

VAT *SUR*

Manual de Eventos y Branding

Versión: 4.0

Efectivo: 01/11/2022

Código: SUR_Eventos_P6V4

Información del Documento

Propósito.

Desde el departamento de eventos deseamos estandarizar el procedimiento de publicación de eventos en todos los vFIR's y vACC's que componen la división con el propósito de profesionalizar el método y así llegar de una manera más efectiva a todos los usuarios de VATSIM, tanto de habla hispana como aquellos que no.

Para ello se ha creado una serie de pasos que debemos implementar en cualquier evento que cada vFIR/vACC desee llevar a cabo tanto dentro de la división como de manera interdivisional.

Cancelación.

Este documento cancela cualquier publicación previa, y deberá mantenerse en efecto hasta que se indique lo contrario por el Staff de VATSUR o VATSIM.

Cambios y Actualizaciones.

Este documento será actualizado por el Director, Vicedirector, Director de Eventos de VATSUR, o sus designados. Los cambios al documento deben ser publicados de manera posterior a su aprobación, y deberán ser informados a los miembros interesados.

Aprobación.

El Director de Eventos de VATSUR aprueba este documento el día 15 de octubre del 2022.

Revisión

Este documento será revisado al menos dos veces al año por el Director de Eventos y RR.PP. de VATSUR.

Revisiones

Versión	Editor	Fecha
V1.0	Jorge Marzovillo	N/A
V1.5	Gabriel Cevallos	Febrero 2020
V2.0	Gabriel Cevallos	Mayo 2020
V3.0	Gabriel Cevallos	Noviembre 2020
V4.0	Gabriel Cevallos	Octubre 2021

Índice

Información del Documento	2
Propósito.	2
Cancelación.	2
Cambios y Actualizaciones.	2
Aprobación.	2
Revisión	2
Revisiones	3
Índice	4
Parte 1. Banner del Evento	5
Parte 2. Descripción del Evento	5
2.1 Descripción Corta	5
2.2 Descripción Larga	5
Parte 3. Publicación	5
Parte 4. Controladores	6
Parte 5. Mínimo de Eventos	6
Parte 6. Uso del logo de VATSUR	6
Parte 7. Uso del logo de VATSIM	7
Parte 8. Incumplimientos	7
Parte 9. Intervención Divisional	7

Parte 1. Banner del Evento

1. Este deberá contener fecha, hora Zulu (UTC) de comienzo y término del mismo, ICAO de o de los aeropuertos donde se lleve o lleven a cabo el o los eventos, logo o logos de los vFIR's/vACC's involucrados, y debe contener el logo de VATSUR.
2. Recomendamos que el banner sea preparado en inglés, ya que de esta manera es más sencillo promocionarlo fuera de la comunidad de habla hispana. Sin embargo, los encargados del evento pueden optar por crear dos versiones: Español e Inglés. Es importante resaltar que en otras partes del globo, el formato de fecha es distinto ej: 25/08/2020 ó 08/25/2020. Para evitar confusiones, se recomienda escribir la fecha de manera completa ej: 25 de Agosto o August 25th.
3. El banner debe cumplir con estar en formato 16:9.

Parte 2. Descripción del Evento

2.1 Descripción Corta

Esta parte de la descripción debe ser un texto corto, apto para las redes sociales, que pueda ser usado para promocionar el evento.

2.2 Descripción Larga

Esta descripción debe incluir todos los detalles necesarios del evento, así como Pilot Briefings, enlaces a las cartas, rutas preferidas, escenarios, etc.

Parte 3. Publicación

Con el fin de llegar a la mayor cantidad de pilotos posible, los eventos **deberán** ser publicados en la Plataforma myVATSIM: [myVATSIM](#)

La publicación en [myVATSIM](#) es sumamente importante, ya que los eventos publicados en esta plataforma son compartidos en el VATSIM Community Discord y las redes sociales de VATSIM.

Parte 4. Controladores

Todo evento debe garantizar un mínimo de posiciones ocupadas en los aeropuertos destacados, estas son **TWR, APP y CTR**. De agregarse más, el destino se vuelve más atractivo.

No se debe organizar un evento de no contar con el apoyo de al menos un controlador local, sin previa autorización del Director de Eventos y Relaciones Públicas de VATSUR.

Para solicitar controladores para ocupar posiciones faltantes en los eventos, se debe informar con una semana como mínimo de antelación al evento al [Director de Operaciones de VATSUR](#). Es importante recordar que no siempre es posible reunir a los controladores necesarios.

Parte 5. Mínimo de Eventos

Todos los vFIR's/vACC's de la división, deben mantener al menos **tres** eventos al mes.

Un evento nacional, o dentro del vFIR/vACC, y otro evento en colaboración con otro vFIR/vACC. El tercer evento puede ser destinado a cualquiera de estas categorías.

Se recomienda que se mantenga un evento a la semana.

Parte 6. Uso del logo de VATSUR

El logo de VATSUR **deberá** estar presente en todos los banners de la división, de lo contrario, el evento podría no ser aprobado en la consola de VATSUR.

Se solicita a todos los encargados de eventos tener en cuenta los siguientes puntos:

- Escalar de manera **proporcional** el logo de VATSUR cuando sea necesario.
- Mantener un margen a todos los lados del logo.
- No rotar el logo de VATSUR.

Parte 7. Uso del logo de VATSIM

De optar por el uso del logo de VATSIM, este deberá ser usado de acuerdo a los lineamientos de marca de VATSIM, los cuales podrán ser encontrados en: [VATSIM Brand Guidelines](#).

De ser necesario contactar al Vicepresidente de Marketing de VATSIM para solicitar autorización de uso del logo en una de las variantes que requiere autorización, contactar previamente al Director de Eventos y RR. PP. de VATSUR.

Aquellos banners que no cumplan con los puntos establecidos previamente **no** serán aprobados.

Parte 8. Incumplimientos

En caso de no cumplir con la normativa antes mencionada, el Director de Eventos y RR.PP. de VATSUR hará mención del incumplimiento al o a los Encargado(s) de Eventos involucrados. En caso la norma siga incumpléndose, se notificará al Jefe de FIR.

Parte 9. Intervención Divisional

El Director de Eventos de VATSUR **deberá** ser informado por los Encargados de Eventos de cualquier evento dentro del país, cualquier evento entre países de la división y cualquier evento que se pretenda hacer a nivel interdivisional. En el caso de eventos entre países, la coordinación entre estos **debe** ser llevada a cabo bajo la supervisión del Director de Eventos y RR.PP. de VATSUR para evitar llegar a malos entendidos y asegurar el correcto proceso de planeación de eventos. En el caso de eventos entre divisiones, la idea debe ser primero planteada ante el Director de Eventos de VATSUR, quien posteriormente se encargará de la coordinación respectiva o delegará la coordinación, o partes de ella. En caso lleguen propuestas de eventos de otras divisiones a los países, estas **deberán** ser reenviadas al Director de Eventos de VATSUR para su revisión previo al inicio de coordinaciones, las cuáles estarán a cargo de la división.

El Departamento de Eventos y Relaciones Públicas de VATSUR se reserva el derecho de intervenir en la coordinación y ejecución de cualquier evento que se lleve a cabo dentro de la división, con el fin de mantener un orden y proceso adecuado, que no permita fallas en la comunicación entre países, divisiones, entre otros.

Por último, tanto el Staff de la División como del Departamento de Eventos, estamos a disposición de todos los Encargados de Eventos. Estamos aquí para ayudar y guiar a quien lo necesite. Asimismo, abogamos por el uso del Discord tanto por todos nosotros así como también por los usuarios de cada vFIR/vACC.

¡Hagamos entre todos más atractivo el vuelo en nuestra división y atraigamos tráfico desde toda la red!

Gabriel Cevallos

Director de Eventos y Relaciones Públicas de VATSUR (VATSUR6)

vatsur6@vatsur.org