

# Guía para Gerentes de Los Shows

## Para Organizar un Show Oficial de TICA

Original por Sue Becknell en 1993

Revisado por Wendy Klamm en 2015  
con ayuda del grupo de TICA Show Managers

Traducido por Randy Rothbauer

# Tabla de Contenidos

Sección 1 --- Empezando un Club

Sección 2 --- Teniendo un Show

Sección 3 --- Banquetes y Eventos Especiales

Sección 4 --- Recursos

Apéndice I --- Descripciones de Trabajos para el Show

Apéndice II --- Deudas

Apéndice III --- Ejemplo de Presupuesto

Guía para Gerentes de Los Shows  
Para Organizar un Show Oficial de TICA

Sección 1 --- Empezando un Club

¿No hay bastante shows Oficiales de TICA en su área? Si tú y los otros miembros de TICA y expositores en tu área quieren más shows cercanos, toma acción--- tengan un show oficial de TICA. Lo siguiente puede servir como un guía para tener un show con mucho éxito.

1. Registrar una Club de TICA: Contacte la oficina ejecutiva de TICA (1-9956-428-8046, P.O. Box 2648, Harineen, TX 78551 o correo electrónico [information@tica.org](mailto:information@tica.org)) y pregúnteles para un ejemplo de un "chárter" y "bylaws" (registración y reglas). Tenga una reunión de personas interesadas en participar y determine como sea el club, elija oficiantes, determine cuánto cuesta para ser miembro, cree un estado del misión del club y planee un horario para reuniones. Es necesario tener a lo menos 5 miembros de TICA en buen estado como miembros y oficiantes del club. Algunos clubs tienen reuniones de vez en cuando para socializar y planear shows. Algunos clubs nunca o raramente tienen reuniones pero planean shows por hablando en los shows, hablando por teléfono, o comunicando por correo electrónico. Para algunos clubs es necesario pagar cada año para ser miembro y se usa el dinero para disminuir el costo de organizar los shows. Es necesario decidir la organización del club y escribir los "bylaws" (reglas) para apoyarlo. Cuesta \$50 para registrar "chárter" un club de TICA. Este incluye el costo de licenciar el primer show (el costo de premios anuales y seguros son enviados al club). El "chárter" (registración) puede ser renovado el primer día de Mayo cada año para \$25.

Si tienen ustedes buena fortuna y ganan dinero con el primer show, hay que decidir si quieren registrar con el gobierno para obtener el estado de "non profit organization" (organización sin ánimo de lucro) con ambos las autoridades del estado y el IRS. No es necesario tener el estado de "non-profit" para no pagar impuestos y tal vez preferirían eliminar formalidades corporativas por formar una organización sin ánimo de lucro. Contacte a las autoridades sobre impuestos para empezar el proceso. Si no vive en Los Estados Unidos, contacte su gobierno para ver si es posible.

2. Abra una Cuenta de Cheques: Escoja un tesorero y pregúntale a abrir una cuenta de cheques en el nombre del club. A lo mejor que usen un banco grande para que puedan aceptar PayPal. En Los Estados Unidos, menciona que es una organización sin ánimo de lucro y que espera donar a los centros del bienestar animal. Es posible que no tenga que pagar las cuotas de servicio. En los Estados Unidos necesita un número para su Federal Tax (EIN) para abrir la cuenta. No es buena idea usar el número de seguros social del tesorero. Es posible que el tesorero podría ser responsable pagar impuestos en el dinero que gana el club. Si tiene Usted una computadora, use un programa para guardar las finanzas del club. Ingrese el dinero que tiene para pagar los costos del club. Es muy importante que se necesitan dos firmas para los cheques. Es necesario que el tesorero da un reporte de finanzas en todas las reuniones, después de cada show, y al fin de cada año.
3. Abra una Cuenta de Paypal: La mayoría de clubs tiene cuentas de Paypal. Lo hace más fácil recibir dinero para las entradas. Tal vez puede aumentar el número de entradas en un show porque hay personas que solamente quieren pagar usando Paypal. Abra una cuenta de negocios

en el nombre del club. Para hacerlo es necesario tener un numero de federal tax ID (EIN). Aunque necesita un EIN antes de abrir la cuenta.

## Sección 2 --- Teniendo un Show

1. Escoja el comité para el show: el gerente del show tiene responsabilidad para la coordinación del show y que el show vaya bien. Debe ser una persona quien sabe las reglas de los TICA shows y puede organizar bien. Artículo 9, 29.1.1 de las reglas de TICA shows dice: "Un comité de a lo menos 5 personas que saben las reglas de TICA shows debe ser elegida." Cada show necesita una secretaria, un Entry Clerk (no tiene que ser miembro del club), y personas para las siguientes obras: rosetas (rosettes), suministros, el presupuesto, arena para gatos, vendedores, publicidad, hospitalidad, ring clerks (usualmente el Entry Clerk), jaulas, decoraciones, tropheos, stewards (personas para limpiar las jaulas), Master Clerk, regalos para jueces, transportación, puesta a punto, desmontaje, catalogo, benching (lugares para poner los gatos esperando para los anillos), raffles (Descripciones y deudas se puede encontrar en la sección de apéndices).
2. Pregúntale a una persona o club que ha tenido éxito teniendo un show para ayuda: Piense en los shows que ha tenido éxito and fueron bien organizados. Contacte al gerente del show y pregúntale para consejos. Si esta persona no tiene tiempo para ayudarle tal vez puede recomendar a otra persona.
3. Escoja una fecha para el show: Contacte al director de su región de su show. Reglas de Show, Artículo 2, 22.1.2 Puede ser escrito. Después de 30 días, sin contesta del director de su región, el club puede continuar con la fecha para el show, registrándola con la oficina ejecutiva por proveyendo noticia escrita a la oficina. Reglas de show 22.1.2.1 El director del región puede negar la fecha si hay un show ya registrado desde 500 millas o en la misma región para la misma fecha. Cuando escoge una fecha a lo mejor que considere otras shows de TICA en otras regiones y también shows de otras asociaciones para el mismo fin de semana. Es posible que quiera considerar otras fechas para encontrar sitios y jueces para el show.
4. ¿Determine el formato del Show: Va a tener dos shows en el mismo día se llama "back to back", un show formal que dura dos días, o un show del formato alternativo (dos shows el primer día y un show el próximo día)? Las ventajas para tener dos "back to back" shows son: (1) si un gato recibe los finales y puntos para ponerse "Quadruple Grand Champion/Master" en el primer día del show, Un "Best Cat" cuenta para el titulo de "Supreme Grand Champion/Master"; (2) Personas que solamente pueden asistir un día del show pueden entrar el día que pueden asistir. (Lo mismo aplica a los shows de formato alternativo en que hay dos shows consecutivos, pero el mismo día. Cada show tiene sus propios puntos. Hay un límite de 125 gatos para cada show. Es posible tener cuatro shows en un fin de semana.) Jueces de TICA no pueden ser obligados juzgar más que 250 gatos en un día. Si anticipen más que 250 gatos en un día o un show formal de más que 500 gatos, piense en contractando con jueces que están de acuerdo con juzgando más que 250 gatos si es necesario. (Mira Reglas de Show Artículo 2, 202.2, página 10 sobre tiempo máximo que un gato puede ser juzgado y numero de anillos permitidos para cada tipo de show.)

5. Establezca un Propuesto: Projete ingresos y gastos para el show. La sección de apéndices tiene ejemplos. Las dos fuentes mayores para ingresos son: (1) dinero para entradas; y (2) dinero para entrada por el público. Las dos fuentes mayores para gastos son: (1) la renta para el sitio; (2) los sueldos y gastos para los juicios; y (3) las rosetas y trofeos. Estime los gastos e ingresos cuidadosos. Sea conservativo estimando (más que piensa para gastos y menos que piensa para ingresos). Un ejemplo de un presupuesto puede ser encontrado en la sección de apéndices.
6. De Donde Viene el Dinero? Considere proyectos para recaudar fondos. Estos fondos pueden pagar para gastos que ocurren antes de recibir dinero para entradas. Algunos clubes venden cosas a los shows. Muchos clubes solicitan patrocinadores para ayudar con los gastos de tener un show. Los patrocinadores puede ser compañías privadas, tiendas, o participantes. Cosas que pueden ser patrocinados son viaje para jueces, comida y gastos para jueces, rosetas, hospitalidad, y el catalogo.
7. Escoja los Jueces: Este puede tomar mucho tiempo y ser muy difícil si el club tiene una discusión sobre cada juez. Los juicios que están escogidos pueden ser influenciado por uno o dos miembros vocales. Considere un voto secreto dando los jueces 3 puntos para aprobar, 1 punto para bueno, 0 puntos para no opinión, y -3 puntos para no aprobar. Cada juez tendría una puntuación para determinar los jueces escogidos. Es posible que el club quiere considerar jueces locales para disminuir gastos de viajar.
8. Escoja el sitio para el show: El tamaño del sitio depende en el número de entradas esperadas, dimensiones de las jaulas, y el número de anillos. Es necesario tener espacio adicional si va a tener vendedores. Aproximadamente 7500 pies cuadrados son necesarios para un show de cinco anillos/día, 150 entradas para el show; aunque, no será mucho espacios para vendedores. En determinar si un salón tiene bastante espacio, recuerde que los anillos necesitan una pared plana sin puertas. Sitios usados frecuentemente por clubes son: salones para fiestas, ferias, y hoteles. El club necesita el sitio a lo menos la mitad del día antes del show para preparar todo para el show. En determinar la cuesta hay que pensar en lo que se incluye. ¿Por ejemplo, se incluyen mesas y sillas o hay que pagar extra? ¿Hay obreros del sitio que van a arreglar las mesas y sillas y cuánto cuestan? ¿Es necesario pagar el sitio para preparar todo y desmontar todo después del show? ¿Hay un sistema para hacer anuncios sobre micrófono y cuánto cuesta? ¿Hay micrófonos extras? ¿Tiene el sitio basureros y quien va a vaciarlos? ¿Si el show va estar en un hotel, hay que garantizar un número de huéspedes? ¿Depende la cuesta en el número de huéspedes que vengan para el show?
9. Contrata con un servicio de jaulas: Si no tiene sus propias jaulas, necesita un servicio de jaulas. Mientras negociando el precio, pregúntales si se incluye un sistema para hacer anuncios y micrófonos, materiales para las oficinistas "clerks", cortinas o algo para separar los anillos, cartelitos para mostrar los lugares para color y división, tarjetas para mostrar los números de los gatos en las jaulas para cada anillo, y algo para desinfectar las jaulas. Estas cosas son muy importantes en planear el show.
10. Programa para el "entry clerk": Determine cual programa quiere usar el club y ordénelo 4 a 6 meses antes del show. Debe ser enviado directamente al "entry clerk". Muchos clubes usan el sistema de TOES. Hay programas de "entry clerk" en la sección de recursos.

11. Decida en el tema y colores: Decida en el tema, si hay un tema, empiece trabajando en lo que va hacer el club. Decida si quiere muchas decoraciones o si prefiere mantener todo sencillo. Si quiere muchas decoraciones, tal vez quiere tener un concurso de decorar las jaulas o un concurso para los participantes y sus gatos.
12. Rosetas: Si quiere proveer rosetas hay que decidir en el estilo y colores. La mayoría de clubes ordena una roseta para cada entrada para disminuir gastos. Entonces hacen cartelitos con pega para pegarla en la roseta. Estos cartelitos dicen el nombre del show, la fecha, el premio y el juez.
13. Vendedores: Mientras que está en los shows en su área, pregúntales a los vendedores si a ellos les gustaría venir a su show. Obtenga sus tarjetas de negocios para que pueda contactarles mientras que organizar el show.
14. La Cena para Los Juicios: En el pasado, era común tener una cena para los juicios el sábado y era para los participantes también. Ahora no es tan común. Aunque, hay que considerarlo. Tal vez puede ser para los juicios y los miembros del club. Esta cena garantiza hospitalidad para los juicios. Si todos no quiere asistir no hay problema. La cena no tiene que ser elaborada, solamente necesita ser comida buena. Si va a invitar a todos los participantes, estime el número que va a cenar y haga reservaciones. Al show hay que tener un papel donde los participantes pueden firmarlo si quieren asistir.
15. Grupos de Rescate: Decida si el club quiere trabajar con un grupo de rescate y donar un parte de los ingresos (si hay ingresos). Si quiere trabajar con un grupo de rescate a lo mejor que averigüen para asegurar que el grupo es respetable y conforme a la misión del club. Después de escoger un grupo hay que formar una asociación. Tal vez el grupo puede ayudar con publicidad, proveyendo obreros y otras cosas.
16. Publicidad: Algunas maneras para ganar publicidad son: La Revista "TICA Trend", TICA on-line Calendar, Señales, Anuncios Públicos, Anuncios en los Periódicos, y Anuncios en tiendas locales. También se puede usar el internet para hacer una página de web, Facebook, Craig 's list, y anuncios públicos. Si trabaja con un grupo de rescate pregúntale para ayuda en hacer publicidad en cambio para traer gatos al show para adoptar.
17. Guía para Espectadores: TICA tiene un guía para espectadores que se puede encontrar en el web. <http://www.tica.org/members/publications/brochures/spectators.pdf>. Aunque, es posible que quiere crear su propia que es específica a su show.

### Sección 3 --- Banquetes y Eventos Especiales

Después de tener unos shows, tal vez quiere ser anfitrión de un evento especial, como una conferencia o un banquete regional. Antes de aceptar el evento, hay que asegurar que tienes un sitio asequible y disponible. A lo mejor que se usa un hotel para que los huéspedes no tengan que conducir a los sitios. Si está en un hotel también puede atraer a los participantes que viajan por aeroplano.

#### Banquetes Regionales

Pregúntales de todos los gastos de un banquete ---- máquinas para la presentación (para banquetes regionales es usualmente pagado por la región pero quiere saber los precios en avanza), mantelería, limpieza. La mayoría de los banquetes tienen un bar donde se puede comprar bebidas, este usualmente tiene una cuota extra. Hay que tener un horario que tiene las horas del bar, aperitivos, platos principales, y la presentación de premios.

Tenga cuidado escogiendo la comida. El precio también va a incluir impuestos y propinas que van a subir el precio mucho. Si no incluya estos ingresos el club tendrá que pagar la diferencia. La mayoría de los banquetes sirven pollo, carne, y tal vez pescado o un plato vegetariano. Carne puede ser muy caro, tal vez sirve puerco en vez de carne. También muchos clubes tienen programas para los jóvenes. En este caso deben servir un plato para niños.

Es necesario preguntar si el club tiene responsabilidad de decorar el banquete. Si hay una presentación de premios, necesita mesas para guardarlos. Es posible que necesita un sistema audio también. Tal vez querían una escena también. Es necesario tener un proyector para la presentación. Pregúntales a las personas dando la presentación para ver lo que necesitan. También si puede prestar un proyecto es mucho más barato.

#### Seminarios y Simposios

Si el show tiene un seminario o simposio, asegure que hay espacio para tenerlo. Hay que hablar sobre todos los detalles con los organizadores:

- ¿Quién pide los habladores?
- ¿Cuáles son los temas?
- ¿Ofrecen CEU's y quien va a organizarlo?
- ¿Cómo va a anunciarlo?
- ¿La gente tiene que pagar y cuánto?
- ¿Qué ingresos son la responsabilidad del club?
- ¿Quién va a registrar los participantes?
- Necesidades de audiovisual
- Necesidades de comida/bebidas
- ¿Gatos van a ser presente durante el simposio/seminario?
- ¿Cómo va a pagar para los salones, comida, y audiovisual?

## Sección 4 --- Recursos

### Rosetas/Cintas

#### Compañías de Los Estados Unidos

- ADR Enterprises, 1487 Clover Hill Rd., Dayton, VA 22821 1-540-867-5733
- Centaur Awards (antes Ribbon World), 936 Peace Portal Drive, #38, Blaine, WA 98230  
1-800-665-2271 or 1-604-533-0171 [www.catshowribbons.com](http://www.catshowribbons.com)
- Hodges Badge Company, Inc., 1170 East Main Road P.O. Box 1290 Portsmouth, RI  
1-800-556-2440 [www.hodgesbadge.com](http://www.hodgesbadge.com)
- the Ribbon Place, Inc., 141-C Wyoming N.E., Albuquerque, NM 87129 1-505-266-1411  
[www.theribbonplace.com](http://www.theribbonplace.com)

#### Compañías de Europa

- The Ribbon Artist, M. Bülow & G. Naedler GbR, Langestraat 1, 17209 Fincken OT Kaeslin,  
Germany, Tel. +49 39922 28063, Fax +49 39922 28064, email: [info@ribbonartist.de](mailto:info@ribbonartist.de),  
[www.ribbonartist.de](http://www.ribbonartist.de)

#### Programas para Entry Clerk

- TOES, Erwin van den Bunder, 119/65 Hauptstrasse, Pressbaum 3021, Austria,  
+32 (495) 36.88.50, +43 (664) 383.67.66, [toes@e-ware.be](mailto:toes@e-ware.be), <https://www.i-tica.com>
- PATS-MANS, Richard Payne, 13 Raymond Rd., Langley, Slough, SL3 8LN, Great Britain  
+44 1753 545824
- TICA Show Biz: <http://ticashowbiz.com/index.htm>



## Apéndice I --- Descripciones de Trabajos para el Show

### Gerente del Show:

- Tiene responsabilidad de coordinar y administrar el show, ambos antes del and durante el show.
- Resuelve todos problemas/quejas en una manera profesional o les refiere a la persona apropiada.

### Secretaria del Show

- Envía (puede ser por correo electrónico) dos copias del contrato e información a cada juez.
- Organiza y guarda las respuestas de los jueces.
- Envía contratos alternativos si es necesario.
- Entrega la aplicación y seguros para el show.
- Trabaja con miembros del club para preparar volantes para el show, incluyendo Diseñando un logo para el volante y el catalogo del show.
- Envía volantes a los jueces, director regional, Oficina Executiva de TICA, TICA Trend y todos que lo piden. Entrega información to el calendario de TICA at [calendar@ticamembers.org](mailto:calendar@ticamembers.org) . Ponga información en la TICAMembers list, la lista de miembros regionales, TICA Facebook, and el Facebook de su región.
- Prepara el horario de juzgamiento y envíalo al Entry Clerk.
- Trabaja con el Entry Clerk a preparar el catalogo del show.
- Prepara señales para los anillos y los patrocinadores.
- Entrega el Show
  - Asegura que el catalogo principal esta copiado y enviado a los jueces, clerks, oficianes de TICA, y los participantes que han pagado para la copia en estado de acuerdo de las reglas de TICA. (Línea de tiempo in la sección de obras)
- Envía cartas de gracias a todos los jueces.

### Tesorero del Show

- Prepara el presupuesto para el show, que estima ingresos y ganancias:
  - Ganancias: dinero de entrada, dinero de participantes, dinero de vendedores, patrocinadores...
  - Ingresos: viaje de jueces, alojamiento y comida de jueces, la renta del sitio, rosetas, materiales necesarios...
  - Paga las cuentas cuando llegan y si son verdaderas.
  - Deposita dinero al banco.
  - Guarda reportes de ganancias e ingresos.
  - Prepara un presupuesto cada mes y un reporte sobre el show para que el club pueda planear el presupuesto para el próximo show.

### Entry Clerk/Volantes/Catalogo/Planea de Jaulas

- Ordena programa para Entry Clerk
- Acepta las participantes (gatos), averigua que la información esta correcta y la verifica con los participantes (humanos).

- Envía correo electrónico a los participantes (incluye notificación de certificados de rabies of salud si es necesario).
- Verifica que el participante ha pagado para sus entradas.
- Con ayuda de la secretaria del show, prepara el catalogo para incluir una lista de oficiantes del club, comité del show (incluye el Master Clerk), gracias a patrocinadores, clerks para los anillos, vendedores, y las formas requisitas por TICA.
- Envía señales de patrocinadores para anillos/jueces a la secretaria del show para que pueda hacerlos.

#### Coordinador de Vendedores

- Situado en el volante como el contacto para vendedores con correo electrónico, dirección, y número de teléfono.
- Desarrolla carta y contrato.
- Contacta a los vendedores previos y nuevos por correo o correo electrónico.
- Envía confirmación a los vendedores con información sobre la hora de preparar.
- Coordina donde van estar todos con la ayuda del coordinador del show.
- Sirve como un recurso antes y durante el show para los vendedores.

#### Hotel y Comida

- Negocia el cuesto para el sitio, cuartos para participantes, y cualquier espacio necesario para el show.
- Si el show está en un hotel, negocia un precio más baja para el salón grande en cambio para una garantía de cuartos para participantes reservados
- Organiza comida para los jueces, clerks, stewards, y miembros del club. Pueden usar comidas preparadas para ayudar.
- Coordina necesidades de mesas y sillas con el hotel.

#### Publicidad

- Envía correo electrónico a: [calendar@ticamembers.org](mailto:calendar@ticamembers.org)
- Contacta a los periódicos locales para poner información en sus calendarios en línea. (Es posible que puede tener un cuento publicado)
- Ponga un anuncio a la sección de mascotas del periódico, ambos en línea e imprimido los semanas ante del show. Tal vez quieren hacer un cupón para hacer la entrada más barata.
- Contacta estaciones locales de televisión
  - Dale anuncios para sus calendarios de eventos
  - Pide para un anuncio en los show de interés publico
  - Pide que un reportero venga al show el sábado para ayudar asistencia el domingo.
- Pregúntale al sitio/hotel que ponga un anuncio la semana del show.

#### Transportación/Preparación/Desmontaje:

- Organiza los materiales antes del show para ayudar con el presupuesto.

- Encuentra transportación para las jaulas (si el club es el dueño) y materiales al show y al lugar de guardarlos después del show.
- Diseña el salón y dice dónde estarán los anillos, el master clerk, los vendedores y las jaulas para participantes.
- Trabaja con los organizadores de vendedores y “benching”.

#### Decoraciones

- Encuentra ya lo que tiene el club y decide si son apropiadas para el show.
- Hace un presupuesto necesario para comprar más decoraciones.
- Trabaja con el tesorero y la persona organizando la preparación para el show.
- Prepara las señales para los jueces y los anillos.

#### Arena para los gatos

- Busca a patrocinadores.
- Organiza la transportación y llegada de la arena.
- Normalmente se usa 500 -700 libras.
- Trabaja para arena gratis o al precio reducido por anuncios.

#### La Rifa

- Busca a patrocinadores locales.
- Provee recibos que se puede usar para propuestos.
- Determina como va hacer la rifa. Nota que usando un vaso al lado de los premios es más provechoso. También haciendo una rifa “callada” es provechoso también.
- Trabaja con la persona organizando la preparación del show para decidir dónde estarán los premios.
- Verifica que hay bastantes boletos. Si no hay bastantes boletos --- compra más.
- Trabaja con la persona en cargo de los vendedores para preguntarles para premios.
- Encuentra y organiza las personas que van a hacer la rifa.

#### La Entrada

- Hay que tener dos personas todo el tiempo.
- Recoge el dinero para entrar.
- Nota el número de personas visitando el show.
- Pone un sello en el mano de todos los visitantes (debe usar un sello diferente cada día).
- Distribuye registraciones para ser miembros del club local.
- Es el/la anfitrión/a que da bienvenidos a todos que entran.

#### Horas del show

El viernes \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

El sábado \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
El domingo \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Horas de Registración para participantes

El viernes \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
El sábado \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
El domingo \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Locutor/a:

Fotógrafo: