



# Área de Logística y Servicios Corporativos

Sonia Gurrea Canet  
[secretariageneral@facv.es](mailto:secretariageneral@facv.es)



# Área de Logística y Servicios Corporativos : Organigrama

- Acreditaciones
- Logística
- Publicaciones
- Voluntarios



# Funciones Generales del Área

## – Acreditaciones

- Informar de los procesos de acreditación.
- Realizar las funciones propias del centro de acreditación para que el personal asistente pueda acreditarse de un modo rápido y eficaz.
- Guiar en los accesos y circulaciones previstas en las instalaciones.

## – Publicaciones

- Colaborar en la distribución de los elementos gráficos realizados, boletines, manuales, etc.



# Funciones Generales del Área

## – Voluntarios

- Informar y prestar apoyo a los responsables de las distintas áreas.
- Realizar las tareas necesarias para la correcta organización del evento.
- Asistencia a los voluntarios, distribución de indumentaria y material personal, avituallamiento, transporte, información.

## – Logística y Servicios Corporativos

- Distribuir, controlar la salida y entrega de material del almacén y mantenerlo ordenado.
- Atender y tramitar las peticiones de los responsables.



# Voluntarios

Miguel Ángel Martínez – Vicente Ortiz



## Ser Voluntario

- Lo más importante para ser voluntario es tener ganas de colaborar y formar parte de un colectivo. **Todos** podemos ser voluntarios.





# Figura del voluntario

- **Concepto de voluntario**

*“A los efectos de la presente ley se entiende voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni mediar obligación o deber jurídico, realice cualquiera de las actividades contempladas en esta ley, cumpliendo los requisitos establecidos en la misma.” Normativa Autonómica (Ley 4/2001)*



## Figura del voluntario

- Nos encontramos ante una demanda que surge del carácter solidario de la sociedad.
- Figura reconocida y necesaria en grandes eventos y organizaciones.
- Regulada en un marco jurídico que abarca diferentes niveles.
  - Europeo. 1983
  - Estatal: Ley 9/1996.
  - Autonómica: Ley 4/2001.
- Los voluntarios tienen **derechos y deberes**.



## Requisitos para ser Voluntario

- Ser mayor de 16 años. Los menores de 18 años deberán aportar autorización paterna.
- Cumplimentar la inscripción en su totalidad a través de la web: [www.valencia2008.es](http://www.valencia2008.es)
- Acudir y participar en las acciones formativas, reuniones y proceso de selección.
- Participar en las pruebas “test”, previas al Campeonato del Mundo, si se le solicita.



## Que se espera del voluntario

- Ganas de colaborar y entusiasmo. **Voluntad.**
- Que sepa formar parte de un equipo.
- Un trato agradable y respetuoso.
- Que escuche.
- Puntualidad.
- Que ayude a resolver dudas y problemas puntuales.
- Que de la información necesaria y apropiada, y si no conoce la respuesta que oriente al solicitante hacia dónde puede obtenerla.



## Programa de actuación

- Difusión y captación.
- Inscripción.
- Selección (Entrevistas y cuestionarios).
- Formación (General y específica).
- Asignación de áreas y tareas.
- Desarrollo de la actividad.
- Actuaciones post evento (diplomas, reconocimientos, etc.).



## Facilidades al voluntario

- **Acreditación** para las competiciones en las que colabore.
- **Avituallamiento** durante los días en los que se tenga una tarea.
- **Formación** general y específica dependiendo de la tarea.
- **Manual del voluntario** con la información necesaria.
- **Indumentaria del voluntario** que será de uso exclusivo hasta la finalización del evento para las funciones asignadas.
- **Seguro** cubriendo la actividad relacionada con este programa.
- **Transporte** únicamente en los desplazamientos internos para las tareas. Adicionalmente se podrá hacer uso gratuito del transporte público de la ciudad.
- **Certificado** una vez terminado el Mundial.



# Oficina del Voluntario

## COMPLETO CULTURAL PETXINA

Paseo de la Petxina, 42 (46008 Valencia)

Tel. 96 388 14 86 Fax 96 388 12 73

E-mail Voluntarios: [voluntarios@valencia2008.es](mailto:voluntarios@valencia2008.es)

Web: [www.valencia2008.es](http://www.valencia2008.es)

Horario de Lunes a Viernes



# Área de Voluntarios

- **Coordinadores**
  - Miguel Ángel Martínez y Vicente Ortiz
- **Oficina**
  - Carmen San Domingo.
- **Supervisores de Área**
- **Acreditaciones, Almacén y Uniformidad**
- **Transportes**



## Actividades previstas

Las actividades deportivas en las que colaboraréis, serán las siguientes:

<b>Evento / Actividad</b>	<b>Fecha</b>
Reunión Internacional "Ciudad de Valencia"	9 de febrero de 2008
Cto. España Absoluto P.C.	22-23 de febrero de 2008
Campeonato del Mundo de Atletismo	7,8 y 9 de marzo de 2008



## Acciones Formativas

- Se programarán dos reuniones obligadas de carácter general, en las que participarán todos los voluntarios seleccionados:
  - 1º REUNIÓN: El día 19 de enero de 2008, a las 10,00 del Centro Cultural Petxina.
  - RESTO DE JORNADAS: Serán convocadas por cada área.
- En las reuniones específicas asistirán únicamente los voluntarios convocados y en ellas, cada responsable de área formará e informará a los voluntarios de su función, modo de realizarla, ubicación, horarios, etc.
- Si el responsable lo considera oportuno, podrá establecer otras reuniones o ensayos con los voluntarios asignados.



# Áreas en las que participarán los Voluntarios

- Área de Administración.
- Área de Alojamiento.
- Área de Instalaciones.
- Área de Logística y Servicios Corporativos.
- Área de Marketing.
- Área de Prensa y Televisión.
- Área de Promoción.
- Área de Protocolo.
- Área de Seguridad.
- Área Técnica.
- Área de Transportes.



**GRACIAS**  
por vuestra asistencia



# Acreditaciones



## Acreditaciones

- El Comité Organizador debe facilitar una acreditación a todos los participantes en la competición autorizados por la IAAF y a todo el personal que intervenga en el campeonato.
- La acreditación será personal e intransferible.
- La acreditación deberá llevarse en todo momento en lugar visible y servirá como identificación para las competiciones, alojamientos y actos comunitarios que se celebren durante el Campeonato del Mundo.



# Acreditaciones

- La acreditación contendrá los siguientes datos:
  - Una fotografía
  - El nombre completo y país al que pertenece,
  - El cargo que ocupa o la función que desempeña en la competición,
  - La categoría de participante a la que pertenece
  - Y el acceso a las diferentes áreas a que tiene derecho.
- A efectos de identificación general, los colores de las acreditaciones de los participantes en la competición así como las categorías de las mismas quedarán establecidas en el plan de acreditación.



# Modelo de acreditación

# IAAF WORLD INDOOR CHAMPIONSHIPS

10-12 March 2006

## ACCESS ZONES

- 1 VVIP Area
- 2 VIP Area
- 3 Competition Management
- 4 Competition Area
- 5 Mixed Zone
- 6 Media Centre
- 7 Media Tribune
- 8 IBC
- 9 Warm-Up Area
- 10 Training Area
- 11 Team Seats
- 12 Ring Level

## OFFICIAL IAAF PARTNERS

**TOYOTA**

**EPSON**

**Mizuno**

**SEIKO**

**TDK**

**EUROVISION**

**TBS**

## INTERNET WEB SITES

[www.iaaf.org](http://www.iaaf.org) • [www.moscow2006.ru](http://www.moscow2006.ru)



Lamine DIACK • IAAF President

IAAF ACCREDITATION SYSTEM

# DAILY PASS



10 MARCH

1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10 11 12



## Pasos para acreditarse

- La acreditación deberá ser autorizada por el responsable de acreditaciones.
- Podrá retirarse hasta el día de incorporación al campeonato y en los plazos marcados.
- Será entregada únicamente a la persona solicitante, previa identificación.
- Habrá un plazo para subsanar las incidencias en la acreditación.



- En caso de pérdida o sustracción se procederá de la siguiente forma:
  1. Se Informará al Responsables del área y del Centro de Acreditación.
  2. Se cumplimentará la documentación oportuna para nueva expedición.
  3. Se comprobará la identidad del solicitante con su pasaporte, DNI o documento oficial que así lo permita.
  4. El responsable del Centro de Acreditación procederá a la autorización correspondiente.
  5. Se entregará la nueva acreditación (sin derecho a la documentación o materiales que le fueran entregados en su momento)
- Las acreditaciones se retiraran en los centros designados.



## Centros de Acreditación

- Centro de atletas y oficiales. Hotel Beatriz Don Jaime.
  - Fecha de apertura del 4/3/2008 al 9/3/2008 de de 08.00 a 20.00, los días 5 y 6 de 08.00 a las 22,00, si bien, el horario podrá ser modificado en función de la previsión de llegadas de los equipos.
  
- Centro general de acreditaciones. Feria Valencia.
  - Fecha de apertura del 1/3/2008 al 9/3/2008 y horario de 08.00 a 20.00, este podrá ser modificado en función de las necesidades.
  
- Centro VIP de acreditaciones. Hotel Hilton.
  - Fecha de apertura del 4/3/2008 al 9/3/2008 y horario de 08.00 a 20.00,este podrá ser modificado en función de las necesidades.





## Previsión de acreditados

- Atletas, técnicos y delegados de equipos: 1.400 (140 países).
- Medios de Comunicación: 650
- Voluntarios: 650
- Jueces: 150
- Organización: 300
- VIPs: 700
- Pases Especiales Temporales: 2000



# Logística



## Logística: Instalaciones a utilizar

- **PALAU LUIS PUIG - (AREA DE COMPETICION)**  
c/ Cocentaina, 4 (46035 Benimamet – Valencia)  
Tel. 96 390 29 40 Web: [www.deportevalencia.com](http://www.deportevalencia.com)
- **PISTAS DEL TURIA – (AREA ENTRENAMIENTO)**  
c/ Tirso de Molina, s/n (46008 Valencia)  
Tel. 96 348 50 00 Web: [www.deportevalencia.com](http://www.deportevalencia.com)
- **FERIA VALENCIA – (ZONA DE CALENTAMIENTO, PRENSA Y ACREDITACIONES )**  
Av.de las Ferias, s/n (46035 Valencia)  
Web: [www.feriavalencia.com](http://www.feriavalencia.com)



# Publicaciones



## Publicaciones previstas

- Boletines Nr. 1 y 2
- Cartelería
- Folletos informativos
- Tickets / Invitaciones
- Guía del VIP
- Parking / Passes
- Manual de Equipo
- Guía Médica
- Manual de Jueces
- Manual de Medios
- Libro Estadístico
- Manual de Voluntarios
- Diplomas
- Programa Oficial
- Programa Diario - 3 días
- Libro de Resultado Finales
- Informe Final
- Otro material impreso
- Unidad Didáctica
- Un siglo de atletismo en la C.V.



**GRACIAS**

por vuestra asistencia

**OS ESPERAMOS**

en nuestra próxima cita