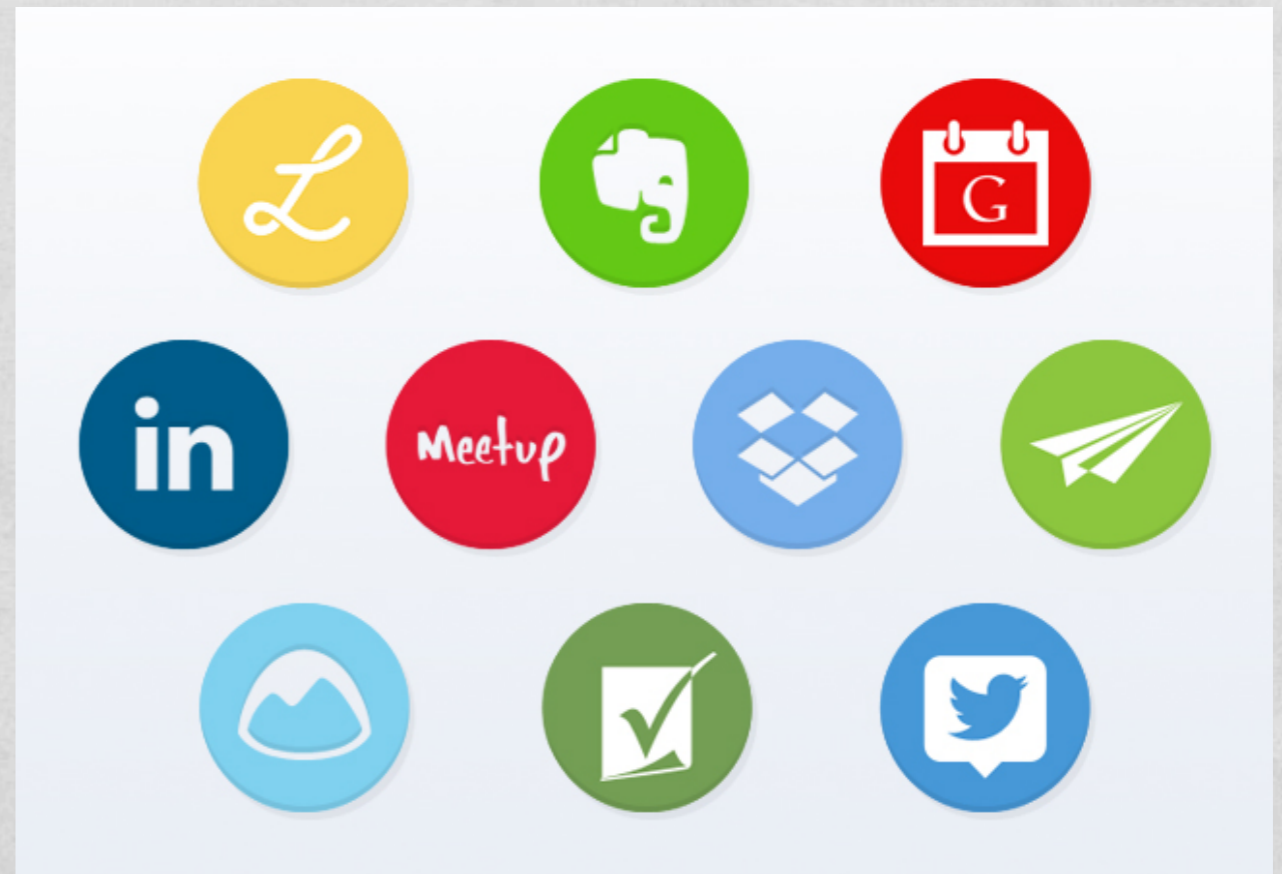
I. TIPO DE CARRERA, LUGAR Y FECHA

- Establece: el tipo de carrera, objetivo de la misma, distancia, categorías, recorrido, riesgo (cruces peligrosos), estimado de atletas, rangos máximos y mínimos de atletas para efectuar el evento, fecha, hora, lugar, convocatoria y cierre de inscripciones, patrocinadores y premios.
- Usa TiempoMeta para facilitar la convocatoria a tu evento, inscripciones, promoción y por supuesto: el cronometraje.



2. PERMISOS Y LOGÍSTICA

- Establece los recursos humanos, económicos, materiales y trámites necesarios para efectuar el evento.



2.1 PERMISOS Y LOGÍSTICA

- Busca tus recursos humanos: ¿Quién será parte de tu comité organizador? ¿Tendrás personal para: Inscripciones, logística, escenario, trabajo de back office, guardarropa, jueces, personalidades para premiación, servicio médico, locutor? ¿Quiénes serán voluntarios y quienes no?
- Conoce los trámites necesarios. Medición y certificación de la ruta, aval de la autoridad, elaboración de convocatoria, seguridad pública, carpeta de patrocinadores, solicitud de instalaciones (de ser necesaria), solicitud de servicios médicos.
- Define y evalúa las necesidades económicas. Dinero para premiación en efectivo, gastos de organización (llamadas, transportes, comidas, etc.), trámites, materiales, uso de tiempo meta, personal y gastos imprevistos.
- Planea tus necesidades para el presupuesto.

3. PRESUPUESTO, RECURSOS, PROMOCION



- **Elabora el presupuesto.** Toma en cuenta tus costos. La gente, los materiales, tiempo meta y tu trabajo cuestan.
- **Busca recursos.** Define si cobrarás una cuota a cada participante, si tendrás patrocinios, si cobras por la organización del evento o una combinación de las anteriores.
- **Promueve tu evento.** Invita a los participantes, usa tiempo meta, un website, email y anúnciate en otras carreras.

3.1 LISTA DE MATERIALES

- Aquí tienes una lista de materiales que pueden ayudarte:
- Números*, Seguros*, Playeras, Vallas*, Meta*, Sonido*, Cronómetro, Cal o pintura*, Mamparas Km, Cedula de inscripción*, Hojas de resultados*, Baños (papel, jabón y agua), Hojas de premiación*, Chip, Mesas, Sillas, Tablas con clip*, Medallas, Bolsas para paquetes, Bolsas para guardarropa, Plumas*, Hojas blancas*, Etiquetas de colores*, Plumones. Publicidad, Convocatorias*, Mantas, Revistas, Internet, Paquete de recuperación, Agua o bebida deportiva, Naranjas, Barras, Plátanos, Carpas, Banderolas*, Cámara fotográfica, Camionetas, Banderas para transito. Podium, Templete, Zona de premiación. Abastecimientos*, Conos, Pintura y brocha para marcaje en retornos, Hojas de llegada, Lápices, Premios en especie, Fólder, Rueda de prensa, Sobres para premiación.



4. DÍA DE LA CARRERA



- Revisa lo necesario un día antes.
- Verifica que no falte nada.
- Para este momento ya usaste el simulador de TiempoMeta, ¿verdad?
- Asegura que nadie de tu equipo tenga dudas de su rol.
- Evalúa cualquier riesgo posible el día de tu evento (clima, tráfico, causas de fuerza mayor).
- En caso de cancelar o postponer la carrera, avisa a tus participantes utilizando TiempoMeta.

5. EVALÚA EL EVENTO

- Los organizadores evalúan las funciones asignadas a cada miembro vs. las funciones ejecutadas de acuerdo a las metas establecidas.
- Los atletas evalúan el evento mediante cuestionario de satisfacción.
- ¡¡Felicidades!! Tu primer evento ha sido un éxito, y ya aprendiste mucho. ¡Que sigan los éxitos!
- Recuerda que en TiempoMeta estamos para apoyarte. Nuestra misión es que haya más gente saludable y en forma :)

