



**SPECIAL OLYMPICS  
WORLD TENNIS  
INVITATIONAL  
SANTO DOMINGO 2018**

**Torneo Global de Tenis de Olimpiadas Especiales  
Santo Domingo, Rep. Dom. del 9 al 17 de noviembre 2018**

Foto

**FICHA PARA REGISTRO DE VOLUNTARIOS**

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
No. Cédula: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Sex: M \_\_\_ F \_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Provincia: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
Telf. Casa: \_\_\_\_\_ Telf. Trabajo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ Talla Camiseta: \_\_\_\_\_ Idioma que domina \_\_\_\_\_  
Profesión: \_\_\_\_\_ Estudiante: \_\_\_\_\_  
Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Centro de Estudios: \_\_\_\_\_ Carrera: \_\_\_\_\_  
Hobbies /Disfrutes: \_\_\_\_\_  
¿Ha participado anteriormente como voluntario en alguna actividad? S \_\_\_ N \_\_\_  
Si su respuesta es afirmativa: \_\_\_\_\_  
En Olimpiadas Especiales: \_\_\_\_\_ En Otras: \_\_\_\_\_  
Función que desempeñó: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Por favor, marque el área de las Olimpiadas Especiales en la que prefiere colaborar:**

Coordinación y atención médica	Administración de Alimentación/Hidratación
Protocolo, Atención a Familias e Invitados	Administración de Seguridad (integral)
Apoyo Tecnológico	Mantenimiento (Electricidad, Plomería, etc.)
Coordinación Equipos de voluntarios	Admón. Y Distribución Material Gastable
Apoyo Logístico de Transporte	Mantenimiento de Limpieza e Higiene
Acompañamiento de Atletas	Organización y Orden
Administración Programa Deportivo	Apoyo en Iluminación de Áreas
Animación y Entretenimiento	Publicidad, Prensa, Fotografía, etc.
Proveedor	

**Disponibilidad de tiempo:**

**2 veces x semana:**

lunes M-T martes M-T miércoles M-T jueves M-T viernes M-T sábado M-T domingo M-T

**3 veces x semana:**

lunes M-T martes M-T miércoles M-T jueves M-T viernes M-T sábado M-T domingo M-T

**4 veces x semana:**

lunes M-T martes M-T miércoles M-T jueves M-T viernes M-T sábado M-T domingo M-T

**5 veces x semana:**

lunes M-T martes M-T miércoles M-T jueves M-T viernes M-T sábado M-T domingo M-T

**Toda la semana:** \_\_\_\_\_

**Leyenda:** M=Mañana T=Tarde

Comentario que sume al evento:

### **Para la Administración de los Voluntarios:**

- 1- **Los distintivos deben contener la Nomenclatura "VOLUNTARIO**, y el área correspondiente.
- 2- **Deberán estar numerados de manera consecutiva** hasta el universo de Voluntarios proyectados.
- 3- Al momento de entregar cada distintivo, **se anotará el nombre del Voluntario correspondiente, y el horario en que laborará.** Disminuyendo así, el riesgo de tener en el cuerpo de Voluntarios, personas que quieran ejecutar acciones contrarias a la naturaleza de estos.

### **Coordinación y atención médica:**

- 1- Deberá contar con su propio equipo médico o maletín profesional.
- 2- Administrar el material gastable e insumos para emergencias o accidentes.
- 3- Mantener vigilancia constante de los atletas, principalmente en las competencias.
- 4- Rendir un informe diario de las atenciones ofrecidas.
- 5- Tener contacto directo con el coordinador de ambulancias y director del evento.

### **Protocolo, Atención a Familias e Invitados:**

- 1- Coordinar con el Administrador de Material Gastable y de Alimentación/Hidratación, para proveer y atender oportunamente, las necesidades de los invitados especiales, familiares y Voluntarios de Acompañamiento de Atletas.
- 2- Dar un trato afable y diligente a todos los invitados, familiares y especialmente a los Atletas.
- 3- Atender a los familiares que asistan a la sede deportiva.
- 4- Indicarles y llevar a las gradas reservadas para ellos.
- 5- Ofrecer agua, bebidas, Snacks, etc. reservadas para los familiares de los atletas.
- 6- Mantener la motivación de los voluntarios que ayudarán en esta labor.
- 7- Mantener comunicación con director del Evento, para conocimiento de algunas atenciones especiales.

#### **En la Zona VIP:**

- 8- Llevar hasta esta área a los invitados VIP.
- 9- Atender de manera especial a los invitados VIP que estén en esta área.
- 10- Ofrecer agua, bebidas, merienda y todo lo reservado para consumo en esta área.

### **Apoyo Tecnológico:**

- 1- Tener conocimientos y experiencia en la digitalización de documentos, tabulación de Datos, Transmisión de información, etc.
- 2- Disposición de tiempo para mantenerse durante todo(s) el(los) día(s) escogido(s) para apoyar el evento.
- 3- Previo al inicio de las competencias, y a solicitud del Delegado Técnico de la disciplina, imprimir los reportes que necesite.
- 4- Ingresar y validar en GMS, los resultados de los partidos.
- 5- Imprimir y solicitar al Delegado Técnico, aprobación de los resultados de los partidos registrados.
- 6- Obtenido el Visto bueno del Delegado Técnico, imprimir los resultados preliminares, haciendo una copia por delegación para enviarlo al CID.
- 7- Después de 30 minutos de haber impreso los resultados preliminares, o con la aprobación del Delegado Técnico, se imprime y publican los resultados oficiales, haciendo una copia para cada pizarra, y una para el CID.
- 8- Cada una hora, respaldar en un USB los datos de la disciplina, y compartir por e-mail, en formato GMS y PDF, solamente los resultados oficiales, a la oficina central de GMS, a la prensa y a los hoteles (VIP y familiares).
- 9- Antes de finalizar el día, generar las llaves del siguiente día de competencia (según destreza, edad y sexo) e imprimir una copia por delegación para enviarlas al Centro de Información Deportiva (CID).

- 10- Imprimir también los reportes adicionales de los partidos del día siguiente (detallados o Condensados) según indique el Delegado Técnico.
- 11- Enviar a la oficina central de GMS, a la prensa, y a los hoteles (VIP y familia) por e-mail, las llaves del día siguiente de competencia.
- 12- Respalidar todos los datos de las competencias, en dispositivos USB.
- 13- Requerir en el área de GMS la llaves o listas de los partidos de las competencias del día, para llevarlas a los Jueces.
- 14- Buscar donde el Juez Principal los resultados de los partidos del evento, y llevarlos al área del GMS-Voluntarios.
- 15- A su vez, llevan los resultados preliminares agrupados por el GMS-Voluntarios, hasta Centro de Información Deportiva (CID).
- 16- Publicar en las pizarras, los resultados "Oficiales" recibidos del equipo de GMS.

### **Coordinación Equipos de voluntarios:**

- 1- Experiencia en selección de personal.
- 2- Experiencia, aunque sea mínima, en eventos deportivos o de esta naturaleza.
- 3- Capacidad de distribuir Voluntarios según su perfil, independientemente de las preferencias.
- 4- Mantener contacto con los líderes de equipos, para administrar adecuadamente situaciones imprevistas.
- 5- Para ausencias imprevistas del Coordinador de Equipos de Voluntarios, seleccionar colaboradores con capacidad para ejecutar acciones que mantengan el flujo del evento.
- 6- Mantener comunicación con los Entrenadores y encargados de los Atletas, para acompañamientos especiales.
- 7- Recibir con mucho ánimo a los atletas cuando estén bajando del autobús, y guiarlos ordenadamente hasta la zona de espera señalada previamente.
- 8- Asistir a los atletas, hidratándolos mientras esperan su turno y después de la competencia.
- 9- Tener en pauta el momento en que deben entregar al voluntario del área de Preparación, los atletas que serán llamados, procurando que tengan puestos la vestimenta de la competencia.
- 10- Establecer e identificar a los voluntarios del Área de Preparación y a los Atletas que participarán en el siguiente partido, para traerlos desde la Zona de Preparación o Calentamiento.
- 11- Junto al Entrenador, llevar al Atleta al lugar de competencia correspondiente.
- 12- Permanecer fuera de la Cancha, pero cerca, mientras dure el partido.
- 13- Encargarse de recuperar las bolas que salen del área de juego, y mantener consigo varias bolas para entregarlas oportunamente a los Atletas, evitando retrasos en el partido.
- 14- Estar pendiente del desarrollo del partido, para saber cuándo retirar los equipos que terminan, y entregar los Atletas al Voluntario de la Zona de Espera.
- 15- Buscar inmediatamente a los Atletas que iniciarán el próximo partido.
- 16- Al entregar el Atleta al Voluntario de Partida o Competencia, informarle de cualquier condición o asistencia especial que debe dar al participante.
- 17- Una vez entregado el Atleta al Voluntario de Partida o Zona de Competencia, debe regresar a la Zona de Espera para buscar al siguiente grupo de atletas.
- 18- Conocer la posición que obtuvo el Atleta o el equipo, para poder colocarlos en el nivel correspondiente del pódium.
- 19- Finalmente, acompañar a los atletas hasta el Autobús, siempre con mucho ánimo y entusiasmo. Choteándolos a todos, de la misma manera en que los recibieron.

### **Apoyo Logístico de Transporte:**

- 1- Tener experiencia en la coordinación de transporte para grandes grupos de personas.
- 2- Tener conocimientos de seguridad en transporte de personas especiales, preferiblemente.

- 3- Mantener contacto y Coordinar con Director del Evento y, representante del Ministerio de Deportes, para prever cualquier situación imprevista por la falta de vehículos o desperfectos de estos.
- 4- Permitir el acceso de los Autobuses autorizados.
- 5- Velar por los atletas y entrenadores, para que suban a los buses que les corresponden.
- 6- Velar por el bienestar de los atletas durante su recorrido desde y hacia la cede.

#### **Acompañamiento de Atletas:**

- 1- Tener experiencia, preferiblemente, en atención de niños con condiciones especiales.
- 2- Tener alta disposición de servicio.
- 3- Ser proactivo para mantener la motivación de los Atletas y demás involucrados.
- 4- Coordinar con los Entrenadores y encargados.
- 5- Buscar a los Atletas que están en la Zona de Espera, y traerlos a esta Zona, 30 minutos antes de la competencia que le corresponde al equipo, y luego sentarlos en el puesto según el número del turno en que competirán.
- 6- Antes de la competencia, verificar si algún Atleta tiene cualquier otra necesidad de las atendidas en la Zona de Recibimiento.
- 7- Concluida la participación del Atleta en la competencia, llevarlos junto a sus bultos, y entregarlos a los Voluntarios de la Zona de Espera.
- 8- Luego de las competencias, brindarles meriendas, solicitar a los entrenadores que los lleven al baño, a cambiarse, etc.
- 9- Ayudar a los Atletas que necesiten asistencia especial, a subir a la Tarima o Pódium de premiación.
- 1- Luego de la premiación, llevar los Atletas al Área de Espera, por orden de premiación.

#### **Administración Programa Deportivo:**

- 1- Tener experiencia en la coordinación de eventos deportivos.
- 2- Coordinar para Mantener el flujo de los eventos programados para cada día. Sin tiempos muertos.
- 3-

#### **Administración de Alimentación/Hidratación:**

- 1- Recibir y contabilizar la cantidad de tiquetes de comida recibidos por día (de todos los comensales que merendaron)
- 2- Vigilar que se entreguen los alimentos en orden de prioridad: 1. Los Atletas. 2. Entrenadores. 3. Delegados Técnicos, delegados y coordinadores. 4. Líderes y Voluntarios.
- 3- Los Árbitros, crono metristas, paramédicos y periodistas, tendrán viáticos, por lo tanto, suplirán sus necesidades por su cuenta. (POR LO TANTO, NO TENDRÁN TICKET PARA COMIDA)
- 4- **"Sin Ticket no habrá comida"** incluyendo las delegaciones.
- 5- Asistir a los atletas durante la hora de comida (entregar comida, ayudar a sentarse, buscar bebidas, servilletas, cubiertos, etc.)
- 6- Entregar a los delegados de equipos, paquetes conteniendo merienda, y según el número de Atletas y de entrenadores.

#### **Administración de Seguridad (integral)**

- 1- Coordinar con el cuerpo militar acreditado para el evento, controles de acceso por área.
- 2- Restringir el acceso a cada área, de toda persona NO autorizada.
- 3- Garantizar que los atletas NO salgan del recinto ni de ninguna área, sin la compañía de su entrenador.
- 4- Coordinar método de vigilancia para la seguridad de todas las personas que participan en el evento, y la salvaguarda de todo material, equipo, herramientas, etc. Usados en el lugar.

- 5- Vigilar que no se dejen de observar las reglas para mantener niveles óptimos de seguridad para los atletas, entrenadores, jueces, voluntarios, familia e invitados especiales.

#### **Captura en fotografía y videos del desarrollo del Evento:**

- 1- Captar todas, y mejores imágenes posibles del desarrollo de los juegos y demás actividades.
- 2- Realizar sus labores sin interferir con la de los árbitros, jueces, entrenadores, atletas y voluntarios.
- 3- Tener sus propios aparatos fotográficos y de video.
- 4- Compromiso de no divulgar imágenes ni compartir información, sin la autorización correspondiente.

#### **Mantenimiento (Electricidad, Plomería, etc.)**

- 1- Tener conocimientos en la reparación e instalación de tuberías y demás artículos de plomería.
- 2- Coordinar con el Administrador del Evento, para tener un inventario de artículos y efectos de Plomería.
- 3- Tener sus propios equipos y herramientas.
- 4- Tener conocimientos en la instalación y conexiones eléctricas, y efectos eléctricos.
- 5- Coordinar con el Administrador del Evento, para tener un inventario de artículos y efectos eléctricos.
- 6- Apoyar la adecuación en la iluminación de Áreas.
- 7- Tener sus propios equipos y herramientas.

#### **Admón. Y Distribución Material Gastable:**

- 1- Velar porque el inventario de vasos se mantenga acorde con la demanda de estos, que todos los termos se mantengan con agua o bebidas hidratantes a niveles adecuados, y que embaces afines, se mantengan con hielo suficiente para atender la demanda.
- 2- Velar que no falten bebidas hidratantes en las diferentes áreas donde se pueden ofrecer líquidos a los Atletas

#### **Mantenimiento de Limpieza e Higiene:**

- 1- Velar porque el área de gradas quede limpia una vez terminen de merendar.
- 2- Velar porque el área de comedor quede limpia una vez se termine de comer.
- 3- Velar, con el personal de limpieza contratado, que la sede y todas sus áreas, quede todos los días, completamente aseada y ordenada (Gradas, Área de competencia, Área del Comedor, Área de Familia, Área VIP, Área de Premiación, Área del GMS y CID, etc.)
- 4- Velar por la limpieza de los baños, y la disponibilidad de papel higiénico, fundas para la basura, etc.

#### **Organización y Orden:**

- 1- Vigilar y verificar que todos los Atletas asistan al área del comedor, y que se retiren oportunamente.
- 2- Vigilar que no se dejen de observar las reglas para mantener niveles óptimos de seguridad para los atletas, entrenadores, jueces, voluntarios, familia e invitados especiales.
- 3- En todo caso, colaborar en la Recogida de pelotas.

#### **Animación y Entretenimiento:**

#### **Publicidad, Prensa, etc.:**

#### **Proveedores:**

	Competencias	Ciudad Anfitriona	Villa Aduanas	Llegadas	Inauguración	Feria de Salud	Clausura	DAL	Congreso	Hotel ViP
ROL / Fechas	10 al 16/11 - Excepto 14	14-nov	9 al 17 de nov	9 y 10 nov	11-nov	12 y 13 nov	16-nov	9 al 17 de nov	10 al 17 nov	10 al 16 nov
COORD. LIDER LOGIST.	1	1	1	1	1	1	1			
COORD. LIDER DEPORTE	1									
TRANSPORTE	25	15			40		40			
RECOGE PELOTAS	56									
ACOMPAÑANTES	40	40			30	10	25			
ZONA VIP	14			10	24	2	12			
ZONA FAMILIA	14			10	30		30			
ZONA DE ESPERA	14									
MERIENDA	28	12			34	4	34			
ALIMENTACIÓN	24	30	24							
HIDRATACIÓN	28	12								
FOTOGRAFÍA	5	5			5	5	5			
MANTENIMIENTO	14									
MONTAJE	13		4			20				
CONTROL DE ACCESO	30		4		24	8	24			
DAL								50		
TECNOLOGIA	13		2						1	1
VIPS										10
CONGRESO		15			15		15		10	
<b>TOTAL</b>	<b>320</b>	<b>130</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	<b>203</b>	<b>50</b>	<b>186</b>	<b>50</b>	<b>11</b>	<b>11</b>

**1017**