



ANEXO 2

Como ejemplo de dossier de actividades ASOCIATIVAS, pensamos que se debería de llevar a cabo un informe completo, previo y posterior, que quedará en manos de la asociación y se les diera una copia a futuros organizadores de eventos:

Proponemos como guía el siguiente documento:

CAPITULO I

ANÁLISIS DE LA REALIDAD

FICHA DE TRABAJO



1-¿A QUIEN VA DIRIGIDA LA ACTIVIDAD?

- A UNA RAMA ASOCIATIVA
- A TODA LA ASOCIACIÓN
- A SCOUTER
- OTROS

.....
.....



2-DEFINE BREVEMENTE LA ACTIVIDAD:





3- ¿ASISTEN PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES?

SI. CUALES:

.....

.....

NO.



4- ¿A QUE LEGISLACIÓN ESTA SUJETA ESTA ACTIVIDAD?

- ASOCIATIVA
- COMUNIDAD AUTONOMA
- LEGISLACIÓN ESTATAL
- LEGISLACIÓN EUROPEA



5- ¿TENGO TODA LA LEGISLACIÓN QUE NECESITO?

- SI, ESTUPENDO
- NO. BUSCALA



6- DEFINE EL TIPO DE PARTICIPANTE QUE TIENES Y NUMERO.

| | Nº |
|----|----|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |





7- TENEMOS CONOCIMIENTO DE ANTERIORES ACTIVIDADES SIMILARES.

SI, ESTUPENDO

NO. CIRCULOS POR DONDE DEBES O PUEDES BUSCAR

.....

.....



8- HA HABIDO ALGUN INCIDENTE BUENO O MALO A NIVEL ASOCIATIVO, QUE INFLUYA EN LA ACTIVIDAD.

SI, CUALES.

NO. ¿SEGURO?



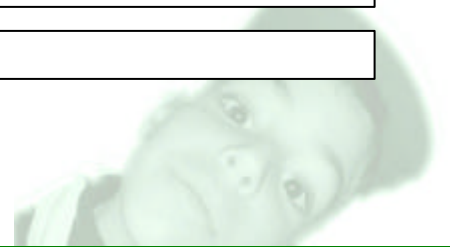
**9- SABIENDO EL NUMERO DE PARTICIPANTES.
¿CUÁNTAS PERSONAS NECESITAS EN EL COMITÉ ORGANIZADOR?**

NOMBRE:

CARGO:

| |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |
| 8. |
| 9. |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |





| | |
|-----|--|
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |



10- DEFINE LOS ELEMENTOS DE ESTA LISTA QUE TE HACEN FALTA:

| | |
|--|------------------|
| | ZONA DE ACAMPADA |
| | COCINA |
| | ESCENARIOS |
| | MEGAFONIA |
| | EQUIPO DE SONIDO |
| | 1 KG. DE ARROZ |
| | UNA TELA |
| | IMPRESA |
| | POLICIA |
| | PROTECCIÓN CIVIL |
| | BANDERAS |
| | BANCOS |
| | SILLAS |
| | |
| | |
| | |
| | |



11- ¿SE VA A RECIBIR ALGUN TIPO DE SUBVENCION?

SI, CUAL:
.....
.....

NO. BUSCALAS.





CAPITULO II

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES-

NECESIDADES DE RAMA

FICHA DE TRABAJO



1-OBJETIVOS GENERALES:



2- OBJETIVOS DE RAMA:





5- DETERMINAR EL HORARIO GENERAL

| DIA: | HORA |
|---------------------|------|
| - DIANA | |
| - ASEO | |
| - ACTIVIDADES | |
| - ALMUERZO | |
| - DESCANSO | |
| - ACTIVIDADES | |
| - MERIENDA | |
| - ASEO | |
| - CENA | |
| - VELADA | |
| - SILENCIO | |



6- ENUMERAR LAS ACTIVIDADES.

| | RESPONSABLE |
|----|-------------|
| 1- | |
| 2- | |
| 3- | |
| 4- | |
| 5- | |
| 6- | |
| 7- | |
| 8- | |
| | |
| | |





7- MATERIALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES EN RELACION CON EL NUMERO DE PARTICIPANTES.

ACTIVIDAD N°1:

ACTIVIDAD N°2:





CAPITULO III

**SECRETARIA, TESORERIA, Y
RELACIONES INSTITUCIONALES
FICHA DE TRABAJO**



A) SECRETARIA:



3-¿TENGO SECRETARIO/A?:



4-¿CUÁNTAS PERSONAS NECESITO PARA LA SECRETARIA, ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD?:

ANTES:

DURANTE:

DESPUÉS:



3- ¿DISPONGO DE INFRAESTRUCTURA INFORMATIZADA?

- SI
- NO





4- TRABAJOS A DESEMPEÑAR “ANTES”

- TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE ORGANIZADORES
- TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE PARTICIPANTES. **ENVIAR PREINSCRIPCIONES E INCRIPCIONES.**
- COMUNICACIÓN ENTRE ASOCIADOS Y ORGANIZADORES
- TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN A TODAS LAS INSTITUCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ÉXITO FINAL DE LA ACTIVIDAD



5- TRABAJOS A DESEMPEÑAR “DURANTE”

- FACILITAR INFORMACIÓN A LOS PARTICIPANTES EN UN **PUNTO DE INFORMACION**
- BUSCAR UN MEDIO PARA DIVULGAR LOS MENSAJES DE LOS PARTICIPANTES AL RESTO
- REPARTO DE FICHAS DE EVALUACIÓN A TODOS LOS PARTICIPANTES



6- TRABAJOS A DESEMPEÑAR “DESPUES”

- RECOGER FICHAS DE EVALUACION
- REDACTAR UN PROYECTOS GLOBAL DE LAS ACTIVIDADES Y ENVIARLO A LAS DELEGACIONES PARTICIPANTES

B) TESORERIA:



1-¿TENGO TESORERO/A?:



2-¿CUÁNTAS PERSONAS NECESITO PARA LA TESORERIA, ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD?:

ANTES:

DURANTE:





DESPUÉS:



3- ¿DISPONGO DE INFRAESTRUCTURA INFORMATIZADA?

- SI
- NO



4- TRABAJOS A DESEMPEÑAR “ANTES”

- TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE ORGANIZADORES
- EVALUACIÓN DE GASTOS Y PRESUPUESTOS A PARTIR DEL NUMERO DE PARTICIPANTES
- COMUNICACIÓN ENTRE ASOCIADOS Y TESORERIA
- TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN A TODAS LAS INSTITUCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ÉXITO FINAL DE LA ACTIVIDAD



5- TRABAJOS A DESEMPEÑAR “DURANTE”

- REALIZAR TODA LA GESTION DE PAGOS Y COBROS



6- TRABAJOS A DESEMPEÑAR “DESPUES”

- PRESENTAR EL BALANCE DE CUENTAS Y ADJUNTAR AL PROYECTO FINAL

C) RELACIONES INSTITUCIONALES:



1- ¿CUÁNTAS PERSONAS NECESITO PARA EL PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD?:

ANTES:

DURANTE:





DESPUÉS:



2- ¿DISPONGO DE INFRAESTRUCTURA INFORMATIZADA?

SI

NO



3- TRABAJOS A DESEMPEÑAR “ANTES”

NECESIDADES QUE PUEDEN CUBRIR LAS OFERTAS DE AYTO., BANCOS, POLICIA, DIPUTACIÓN. ETC.

REALIZAR VISITAS Y PETICIONES POR ESCRITO A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES QUE PUEDAN SER DE AYUDA ASI COMO PRESENTAR LAS CREDENCIALES NECESARIAS.



4- TRABAJOS A DESEMPEÑAR “DURANTE”

ATENDER A LAS DIFERENTES PERSONALIDADES QUE A LO LARGO DE LA ACTIVIDAD VAYAN APARECIENDO



5- TRABAJOS A DESEMPEÑAR “DESPUES”

REALIZAR UNA MEMORIA CON TODAS LAS PERSONAS E INSTITUCIONES COLABORADORAS E INCLUIRLO EN EL PROYECTO GENERAL FINAL

JUNTO AL COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD, ENVIAR AGRADECIMIENTOS A TODAS LAS INTITUCIONES Y EMPRESEAS COLABORADORAS

