PROTOCOLO GALA ENTREGA DE PREMIOS

Área de Protocolo	GALA ENTREGA PREMIOS CIRCUITO CARRERAS POPULARES CIUDAD REAL www.carrerasciudadreal.es	CODIGO: **CPCR / PR / 02**
		VERSION: **01**
		Fecha de aprobación: **12 / 11 / 2016**
Custodia documento	**Secretaria Circuito**	

GALA ENTREGA DE PREMIOS CIRCUITO DE CARRERAS POPULARES CIUDAD REAL

Este documento es propiedad del Circuito de Carreras Populares de Ciudad Real. Su difusión total o parcial al exterior no se puede efectuar sin la autorización, por escrito, del Presidente del mismo. Los socios deben difundirlo entre los profesionales que se haya determinado que tienen que conocerlo y/o utilizarlo cuando les sea de aplicación.

Elaborado:	**Revisado/aprobado:**	**Aprobado:**	**Modificaciones:**
Eduardo Zurita Rosales	**Comité Ejecutivo**	**En Asamblea Ordinaria (socios) del Circuito Carreras Populares Ciudad Real (Presidente)**	
Fecha: 15/06/2016	**Fecha: 12/09/2016**	**Fecha: 12/11/2016**	

INDICE

1. Introducción..... 3
2. Objeto 4
3. Alcance..... 4
4. Objetivos..... 4
5. Procesos. 5
6. Desarrollo 6
7. Responsabilidades..... 12
8. Fase de presentación y aprobación 13
9. Fase de distribución, difusión y publicación..... 15
10. Formato del documento 16
11. Anexos 17

INTRODUCCION

El Circuito de Carreras Populares de Ciudad Real realiza anualmente una Gala donde entrega los premios a los/las mejores corredores/as en sus diferentes categorías.

Se trata de un evento lúdico al cual asiste gran afluencia de personas de los distintos clubes de la Provincia de Ciudad Real.

A día de hoy se ha venido celebrando con el formato de acto protocolario donde se entregan los premios y distinciones que otorga el Circuito y con posterioridad se organiza un ágape para todos los asistentes con el objeto de que sea un acto sociabilizador entre los deportistas, familiares, directivos, patrocinadores e Instituciones.

Con motivo del 10º aniversario es conveniente realizar cambios en la gestión del acto y por ello se ha pensado trasladarlo de día, pasándose a celebrar en sábado, así como realizar un acto un poco más ágil y una posterior cena de hermandad.

Con ello estaremos también contribuyendo a dar mayor fuerza de marca a la localidad donde se realiza a la vez que creamos riqueza en la misma.

Este protocolo se redacta con el propósito de que todos los intervinientes conozcan la forma de llevar a cabo la Gala, el material necesario para su desarrollo y el apoyo logístico y de comunicaciones que se tiene que realizar para darle la mayor proyección posible. Evitando así la improvisación ya que esta pone en riesgo la eficacia de las actuaciones.

OBJETO

Este protocolo tiene como objeto definir los procedimientos a seguir por el Circuito de Carreras Populares de Ciudad Real para la organización de la Gala de entrega de premios.

ALCANCE

Este protocolo es de aplicación por todos los miembros socios de las organizaciones de carreras populares que integran el Circuito y sobre toda la documentación de tipo normativo o procedimental que se genere o que estando en vigor a la entrada en funcionamiento de este protocolo, se vaya normalizando paulatinamente.

OBJETIVOS

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
Organizar la Gala de entrega de premios en cada una de las localidades que son socias del Circuito de Carreras Populares.	**Externalizar su organización** Como garante de los derechos de la organización pretendemos involucrar a los Clubes y/o Ayuntamientos en la organización del evento. Se llevara a cabo a través de un acuerdo de colaboración.
Reconocer a los/las corredores/as, clubes, patrocinadores e Instituciones el esfuerzo realizado y la ayuda prestada.	
Dar mayor proyección a la localidad y generar riqueza en la misma.	

PROCESOS.

Un proceso desde el punto de vista de la gestión, es un conjunto de actividades secuenciales organizadas de tal modo que aportan un valor añadido sobre los elementos de entrada al proceso para satisfacer los requerimientos del cliente.

Aplicado a la organización de la Gala de entrega de premios, consideramos la entrada en el proceso en el momento que el Club y/o Ayuntamiento solicita su organización y a partir de que el Comité Ejecutivo la aprueba y se ponen en marchas los procedimientos para llevarla a cabo hasta su efectiva realización.

Inventario de procesos:

1.- Solicitud.
2.- Acciones a llevar a cabo por el Organizador.
3.- Acciones a llevar a cabo por el Circuito.
4.- Difusión.

DESARROLLO

A continuación indicamos las acciones estratégicas que deben llevar a cabo el Organizador y el Circuito con objeto de desarrollar el protocolo, estando todo ello coordinado de forma eficiente.

Pretendemos, con ello:

- ⊡ Ofrecer un evento ágil, dinámico y diferente anualmente.
- ⊡ Dar la relevancia a los/las corredores/as, clubes, patrocinadores e Instituciones.
- ⊡ Mejorar el grado de satisfacción de los asistentes.
- ⊡ No dejar nada a la improvisación.

1.- SOLICITUD.

A continuación se detallan la documentación que deben presentar las organizaciones que quieran aspirar a organizar la Gala de entrega de premios.

DOCUMENTACION	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	ANEXO
Solicitud El plazo de presentación finaliza el 31 de octubre del año anterior a las 14:00 horas			[Anexo-1]
Proyecto deportivo Identificación del organizador y de su experiencia	Identificar los RR.HH. disponibles, siendo estos mayores de edad.	Infraestructura con la que cuentan.	Propuestas de mejora
Instituciones y Empresas que colaboran **Fecha de celebración**		2º|3º sábado| Enero	
Lugar de celebración Gala		Hora: 19:30 Capacidad:	
Lugar de celebración Cena de Gala		Hora: 22:00 Capacidad:	

2.- ACCIONES A REALIZAR POR EL ORGANIZADOR

La organización que adquiera los derechos para organizar la Entrega de Premios del Circuito Carreras Populares se compromete a llevar a cabo, como mínimo, las siguientes actuaciones

ACTUACIONES	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Lugar de celebración Gala	Capacidad mínima de 350/400 butacas.	Deberá contar con un equipo de proyección. Dispondrá de una sala anexa para realizar la entrega de premios en metálico a los ganadores.	Se reservara una zona para autoridades, patrocinadores y Comité Ejecutivo.
	Contara con 2/3 azafatas/os para la entrega de premios debiendo ser mayores de edad.	Identificara en el suelo del escenario con pegatinas de colores la ubicación de las autoridades, así como la posición de los ganadores (1º|2º|3º)	
Amenización de la Gala	Grupo musical, danza, teatro, monologo, etc.…	Incluir video de promoción de la localidad y su deporte	Duración: 2'/3'
		Los inherentes a la actuación.	Objetivo: dotarla de dinamismo.
Lugar de celebración Cena de Gala	Capacidad mínima de 250 comensales	Deberá contar con un equipo de sonido y proyección.	El menú no será inferior a 20 €
		Ofrecerá 40 pax. al Circuito para distribuir entre patrocinadores, colaboradores y miembros del mismo.	
Imagen		Realización de pancarta 3x1 metros	En éste no podrá haber ninguna otra

ACTUACIONES	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
		con la imagen del Circuito para su ubicación en el escenario.	publicidad que no haya sido aprobada previamente por el Circuito.
Se valoraran todas las acciones de mejora no incluidas en este Protocolo.			Ej.: Grabación en video para subir posteriormente al portal web Aparcamientos

3.- ACCIONES A REALIZAR POR EL CIRCUITO

Por su parte, el Circuito de Carreras Populares de Ciudad Real gestionará las siguientes actuaciones:

ACTUACIONES	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Instalaciones		Visita previa, junto con el Club/Ayuntamiento organizador para comprobar que reúnen los requisitos.	
Trofeos		Dispondrá de los trofeos a entregar a los/las corredores/as que han ganado en sus respectivas categorías	Se remitirán previamente a la Organización para su ubicación.
		Adquirir los trofeos para los galardones otorgados por el Circuito.	Se remitirán previamente a la Organización para su ubicación
Comunicación	Propondrá a la organización el presentador para conducir la Gala		
	El responsable del Área de Comunicación realizara crónica del evento.		Dispondrá de un colaborador para realizar el reportaje fotográfico.
Imagen		Realizara dos carteles con la imagen del Circuito y sus patrocinadores.	Se ubicaran en la antesala del salón donde se celebre el evento.
	Invitara a un deportista para que	Realizara una presentación para dinamizar la Gala	Recogerá diferentes momentos de todo el año.

ACTUACIONES	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Proveedores Circuito	actúe como anfitrión		
		Exposición fotográfica	Rotara por cada una de las carreras durante el año en curso.
		Cruzcampo, a instancia del Circuito, colaborará con la cerveza que se vaya a dispensar en la Cena de Gala.	El distribuidor las llevara directamente al Restaurante concertado.
Marketing promocional		Se podrán realizar acciones de marketing promocional, en la cena de Gala.	Patrocinadores del Circuito, así como por parte de los organizadores

4.- DIFUSIÓN

Se recogen las acciones a llevar a cabo para dar la mayor difusión e información acerca de la Gala de Entrega de Premios.

ACTUACIONES	RR.HH.	RECURSOS MATERIALES	OBSERVACIONES
Portal web		Tras su adjudicación publicar noticia	Seguimiento de las actuaciones que se vayan organizando alrededor del evento.
Medios de Comunicación		Tras su adjudicación emitir nota de prensa	
		Presentación Oficial con autoridades	10 días de antelación
		Emitir nota de prensa tras la celebración	

RESPONSABILIDADES

Determinación y delimitación de las actuaciones que corresponden a los diferentes profesionales implicados en este documento.

SOCIOS/ASAMBLEA CIRCUITO CARRERAS POPULARES CIUDAD REAL	Promover la elaboración del protocolo de la Gala de Entrega de Premios. Aprobar este protocolo. Una vez aprobado, difundirlo y promover el despliegue entre los responsables intermedios.
COMITÉ EJECUTIVO CIRCUITO CARRERAS POPULARES CIUDAD REAL	Acometer la elaboración y despliegue de este protocolo Aprobar este protocolo y dar traslado a los Socios/Asamblea para su revisión y aprobación definitiva. Disponer las acciones que sean pertinentes con el objeto de poder iniciarlo en el año 2017.
SOCIOS ORGANIZADORES CARRERAS	Llevar a cabo las actuaciones indicadas en el protocolo y difundirlo entre el personal a su cargo. Trasladar al Circuito las sugerencias que puedan mejorar el protocolo.
COORDINADOR AREA DE PROTOCOLO	Elaborar y editar este protocolo. Apoyar metodológicamente el despliegue de este protocolo.
AREA DE COMUNICACION	Publicar los documentos normalizados en el portal web del Circuito.

Este protocolo se revisará cada cuatro años

FASE DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Una vez elaborado y revisado el documento, su promotor (Quien ha determinado la conveniencia de elaborar el documento y resuelve quién o quienes deben proceder a su elaboración) lo trasladará para la revisión formal, codificación y custodia

PROMOTOR	RESPONSABLE DE REVISIÓN FORMAL, CODIFICACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS. RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
Asamblea Circuito Carreras Populares Ciudad Real	Comité Ejecutivo Circuito Carreras Populares, Coordinador Área de Protocolo, Secretario Gestión Documental [Secretario Circuito].
Comité Ejecutivo	Coordinador Área de Protocolo,

Una vez realizada la revisión formal, codificación, establecimiento de la versión e indexado, el promotor lo presentará al responsable de su aprobación:

PROMOTOR	RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
Asamblea Circuito Carreras Populares Ciudad Real	Comité Ejecutivo	Coordinador Área de Protocolo

Tras su estudio podrá ocurrir que el responsable de la aprobación del documento considere:

- Que sea aprobado.
- Que sea rechazado.
- Que revise nuevamente para ser sometido a posibles enmiendas, con lo cual se abrirá un plazo, por el que se determinará la fecha en que se volverá a estudiar el documento para su aprobación.

El Responsable de la aprobación una vez realizado el borrador del documento deberá enviarlo a los socios/organizadores por si estiman oportuno proponer alguna modificación o sugerencia.

Transcurrido el plazo previsto, el Responsable de la aprobación volverá a estudiarlo, y lo modificará o no, según estime, pasando a su aprobación o rechazo definitivo.

En cualquier caso, el Responsable de la aprobación podrá pedir al promotor de un documento normativo su presencia para explicación y aclaraciones.

FASE DE DISTRIBUCCIÓN, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN

Dado el objetivo de eliminar progresivamente el uso de papel, se utilizarán los recursos informáticos disponibles para este fin (portal web, estructura de red, servidores, etc.).

El documento aprobado se considerara documento de uso interno del Circuito, por lo que queda terminantemente prohibida su difusión externa sin la autorización, por escrito, del Presidente del Circuito de Carreras Populares de Ciudad Real.

Una vez aprobado el documento normativo se realizarán las siguientes acciones por parte del responsable de gestión documental, el Secretario del Circuito:

- Emisión de copia en papel debidamente firmada.
- Paso del documento a formato digital.
- Archivo digital.
- Archivado y custodia de originales.
- Remisión de copia en formato digital al Área de Comunicación para su publicación en portal web.
- Difusión de mensaje a los socios desde el correo, informando del nuevo documento aprobado y su ubicación.

La gestión del documento físico por el responsable de gestión documental incluye el control de copias. Cuando un documento se sustituya por otro, o por una nueva versión se identificará el anterior como obsoleto y se especificará el documento por el que se sustituye, manteniéndolo en el archivo, hasta su escaneo y destrucción, conservándolo en formato electrónico, durante al menos dos años.

En el portal web y/o Red Local solo estará disponible la última versión de cada documento.

FORMATO DEL DOCUMENTO

Al margen del contenido del documento normativo y sus distintos apartados, su aspecto también debe ser homogéneo.

Tipografía

Se utilizará como tipografía institucional: **Calibri** y sus derivadas, en general con un tamaño de fuente 12. Color Automático (negro) para el texto.

Puede utilizarse un color diferente para los títulos. De esta forma se permite una mejor visualización de los documentos en la pantalla o en documentos impresos en color, pero esto no es obligatorio, ya que la diferencia no será visible al imprimir, escanear o fotocopiar en blanco y negro. Si se utilizase un color diferente, usar color azul (R73 G155 B201), con el fin de crear una cierta uniformidad en todos los documentos del Circuito.

ANEXOS

ANEXO-1

SOLICITUD ORGANIZACIÓN GALA ENTREGA de PREMIOS

D. _____, con DNI _____, como Presidente-a/Alcalde-sa del Club/Ayuntamiento _____

SOLICITA

Organizar la Gala de Entrega de Premios del Circuito de Carreras Populares de Ciudad Real del año 2016 a celebrar el día XX/XX/2017 en la localidad de _____

DOCUMENTACION QUE APORTA

- ▣ Proyecto Deportivo
- ▣ Instituciones y Empresas que colaboran
- ▣ Instalaciones donde se desarrollara
- ▣ Propuestas de mejora

En XXXXXXXXXXX, a XX de XXXXXXXX de 2016

Fdo.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente-a / Alcalde-sa Club/Ayuntamiento