

CURSO

Organización de un Evento Deportivo

A Coruña, 2018



CARRERAS POPULARES

TORNEOS Y COMPETICIONES

CAMPUS DEPORTIVOS

DEPORTE ESCOLAR

DEPORTE FEDERADO

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez

Doctor por la Universidad de A Coruña. Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte por la Universidad de Vigo. Experto en Entrenamiento Deportivo. Máster de Alto Rendimiento Deportivo por el Comité Olímpico Español y la Universidad Autónoma de Madrid. Miembro del Comité de Expertos en Deporte Escolar 2009-2012. Profesor en la Facultad de Ciencias de la Educación de la UDC. Secretario General de la Federación Gallega de Atletismo. Editor Jefe de la Revista Técnico-Científica Sportis. Deporte Escolar, Educación Física y Psicomotricidad. Director General de Sportis. Formación Deportiva. Organizador de más de 30 eventos nacionales e internacionales.

www.victorarufe.com
[@Victorarufe](https://twitter.com/Victorarufe)
[Facebook: Víctor Arufe](https://www.facebook.com/VictorArufe)

El fracaso de un proyecto no está en los posibles errores internos que puedan existir, sino en los posibles errores externos que el público y participantes puedan percibir

KAHOOT

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña

3

IntroducciónAntesDuranteDespuésProyectoConclusiones

¿Qué es un proyecto?

¿Qué es planificar?

¿Qué es programar?

¿Qué es una tarea?

¿qué es una actividad?



Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña

4

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>Terminología básica</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar: Concepción a largo plazo. Estratégica, táctica y operativa. Ej. Planificación de los JJOO • Programar: Concepción a corto plazo. Está dentro de la planificación, es un conjunto de proyectos. Ej. programación temporada invierno • Proyecto: Forma parte de los programas. Es un conjunto de actividades con una serie de metas. Ej. Campeonato Autonómico • Actividad: conjunto de tareas con un objetivo en común. Ej. Servicio desayuno, Habitaciones, clases esquí, etc. • Tarea: Es la acción mínima a realizar. Ej. Hacer las camas, hacer los desayunos, cambiar la ropa de baño, pasar resultados, secretaría evento, etc.. • Evento Deportivo: Proyecto que se organiza de forma esporádica o continuada que implica la participación de numerosos agentes: deportistas, entrenadores, jueces/árbitros, directivos, público y empresas, y suele generar un impacto social, económico y deportivo en el lugar donde se realiza. 					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña</p> <p>5</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>¿Quién organiza eventos deportivos?</h2> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c00040; color: white; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">Administración</div> <div style="border: 1px solid black; flex-grow: 1; margin-left: 10px;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c00040; color: white; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">Federaciones (Oficiales)</div> <div style="border: 1px solid black; flex-grow: 1; margin-left: 10px;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c00040; color: white; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">Empresas especialistas eventos</div> <div style="border: 1px solid black; flex-grow: 1; margin-left: 10px;"></div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c00040; color: white; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;">Otras entidades</div> <div style="border: 1px solid black; flex-grow: 1; margin-left: 10px;"></div> </div> </div>					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña</p> <p>6</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>Criterios para valorar la relevancia de un proyecto</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Nº. de personas al que va dirigido: Ej. Semana azul Asoc. Vecinos VS Carrera popular • Nivel de repercusión social y mediática: Ej. Fiesta del deporte con glorias del deporte actuales • Coste total del proyecto: Ej. Campus con Cristiano Ronaldo en un pueblo pequeño... • Nº. de personas que pueden disfrutar como público: Ej. Ceremonia Inauguración JJOO • Tipología de personas involucradas (famosos, deportistas...Ej. Rafa Nadal • Nº. de personas que configuran los recursos humanos. Ej. 20 VS 150 • Tiempo de planificación. Ej. Planificación de un año VS 2 semanas • Duración del proyecto. Ej. 1 día VS 1 mes • Carácter Innovador del proyecto. Ej. Carrera de la cerveza 					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>7</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>Tipos de proyectos Deportivos</h2> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por edades <i>Niños de 3 a 12 años / Adultos jóvenes / Adultos/ Tercera edad...</i> ➤ Por colectivos <i>Personas con discapacidad / federados/ Vecinos de un barrio / Estudiantes / Empresas / Parados / Amas de casa / Presos / Campamento / Turismo / ...</i> ➤ Por épocas o fechas señaladas <i>Navidades / Vacaciones verano / Día de la madre/padre / Día de la familia / Día de la paz / carnaval / Cumpleaños / Halloween / Boda...</i> ➤ Por espacios físicos <i>Instalación oficial/ Crucero / Cárcel / Medio el natural / mar/ ...</i> ➤ Por temática <i>1 solo deporte, varios deportes,</i> ➤ Por carácter del evento <i>Federado o popular / pago o gratuito / sin fines de lucro/</i> 					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>8</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>Algunos clásicos</h2>					
MARATON FUTBOL SALA		DIA DE LA BICICLETA			
TORNEO INTERCENTROS		CARRERA POPULAR			
XOGADE		BARCELONA VS MADRID		CARRERA ALTERNATIVA	
					
					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</p>					

9

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>Preguntas para la planificación de un proyecto deportivo</h2>					
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué queremos hacer? (Perfilar nuestra idea) • ¿Por qué vamos a actuar? (Establecer las causas, demandas,...) • ¿Qué queremos lograr? (Objetivos a corto, medio, largo plazo, fines, etc.) • ¿Dónde y cómo lo haremos? (Temporalizar, ubicar...) • ¿Cómo nos vamos a organizar? (Organización interna y externa) • ¿Cómo nos vamos a promocionar? (Publicidad interna y externa) • ¿Qué obstáculos vamos a encontrar? (Prever las amenazas, oportunidades, competencia...) • ¿Con qué recursos contamos? (Materiales, económicos, humanos...) • ¿Qué tareas concretas vamos a desarrollar y como las aplicaremos? (Programa de actividades, tareas,...) • ¿Cómo vamos a evaluar el grado de cumplimiento de nuestros objetivos? (Evaluación inicial, final, sumativa) 					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</p>					

10

Introducción Antes Durante Después Proyecto Conclusiones

Línea del tiempo de un proyecto

```

graph LR
    ACCIONES[ACCIONES] --- ANTES[ANTES]
    ACCIONES --- DURANTE[DURANTE]
    ACCIONES --- DESPUÉS[DESPUÉS]
    ANTES --- ALP[A largo plazo]
    ANTES --- AMP[A medio plazo]
    ANTES --- ACP[A Corto plazo]
  
```

- Es necesario un reajuste de cada una de las partes del proyecto conforme avanza el tiempo.
- La planificación **no termina el día del evento**, sino que puede durar días incluso semanas y meses una vez finalizado.

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

11

Introducción **Antes** Durante Después Proyecto Conclusiones

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO

SOLICITUD DE PERMISOS

- **Real Decreto 1428/2003.** Reglamento General de Circulación.
- Dependerá del tipo de proyecto que organicemos: Carrera popular, campus deportivo, Campeonato oficial pista aire libre, etc.
 - **Uso de vía pública:** Permiso policía, ayuntamiento, etc.
 - **Uso fuera de la vía pública:** Permiso instalación, centro educativo...
 - **Uso vías públicas locales e intercomarcales:** Permisos ayuntamientos por los que transcurre y Guardia civil.
 - **Otros permisos:** federación autonómica, nacional, etc.(salvo campeonatos no oficiales)

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

12

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO</h2> <h3>CONTRATO O PLIEGO DE CONDICIONES</h3> <ul style="list-style-type: none"> Establecer el contrato o pliego de condiciones con la institución que asuma la organización. En este deberán figurar las obligaciones de ambas partes firmantes y todos los aspectos organizativos básicos: (presupuesto, fecha y lugar, recursos, alojamientos, marketing, instalaciones, etc.) 					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</p> <p>13</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO</h2> <h3>FORMACIÓN DE COMITÉS</h3> <p>Se establecerán todos los Comités que comprenda nuestro evento, algunos de estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comité de Honor. Comité Organizador Área de protocolo Área voluntariado Área de comunicación Área de logística Área técnica o de competición Área de contabilidad Área de viajes y alojamientos, etc, Comité Ejecutivo: Supervisa el buen funcionamiento del Comité Organizador y resuelve posibles problemas 					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</p> <p>14</p>					



Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO					
BÚSQUEDA DE PATROCINADORES Y COLABORADORES					
¿Cómo contactar y presentar el proyecto a un posible patrocinador?					
					

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

16

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO

BÚSQUEDA DE PATROCINADORES Y COLABORADORES

- Presentación proyecto a **potenciales empresas patrocinadoras o colaboradores**
- Envío del mismo por **email+llamada** antes de presentarlo.
- **Carta presentación con resumen** del mismo (beneficios y cantidad solicitada).
- Formato proyecto: Encuadernación papel, powerpoint o Dvd



Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

17

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO

BÚSQUEDA DE PATROCINADORES Y COLABORADORES

Aspectos a resaltar con el posible patrocinador:

- Relacionar la empresa con la sociedad y deporte. (**impacto social**)
- Resaltar: **personas beneficiarias, despliegue organizativo, instituciones involucradas, aspectos diferenciadores de otros eventos...**
- Concentrar la atención sobre un **producto de la empresa**
- Resaltar el **impulso mediático**
- Atención a un **sector de la población**. Datos estadísticos otras ediciones.(familias, adultos de 20-35 años, escolares, etc.)
- **Resaltar las empresas patrocinadoras**. Ej. El Corte Inglés

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

18

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO

BÚSQUEDA DE PATROCINADORES Y COLABORADORES

Pautas a la hora de presentarlo:

- Trabajar bien la presentación.
- El estilo y las apariencias si importan.
- Dominar los nervios y la expresión corporal.
- Poner énfasis en los posibles beneficios para la empresa.
- Argumentar todo lo comentado.
- Humor, sensibilidad y tacto.
- Evitar vocabulario incorrecto y poco técnico.

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

19

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO

The diagram illustrates the evolution of logos for two organizations. It features two rows, each with an original logo on the left and a revised logo on the right, connected by a large red arrow pointing from left to right.

Top Row: Mar de Couso

- Original Logo (Left):** A blue and white logo with the text "conserva artesana gallega" at the top, "Mar de Couso" in the center, and a stylized yellow fish below.
- Revised Logo (Right):** The same logo as the original, but with the addition of the text "La mar de saludable para el deporte" in blue, slanted, and positioned to the right of the main logo.

Bottom Row: SOGAMA

- Original Logo (Left):** A green and white logo with a stylized green figure, the text "SOGAMA" in large green letters, and "SOCIEDADE GALEGA DO MEDIO AMBIENTE" in smaller green letters below.
- Revised Logo (Right):** The same logo as the original, but with the addition of the text "Corre, salta e lánzate a defender o medio ambiente" in green, slanted, and positioned above the main logo, and "TI GAÑAS" in large, stylized green letters below the main logo.

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

20

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO

BÚSQUEDA DE RECURSOS HUMANOS

- **Primarios:** empresas especializadas.
- **Secundarios:** (Minimizan el gasto del evento): voluntariado

¿Dónde podemos encontrar personas voluntarias?

- ✓ Centro educativo y clubes de la zona.
- ✓ Estudiantes universitarios, FP o bachiller.
- ✓ Asociaciones y escuelas taller.
- ✓ Grupo Scouts.
- ✓ Protección civil, etc.



Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

21

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO

BÚSQUEDA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones **VOLUNTARIADO** (Ley de Voluntariado Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado):

- Entregar obsequios, bebidas, camisetas a los corredores que lleguen a meta.
- Control de peatones y coches en los cruces por el circuito de la carrera.
- Acompañamiento atletas (hotel, salida y meta, etc.).
- Carpa de información.
- Organización y clasificación de distinto material.



Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

22

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A LARGO PLAZO</h2> <h3>DERECHOS VOLUNTARIADO</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir información, formación, orientación, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se te asignen. • Participar activamente en la organización • Ser asegurada contra los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria • Ser reembolsada por los gastos realizados en el desempeño de tus actividades. • Disponer de una acreditación identificativa de tu condición de persona voluntaria. • Recibir una certificación por parte de la organiza <p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p style="text-align: right;">23</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A MEDIO PLAZO</h2> <h3>INVITACIÓN AUTORIDADES</h3> <ul style="list-style-type: none"> • 1ª Invitación----participación Comité de Honor. • 2ª Invitación----participación palco autoridades y entrega de premios. • Seguir el protocolo <ul style="list-style-type: none"> Si una autoridad no puede asistir y propone a otra persona en su lugar, esta no llevará el mismo tratamiento. Excepto el rey y la reina. • Coherencia <ul style="list-style-type: none"> Ej. Si organizamos un evento autonómico no invitaremos a nivel nacional. <p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p style="text-align: right;">24</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A MEDIO PLAZO</h2> <h3>INVITACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES (clubes, centros educativos etc.)</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: Ganarse la participación de estos clubes/centros educativos/etc. en el evento, bien como participantes o como ayudantes. • Se utiliza principalmente cuando el organizador es un ayuntamiento o diputación, transmitiendo así una buena imagen del mismo y ganándose votos de confianza. 					
<p><i>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</i></p> <p>25</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A MEDIO PLAZO</h2> <h3>REALIZACIÓN DE CAMPAÑA PROMOCIONAL</h3> <div> <div>DISEÑO</div> <ul style="list-style-type: none"> • Photoshop, Inskape... • Canva </div> <div> <div>SOPORTES PROMOCIONALES</div> <ul style="list-style-type: none"> • Flyer, mupis, bus, etc. • Valla, TV, Radio... • Publi RRSS, Google, etc. </div> <div> <div>CRONOGRAMA</div> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución en el tiempo • Intensidad </div>					
<p><i>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</i></p> <p>26</p>					

Introducción **Antes** Durante Después Proyecto Conclusiones

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A MEDIO PLAZO

¿Cómo sería el diseño del cartel?



Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

27

Introducción **Antes** Durante Después Proyecto Conclusiones

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A MEDIO PLAZO

REALIZACIÓN DE CAMPAÑA PROMOCIONAL

Objetivo: Dar a conocer nuestro evento, al mayor número de personas e instituciones.

- Pautas:
 - Ubicación de todos los logos** de patrocinadores y colaboradores en lugar visible.
 - Supervisión** de los carteles por parte de los patrocinadores y organizadores.
 - Es **recomendable hacer primeramente unos carteles y luego otros**, pues siempre se acaban sumando más empresas.
 - Las **pancartas** será **lo último** que realicemos.
 - El cartel deberá ser claro y sencillo, con información del lugar, día y hora del evento. Así como facilitar algún medio de contacto.

Tarifas orientativas:

10.000 flyers A5 4/4 aprox. 200€ 200 carteles 50x70 4/0 aprox. 200 euros.
 Pancarta 5 m x 1 m 4/0 aprox. 150 €

Nota: si el evento es todo el día, la hora no será necesaria indicarla,

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

28

Introducción Antes Durante Después Proyecto Conclusiones

XCI Campeonato de España de Campo a Través

ALBACETE
15 DE MARZO DE 2009

PARQUE PERIURBANO
LA PULGOSA

Hora?
Patrocinadores?
Contacto?

Introducción Antes Durante Después Proyecto Conclusiones

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A MEDIO PLAZO

BILBAO 2016 IBERDROLA WORLD JUNIOR CHAMPIONSHIPS BADMINTON

2-13 AZARDA
NOVIEMBRE
NOVEMBER
BILBAO ARENA

3ª CARRERA Familiar SOLIDARIA



20 mayo 11:00 h.

DURANGO

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña

30

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A MEDIO PLAZO</h2> <h3>GESTIÓN HOTELERA Y TURÍSTICA</h3> <p>Objetivo: Dar a conocer a los potenciales participantes directos e indirectos las posibilidades existentes de alojamiento y turismo (programa social).</p> <p>Contenidos: Contactar con alguna agencia de viajes o contactar nosotros directamente con cada uno de los hoteles.</p> <p>Pautas: Intentar realizar algún tipo de convenio de colaboración con la empresa de viajes (ej. 5-10 %). Obtener algún tipo de beneficio en los menús.</p> <p>Ofrecer otros servicios: guía turístico, medios de transporte, museos, etc.</p>					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>31</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>CONTRATACIÓN DE SEGUROS</h3> <p>Real Decreto 1428/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratar seguro de responsabilidad civil del organizador y participantes. • Contratar seguro de accidentes deportivos de los participantes (excepto atletas federados). • Contratar servicio de ambulancia. • Contratar médico. Eventos con más de 750 participantes. 2 médicos y 2 ambulancias. • Vehículos de seguridad 					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>32</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>CONTRATACIÓN DE SEGUROS</h3> <h4>SEGURO RC DE UN CLUB O ENTIDAD DEPORTIVA</h4> <p>Al margen de otros seguros, si la entidad deportiva quiere organizar eventos deberá constatar en su RC las siguientes cláusulas.</p> <p>Incluir la organización de eventos indicando el aforo máximo que tendrán, por ej. Hasta 1000 personas.</p> <p>Señalar si serán eventos en recintos cerrados o al aire libre.</p> <p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p>33</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>CONTRATACIÓN DE SEGUROS</h3> <h4>SEGURO RC DE UN CLUB O ENTIDAD DEPORTIVA</h4> <p>Incluir a voluntarios de la entidad y personal directivo y/o socios.</p> <p>Esta póliza los daños y perjuicios causados a terceros por los voluntarios o socios que participen en las actividades, incluyendo la defensa jurídica, fianzas judiciales e incluso indemnizaciones.</p> <p>Garantiza también la responsabilidad civil por daños corporales de los cuales puedan ser víctimas los propios participantes derivados de la utilización de los locales, las instalaciones y en las actividades organizadas o controladas por la entidad.</p> <p>Si hay voluntarios es importante un seguro de accidentes, y tal vez en las instalaciones un seguro multirriesgo.</p> <p>En entidades medianas y grandes también se contrata un seguro de RC para directivos.</p> <p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p>34</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>ACREDITACIÓN DEL PERSONAL</h3> <p>Objetivo: Organizar a todo el personal y participantes por roles, determinando áreas de acceso a las que puede optar.</p> <p>Contenidos: Realización de acreditaciones suficientes.</p> <p>Pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incluir logo patrocinadores y nombre evento. Incluir nombre y 1º apellido participante. Incluir cargo desempeñado. Incluir zonas de acceso. Utilizar colores distintivos a distancia. Plastificarla. 					
<p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p><small>35</small></p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>ACREDITACIÓN DEL PERSONAL</h3> <p>Formatos de acreditaciones y ubicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colgada. - Otras: Clip o imperdible, pulsera, petos, camisetas, gorras, etc. <p>Accesos: Establecer accesos restringidos en eventos importantes.</p> <p>Ej. Campeonato de España de 300 participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 100 delegados clubes 200 entrenadores 350 deportistas 25 prensa 100 voluntarios 50 jueces 50 organización 20 vip 20 servicios médicos <p>Otras: parking vip, parking autobuses, etc.</p>					
<p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p><small>36</small></p>					

Introducción Antes Durante Después Proyecto Conclusiones




Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

37

Introducción Antes Durante Después Proyecto Conclusiones

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO

INVITACIÓN AUTORIDADES

Objetivo: Dar a conocer nuestro evento a las autoridades más relevantes

Contenidos: Realización de invitaciones (Saludas).

Forma de envío: Correo ordinario + fax o email.

Aspectos a tener en cuenta:

Confirmar la recepción de la misma.

Indicar en ella:

- Día, lugar y horario del evento.
- Horario de entrega de premios.
- Teléfono o email de confirmación con fecha límite.
- En caso de no tener respuesta llamar nosotros el último día.
- ¿Quién debe contestar a nuestra petición?

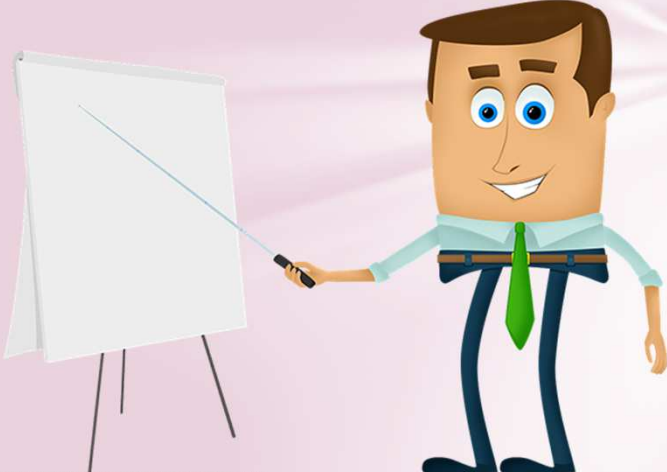
Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

38

Introducción **Antes** Durante Después Proyecto Conclusiones

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO

¿Cómo haríais una invitación a una autoridad?



Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña

39

Introducción **Antes** Durante Después Proyecto Conclusiones

ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO

INVITACIÓN AUTORIDADES

Objetivo: Dar a conocer nuestro evento a las autoridades más relevantes

Contenidos: Realización de invitaciones (Saludas).

Forma de envío: Correo ordinario + email.

Aspectos a tener en cuenta:

Confirmar la recepción de la misma.

Indicar en ella:

- Día, lugar y horario del evento.
- Horario de entrega de premios.
- Teléfono o email de confirmación con fecha límite.
- En caso de no tener respuesta llamar nosotros el último día.
- ¿Quién debe contestar a nuestra petición?

Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña

40

Introducción Antes Durante Después Proyecto Conclusiones



V CONGRESO NACIONAL DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y EDUCACIÓN FÍSICA
Pontevedra, Galicia, 5, 6 y 7 de Maio do 2009
www.congresodeporte.com




O Comité Organizador do V Congreso Nacional de Ciencias do Deporte e da Educación Física

Saúda ao

ILMO. SR. ALBERTO NUÑEZ FEIJOO

É ten a honra de convidalo á inauguración oficial do **V Congreso Nacional de Ciencias do Deporte e Educación Física** que terá lugar o xoves día 7 de maio ás 09:30 horas no Salón de Actos do Pazo da Cultura de Pontevedra.

Achegámonlle programa do evento. Aproveitamos gustosamente esta ocasión para ofrecerlle a nosa consideración persoal mais distinguida.

Confirmacións: Dilixente antes do 30 de abril do 2009 a Víctor Arufe a través de calquera dos seguintes medios:
TEL: +34-973848; email: arufe@uniovi.es; Fax: 981-292088

www.congresodeporte.com



Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña

41

Introducción Antes Durante Después Proyecto Conclusiones



O Presidente da Federación Galega de Atletismo

Ten o pracer de convidalo/a ó cóctel que con motivo da Gala do Atletismo Galego, servirase na sala da Sociedade Deportiva Hípica, o 19 de decembro ó remate da Gala.

Invitación persoal



1 Parking Reitorado.
2 Parking público subterráneo
3 Sociedade Deportiva Hípica

Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña

42

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>ENVIO DE NOTAS DE PRENSA</h3> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar a conocer nuestro evento a los medios y al público en general. Realzar la imagen de nuestros patrocinadores. <p>Contenidos: Realización de notas de prensa con información relevante.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información clara, sencilla y resumida. • Incluir foto con visibilidad de patrocinadores. • Incluir teléfono de contacto para más información. • Incluir nº de nota de prensa. • No bombardear con notas continuas • Establecer contactos en los medios. <p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p><small>43</small></p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>RECEPCIÓN DE MERCANCÍA</h3> <p>Objetivos: Analizar y contabilizar todos los recursos materiales necesarios para la puesta en marcha del evento.</p> <p>Contenidos: Realización de un inventario de los medios disponibles.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar un almacén cercano a la sede de la competición. • Contabilizar el número de aguas/refrescos, camisetas, acreditaciones, etc. (Principio de significatividad). • Temporalizar y localizar la entrega de cada producto. • Conocimiento de las empresas de transporte que utilizaremos. • Evitar recepción de mercancía el mismo día de la prueba. <p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p><small>44</small></p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>PRESENTACIÓN DEL EVENTO</h3> <p>Objetivo: Dar a conocer el evento a los medios de comunicación y realzar el protagonismo del patrocinador y/u organizador.</p> <p>Contenidos: Presentación del evento en un sitio público.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a todos los medios posibles, si es necesario contactar con alguna empresa de comunicación. • Fijar carteles en zonas visibles: panel del fondo, micrófonos, parte delantera mesa y todos los sitios susceptibles de fotografiarse. • Posibilidad de realizar un pequeño video sobre el evento, con los datos más importantes e impactantes. El video ha de mostrar el esfuerzo realizado por la organización y los patrocinadores. • Colocar, según protocolo, a las autoridades presentes. • Entregar un tríptico informativo a cada persona presente en la sala. <p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p style="text-align: right;">45</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>HABILITACIÓN DE ZONAS DE APARCAMIENTO</h3> <p>Objetivos: Organizar los accesos a la zona de competición y velar por guardar sitios cercanos al evento para los participantes, organizadores y vip.</p> <p>Contenidos: Canalización del tráfico y reserva zonas de aparcamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organizadores y vip. 2) Autobuses. 3) Público en general <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <p>La zona de autobuses deberá ser amplia y de fácil maniobra.</p> <p>La zona vip y organizadores, estará cercana al recinto.</p> <p>Ubicar la ambulancia y servicios sanitarios con salida rápida del recinto.</p> <p>¡Ojo con coches de cabeza de carrera!</p> <p>Colaboración policía local ya desde días anteriores.</p> <p>•</p> <p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giraldez, Universidade da Coruña</small></p> <p style="text-align: right;">46</p>					


Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>ESTABLECIMIENTO DE ZONAS, CARPAS Y SALAS</h3> <p>Objetivos: Organizar las distintas zonas de la instalación para el desempeño de diversas funciones.</p> <p>Contenidos: Establecimiento y marcaje de diferentes zonas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina permanente Secretaría Dirección. Sala de prensa Sala de doping Sala de masaje y fisioterapia Sala servicios médicos Sala vip y catering Sala voluntariado Vestuarios y aseos. Otras. 					
					
			<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p>		

47

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>ESTABLECIMIENTO DE ZONAS, CARPAS Y SALAS</h3> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <p>El servicio de catering es siempre bien acogido por las autoridades. Establecer en esta sala productos típicos y bebidas. Buena ocasión para conversar con políticos y autoridades.</p> <p>Grada: Establecer 3 zonas: autoridades, prensa y público.</p> <p>Conocer la previsión meteorológica y prever carpas necesarias. (25 carpas dos días 110.000 euros). Protegen del viento, lluvia y sol.</p>					
			<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p>		

48

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR ANTES. A CORTO PLAZO</h2> <h3>RECEPCIÓN DE PARTICIPANTES</h3> <p>Objetivos : Recepcionar a todos los participantes y expediciones.</p> <p>Contenidos: Realización de un acto de bienvenida conjuntamente con una reunión técnica.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer una franja horaria para confirmar la participación y acreditarse (recogida bolsas, dorsales, etc.). • Recepción con ágapes para delegados de entidades participantes. • Reunión técnica con información normativa básica, cambios, horarios, etc. • Acto cultural asociado: danza, teatro, animación. • Participación de la autoridad local. • Se puede realizar un desfile inaugural con los equipos participantes, realza mucho el evento. 					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>49</p>					

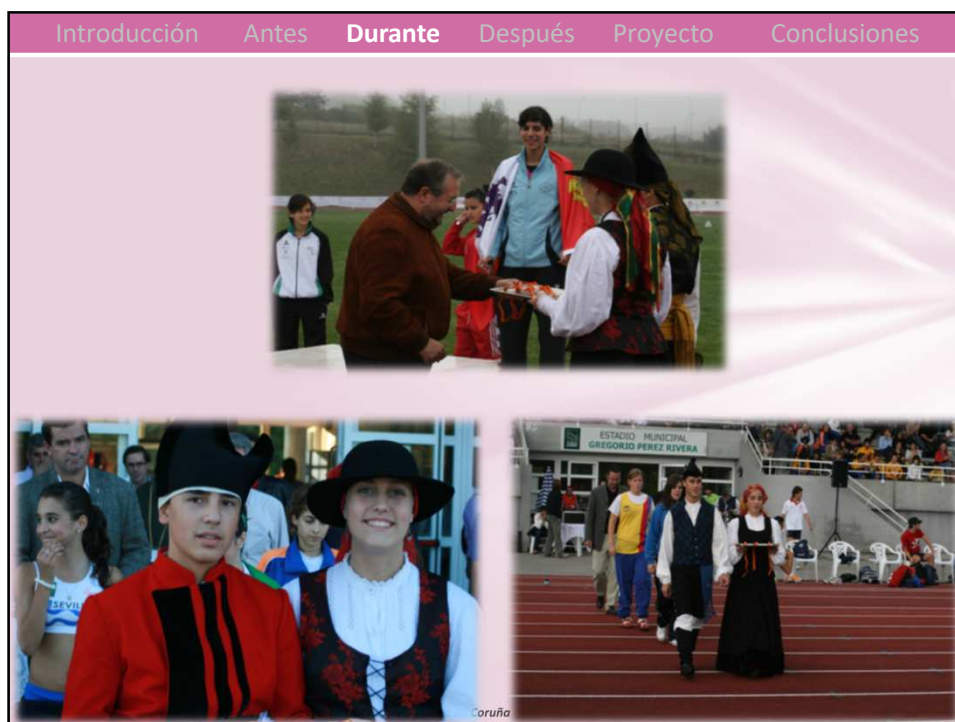
Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
					
<p>50</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR DURANTE</h2> <h3>SECRETARÍA PERMANENTE</h3> <p>Objetivos : Agilizar todos los trámites a realizar.</p> <p>Contenidos: Realización de resultados, cambios, control económico, imprevistos, inscripciones, etc.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe estar dotada de todos los medios necesarios: fotocopidora, tóner, impresoras, ordenadores, etc. • Establecer casilleros para que los participantes y para que los medios de comunicación recojan la información que va saliendo. • Una azafata o voluntario controlará el acceso a la misma, para evitar aglomeraciones. • Todas las reclamaciones se canalizarán mediante escritos en las hojas modelos para tal efecto (hoja reclamación, hoja cambio inscripción, hoja error en resultados, etc.) 					
<p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</small></p> <p><small>51</small></p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR DURANTE</h2> <h3>MEGAFONÍA Y LOCUCIÓN</h3> <p>Objetivos : Animar, informar y convocar al público en general y participantes. Publicitar a los patrocinadores y empresas colaboradoras.</p> <p>Contenidos: Retransmisión del evento, información de los resultados, cuñas publicitarias, música ceremonia, música acompañamiento, etc.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorga una gran animación del evento. • El locutor debe hablar de forma pausada y clara. • Se recomienda dos personas en locución. • Ubicación diferente de los locutores por la instalación. • Realización de entrevistas atletas, autoridades y patrocinadores. • Disponer de himnos de todas las comunidades. 					
<p><small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</small></p> <p><small>52</small></p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2 style="background-color: yellow; display: inline-block; padding: 2px 5px;">ACCIONES A REALIZAR DURANTE</h2> <h3>LISTA AUTORIDADES Y ENTREGA DE PREMIOS</h3> <p>Objetivo: Organizar el protocolo de entrega de medallas/trofeos.</p> <p>Contenidos: Confección de una lista de autoridades presentadas en el evento.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerciorarse el día del evento de las autoridades presentes. • Acompañar a las autoridades en todo momento. • Cada autoridad deberá entregar al menos un premio. • La máxima autoridad, según protocolo, entregará el premio de mayor cuantía o valor. • El speaker debe indicar siempre el nombre de la autoridad y cargo desempeñado, además de agradecer la presencia de las mismas cada cierto tiempo. • Entregar varias autoridades a la vez, si el evento lo requiere. 					
<p style="text-align: right;">53</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2 style="background-color: yellow; display: inline-block; padding: 2px 5px;">ACCIONES A REALIZAR DURANTE</h2> <h3>DESFILE AL PODIUM Y ENTREGA DE PREMIOS</h3> <p>Objetivo: Realzar la entrega de premios.</p> <p>Contenidos: Dotación de máximo protagonismo a los premiados.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congregar a los premiados antes de ser llamados. • Colocación de publicidad en el pecho. • Los premiados desfilarán hacia el podium acompañados de azafatas y autoridades. 1º) azafatas, 2º) premiados 3º) autoridades. • Acompañar previamente al acto de entrega de medallas con música ceremonial. • Ubicación en el podium: Deportistas atrás, azafatas a la derecha y autoridades a la izquierda. • Si el evento tiene un palco, las autoridades se colocarán al fondo del mismo, colocándolos por orden de intervención si es posible. • Supervisar en todo momento toda la ornamentación: flores, banderas, podium, etc. 					
<p style="text-align: right;">54</p>					



Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR DURANTE</h2> <h3>BOLETÍN DEL EVENTO</h3> <p>Objetivo: Dar a conocer a los asistentes la programación del evento. Promocionar a las empresas colaboradoras.</p> <p>Contenidos: Realización de un boletín de 14-16 páginas.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un medio promocional importante y económico. Se incluirá el horario, los patrocinadores, los saludos, y el horario de entrega de premios. Aprox. 30% publicidad. Es importante también, intentar conseguir algún tipo de obsequio de las empresas colaboradoras (caramelos, gorras, globos, pañuelos, etc.) 					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>57</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR DURANTE</h2> <h3>FERIA DEL DEPORTISTA</h3> <p>Objetivo: Promocionar a los patrocinadores y aumentar los beneficios económicos.</p> <p>Contenidos: Montaje de un recinto con distintos stands de empresas colaboradoras y tienda-bar.</p> <p>Aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> A lo largo del evento, el público siempre tiene hambre y sed. También un número alto de personas le gusta llevar un recuerdo de la competición: pin, peluche, bufanda, paraguas, vaso, adhesivo, etc. (Souvenir original; ej. Camiseta con los nombres de los atletas) Las empresas asociadas al evento, pueden montar un stand por un módico precio y vender a los espectadores y deportistas: productos nutricionales, ayudas ergogénicas, empresas farmacéuticas, empresas de productos de fisioterapia, empresas de material deportivo, equipamiento deportivo, etc. Si el evento es pequeño: los propios atletas del club pueden traer comida de sus madres y venderla. 					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>58</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------



ACCIONES A REALIZAR DURANTE

USO DE DRONES

El uso de drones se ha regulado de una manera muy restrictiva en el Real Decreto Ley 8/2014 y no se permite su uso sobre **aglomeraciones de personas al aire libre** (ciclismo, carreras populares, partidos fútbol..).

La utilización está sujeta a una serie de formalidades administrativas con la Agencia Española de Seguridad Aérea (AESA)

- Para grabar en **pabellones cubiertos** no se precisa ningún trámite con la AESA porque ese espacio está fuera de su jurisdicción. Serán las propias normas de utilización del pabellón que tenga establecidas el titular de la instalación (generalmente una Administración).

Si se utiliza para aglomeraciones deberían cumplirse las formalidades administrativas de la AESA:

- Estudio de seguridad que garantice que el vuelo no discurrirá por encima de ninguna aglomeración de personas
- Que el operador cuenta con el debido conocimiento o habilitación (si fuera precisa)
- Etc.

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

59

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

ACCIONES A REALIZAR DESPUÉS

DOSSIER DEL EVENTO Y AGRADECIMIENTO

Objetivo: Resaltar la gran ayuda que han prestado las empresas colaboradoras

Contenidos: Realización de un dossier y una carta de agradecimiento

Aspectos a tener en cuenta:

- Que sea atractivo y sencillo.
- Incluir en todas las páginas los logos de las empresas colaboradoras.
- Se pueden optar por distintos formatos: papel, dvd o lápiz memoria.
- Si en algún apartado del dossier no hay mucha información es preferible eliminarlo.

Ej. Si al acto de entrega de premios no ha asistido nadie importante no incorporar lista de autoridades.

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

60

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR DESPUÉS</h2> <h3>DOSSIER DEL EVENTO Y AGRADECIMIENTO</h3> <p>Contenido del dossier</p> <p>Listado patrocinadores y colaboradores:</p> <p>Listado Comités:</p> <p>Organizador.</p> <p>Honor.</p> <p>Ejecutivo</p> <p>Técnico</p> <p>Jueces</p> <p>Listado recursos humanos: Protección civil, voluntarios, policías, fisioterapeutas, etc.</p> <p>Horarios y participantes: Porcentajes participación, datos estadísticos, etc.</p> <p>Imágenes del evento: Resumen gráfico ordenado cronológicamente con leyenda al pie de foto.</p>					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>61</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>ACCIONES A REALIZAR DESPUÉS</h2> <h3>DOSSIER DEL EVENTO Y AGRADECIMIENTO</h3> <p>Contenido del dossier</p> <p>Otros documentos gráficos:</p> <p>Participantes.</p> <p>Entrega de premios.</p> <p>Autoridades</p> <p>Recursos humanos</p> <p>Patrocinadores</p> <p>Clasificaciones y resultados.</p> <p>Notas de prensa: Incluir día y diario de publicación. En dvd o usb incluir entrevistas televisión y radio.</p>					
<p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>62</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>Partes de la planificación de un proyecto</h2> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué queremos hacer? (Perfilar nuestra idea) • ¿Por qué vamos a actuar? (Establecer las causas, demandas,...) • ¿Qué queremos lograr? (Objetivos a corto, medio, largo plazo, fines, etc.) • ¿Dónde y como lo haremos? (Temporalizar, ubicar...) • ¿Cómo nos vamos a organizar? (organización interna y externa) • ¿Cómo nos vamos a promocionar? (Publicidad interna y externa) • ¿Qué obstáculos vamos a encontrar? (Prever las amenazas, oportunidades, competencia...) • ¿Con qué recursos contamos? (Materiales, económicos, humanos...) • ¿Qué tareas concretas vamos a desarrollar y como las aplicaremos? (Programa de actividades, tareas,...) • ¿Cómo vamos a evaluar el grado de cumplimiento de nuestros objetivos? (Evaluación inicial, final, sumativa) <p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>63</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>¿Qué queremos hacer?</h2> <ul style="list-style-type: none"> - Definir el título del proyecto (formal e informal, en su caso). - El título informal deberá ser: SENCILLO, CLARO Y LLAMATIVO "Los JJOO en el cole", "Salta como los campeones", "Diviértete en tu ciudad".... - Ojo! Eventos con patrocinadores En el caso de que nuestro proyecto esté patrocinado de forma íntegra por una empresa o institución y este no sea oficial, deberemos añadir el nombre de esta institución. Ej. Campus Internacional del Ayuntamiento de Santiago, Jornada de Orientación Diputación A Coruña, Trofeo Escolar Abanca, etc. <p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p>64</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

¿Por qué vamos a actuar?

Análisis de la realidad

Conocer las demandas de la población

Conocer las carencias de la población



Ej. Jornada de Juegos Populares en el centro de una ciudad.

Ej. Campus de fútbol en verano en un pueblo donde ya existe otro campus.

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

65

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

¿Qué queremos lograr?

OBJETIVOS

Generales y específicos

A largo, medio y corto plazo

Por parcelas:
Económicos, sociales, educativos, etc.

- Claros y comprensibles
- Realistas y realizables
- Motivantes
- Evaluables y medibles
- Coherentes
- Siempre con el verbo en Infinitivo

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

66

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

¿Dónde y cuándo lo haremos?

- La elección de la **fecha** y **lugar** es muy importante
- Analizar cuidadosamente el **calendario** de proyectos, festivales locales, funciones, actuaciones, etc.
- Valorar si se va a realizar a **cubierto** o al **aire libre**, pues al aire libre el coste es siempre mucho mayor: carpas, aseos, gradas, etc.

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

67

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
--------------	-------	---------	---------	----------	--------------

¿Cómo nos vamos a organizar?

ESTRUCTURA

HORIZONTAL (Participativa, mucho diálogo pero dificultad para ponerse de acuerdo, pocas conclusiones)

VERTICAL (Directiva y rígida, uno toma las decisiones asumiendo sus riesgos, siempre lleva la misma línea de actuación)


MIXTA (Reuniones periódicas, con cesión de mando al resto de grupo en determinadas áreas)

```

graph TD
    CG[COORDINADOR GENERAL] --- D[DIRECTOR]
    CG --- STA[SECRETARÍA TESORERO ADMINISTRACIÓN]
    D --- CA[COORDINADORES ÁREAS]
    CA --- AT[ÁREA TÉCNICA]
    CA --- AV[ÁREA VOLUNTARIADO]
    CA --- ASM[ÁREA SERVICIOS MÉDICOS]
    CA --- OA[OTRAS ÁREAS]
  
```

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

68

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>¿Qué obstáculos vamos a encontrar?</h2> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de nuestro proyecto en relación a otros similares. • Utilizar la metodología DAFO • El análisis se realizará en todas las esferas: recursos económicos, humanos, materiales, sociológicos y demográficos, etc. <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Accesibilidad • Calidad de la instalación • Fechas del evento • Horario • Presencia de medios com. • Subvenciones • Transporte • Climatología, etc. </div> </div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">69</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>¿Qué obstáculos vamos a encontrar?</h2> <p>El concepto DAFO está formado por las iniciales de las cuatro variables que lo integran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debilidades • Amenazas • Fortalezas • Oportunidades <p>De estas cuatro variables las Fortalezas y las Debilidades hacen referencia a los factores internos de la entidad, y precisamente por ello son los puntos sobre los que resulta más fácil trabajar y obtener resultados visibles a corto- medio plazo, ya que son elementos sobre los que se puede actuar directamente y sobre los que la empresa tiene control y capacidad de cambio.</p> <p>Al contrario de las Oportunidades y Amenazas que hacen referencia a los factores externos que afectan a la empresa, y sobre los cuales existe por lo tanto menos capacidad de control ya que no dependen únicamente de las actuaciones de la empresa sino también del entorno en el que se mueve la misma.</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">70</p>					

Introducción Antes Durante Después **Proyecto** Conclusiones

EJEMPLO METODOLOGÍA DAFO PARA UN CAMPAMENTO URBANO

ANÁLISIS INTERNO

DEBILIDADES	FORTALEZAS
Es la primera vez que lo organizamos	Contamos con un alto número de profesionales de la animación deportiva
	Disponemos de una subvención importante

ANÁLISIS EXTERNO

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
En una ciudad colindante hay otro campamento urbano importante	Esta instalación es la mejor de todas las que estaban disponibles
La ciudad nunca realizó este proyecto	La ciudad donde lo organizamos tiene mucha población entre 7-15 años
Las líneas de autobuses hasta la instalación son escasas	

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña

71

Introducción Antes Durante Después **Proyecto** Conclusiones

¿Con qué recursos contamos?

Materiales

Humanos

Económicos


Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña


72

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>¿Con qué recursos contamos? Materiales</h2> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalaciones: pista de atletismo, pabellón, sala de juegos, vestuarios, secretaría, carpas, parking autobuses, zona vip, etc. ✓ Material fungible: folios, bolígrafos, carpetas, fotocopias, cds, etc. ✓ Material inventariable: ordenadores, cámara de fotos, fotocopiadora, impresoras, fax, teléfonos, etc. ✓ Material técnico o de competición: paracaídas, zancos, cronómetros, pistolas de agua, vallas, colchonetas, camisetas, etc. ✓ Material marketing: arcos de meta, hinchables, pancartas, mupis, flyers, etc. ✓ Material protocolo: podium, flores, regalos, etc. ✓ Medios de transporte: minibús, coches, motos, bicicletas, etc. <p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña</p> <p>73</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>¿Con qué recursos contamos? Humanos</h2> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directores: Capacidad para relaciones sociales, búsqueda de recursos, etc. ✓ Coordinadores general: Supervisor. Perfil de persona dinámica, seria, responsable, cap. liderazgo, motivador, madurez, visión global, gran capacidad de anticipación e improvisación, etc. ✓ Coordinadores áreas: Área voluntariado, área técnica, área marketing, etc. ✓ Voluntariado: estudiantes, niños, asociaciones, etc. ✓ Personal ayuntamiento: policía, protección civil, guardia civil, etc. ✓ Personal médico: médico, enfermero, ATS, etc. ✓ Otros: Comités (honor, organizador, evaluación, etc.) ✓ Valorar el número de personas necesarias, su formación, responsabilidades, etc. <p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña</p> <p>74</p>					

[illegible]

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>¿Con qué recursos contamos? Económicos</h2>  <h3>GASTOS</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal: Secretaría, personal de campo, coordinadores, locutores, sanitario, chófer, etc.. ✓ Material deportivo: equipaciones voluntarios, camisetas, material del proyecto, etc. ✓ Ofimática y marketing: documentación, trípticos, acreditaciones, etc. ✓ Ceremonial y actos: Trofeos, medallas, catering, regalos, ornamentación, etc. ✓ Alquileres: furgonetas, pantallas audiovisuales, megafonía, walkies, ordenadores, carpas, gradas, aseos, ambulancias, tablas, mesas, etc. ✓ Transportes: viajes, estancias hoteles, dietas desplazamiento y comidas, etc. ✓ Seguros: accidentes deportivos, responsabilidad civil, etc.. ✓ Imprevistos (5-10%): robos, deterioro material, falta de planificación de recursos, etc. <p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña</p> <p>77</p>					

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>¿Con qué recursos contamos? Económicos</h2> <h3>INGRESOS</h3> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subvenciones: Una persona se dedicará única y exclusivamente a este aspecto. Ej. Ayuntamientos, Diputaciones, Comunidad Autónoma, CSD, etc. ✓ ¡¡ Importante subvención por escrito !! ✓ Patrocinadores: Principalmente aportan cantidades económicas, salvo "proveedor" ✓ ¡¡ Importante contrato !! ✓ Colaboradores: Aporte material o económico. ✓ ¡¡ Importante convenio !! ✓ Prestación de servicios: alquiler stands, derechos televisión, organización eventos, etc. ✓ Propios: Venta souvenirs, rifas, entradas, cantina, lotería navidad (el beneficio que se obtenga no podrá ser superior al 20% y notificar a LAE) etc.  <p>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña</p> <p>78</p>					

Introducción Antes Durante Después **Proyecto** Conclusiones

ACTIVIDAD GRATUITA VS DE PAGO

GRATUITA	PAGO
<ol style="list-style-type: none"> 1) Mayor gasto. 2) Falta de compromiso del participante (40-60% participan). 3) Más facilidad para inscribirse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Amortizamos el dinero del seguro de RC y accidentes. 2) El proyecto adquiere cierto prestigio. 3) Mayor compromiso del participante (70-90%). 4) Podemos ofrecer regalos a los participantes. 5) Dificultad para inscribirse.

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña 79

Introducción Antes Durante Después **Proyecto** Conclusiones

Cómo nos vamos a promocionar

```

graph LR
    A[PROMOCIÓN DEL PROYECTO] --> B[INTERNA]
    A --> C[EXTERNA]
    B --> D[Entre afiliados, alumnos o clientes]
    C --> E[Personas ajenas a la organización / institución]
  
```

PROMOCIÓN INTERNA

- ✓ Hace referencia a la captación de público o participantes ya conocidos.
- ✓ Exposición de fotografías y vídeos de ediciones anteriores.
- ✓ Regalos a las personas que ya han participado en otras ediciones y que capten a nuevos amigos.
- ✓ Premios a los clubes, colegios. Asoc. Vecinos,...que más participantes aporten.
- ✓ Material deportivo al colegio que más niños acudan.
- ✓ Mailing o envío masivo de publicidad

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez, Universidade da Coruña 80

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>Cómo nos vamos a promocionar</h2> <p>No existe ninguna receta mágica para que nuestro proyecto cuente con una gran participación. Tan sólo existen más oportunidades de alcanzar una mayor cota de participación si nos preocupamos de aumentar el mayor número de recursos de promoción.</p> <p>PROMOCIÓN EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación de página web. ✓ Carteles y folletos publicitarios, buscar sitios poco comunes. ✓ Envío de publicidad a todos los clubes, ayuntamientos, asociaciones, federaciones, etc. ✓ Creación de enlaces en distintas webs. ✓ Pegada carteles por la ciudad. ✓ Notas de prensa, radio, etc. ✓ Charlas y exposiciones. ✓ Actividades deportivas / lúdicas / culturales previas al evento. ✓ Presentación del evento. ✓ Visita deportista de alto nivel, etc. <p><small>Prof. Dr. Víctor Araufe Giráldez. Universidade da Coruña</small></p>					

81

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones																																																																		
<h2>¿Qué tareas concretas vamos a realizar?</h2> <p>Todas las tareas y actividades a realizar deben estar perfectamente situadas en el planning</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1/09/19</td> <td colspan="5">Iniciar contacto empresas: Joma, Seguros Mapfre, Caja Madrid, Toyota, Soria Natural, Coca-Cola, Carrefour, etc. Visitar y evaluar la zona del evento. Iniciar trámites homologación circuito.</td> </tr> <tr> <td>10/10/19</td> <td colspan="5">Reuniones policía local, guardia civil, concejalía deportes, etc. Reserva hoteles y contacto agencia viajes. Creación página web</td> </tr> <tr> <td>14/11/19</td> <td colspan="5">Realización DVDs evento, presentación a posibles patrocinadores. Reunión Comité Organizador</td> </tr> <tr> <td>15/01/19</td> <td colspan="5">Reunión Comité Organizador</td> </tr> <tr> <td>16/02/19</td> <td colspan="5">Reunión Comité Organizador</td> </tr> <tr> <td>25/05/19</td> <td colspan="5">Envío publicidad clubes, federaciones, etc.</td> </tr> <tr> <td>01/09/19</td> <td colspan="5">Encargar trofeos y adornos podium</td> </tr> <tr> <td>12/12/19</td> <td colspan="5">Presentación evento medios comunicación</td> </tr> <tr> <td>23/12/19</td> <td colspan="5">Contratación seguros accidentes deportivos</td> </tr> <tr> <td>26/12/19</td> <td colspan="5">Colocación vallas y conos puntos conflictivos, marcajes kilómetro con pancartas, puestos avituallamiento, montaje de carpas</td> </tr> <tr> <td>27/12/19</td> <td colspan="5">EVENTO. CAMPUS DEPORTIVO ESCOLAR DE NAVIDAD</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>Prof. Dr. Víctor Araufe Giráldez. Universidade da Coruña</small></p>						1/09/19	Iniciar contacto empresas: Joma, Seguros Mapfre, Caja Madrid, Toyota, Soria Natural, Coca-Cola, Carrefour, etc. Visitar y evaluar la zona del evento. Iniciar trámites homologación circuito.					10/10/19	Reuniones policía local, guardia civil, concejalía deportes, etc. Reserva hoteles y contacto agencia viajes. Creación página web					14/11/19	Realización DVDs evento, presentación a posibles patrocinadores. Reunión Comité Organizador					15/01/19	Reunión Comité Organizador					16/02/19	Reunión Comité Organizador					25/05/19	Envío publicidad clubes, federaciones, etc.					01/09/19	Encargar trofeos y adornos podium					12/12/19	Presentación evento medios comunicación					23/12/19	Contratación seguros accidentes deportivos					26/12/19	Colocación vallas y conos puntos conflictivos, marcajes kilómetro con pancartas, puestos avituallamiento, montaje de carpas					27/12/19	EVENTO. CAMPUS DEPORTIVO ESCOLAR DE NAVIDAD				
1/09/19	Iniciar contacto empresas: Joma, Seguros Mapfre, Caja Madrid, Toyota, Soria Natural, Coca-Cola, Carrefour, etc. Visitar y evaluar la zona del evento. Iniciar trámites homologación circuito.																																																																						
10/10/19	Reuniones policía local, guardia civil, concejalía deportes, etc. Reserva hoteles y contacto agencia viajes. Creación página web																																																																						
14/11/19	Realización DVDs evento, presentación a posibles patrocinadores. Reunión Comité Organizador																																																																						
15/01/19	Reunión Comité Organizador																																																																						
16/02/19	Reunión Comité Organizador																																																																						
25/05/19	Envío publicidad clubes, federaciones, etc.																																																																						
01/09/19	Encargar trofeos y adornos podium																																																																						
12/12/19	Presentación evento medios comunicación																																																																						
23/12/19	Contratación seguros accidentes deportivos																																																																						
26/12/19	Colocación vallas y conos puntos conflictivos, marcajes kilómetro con pancartas, puestos avituallamiento, montaje de carpas																																																																						
27/12/19	EVENTO. CAMPUS DEPORTIVO ESCOLAR DE NAVIDAD																																																																						

82

Introducción Antes Durante Después **Proyecto** Conclusiones

¿Cómo vamos a evaluar?

Toda planificación debe estar expuesta a una evaluación inicial, sumativa y final.

Se puede crear una *Comisión de seguimiento* que analizará en todo momento cada una de las partes del proceso de planificación con el fin de poder cumplir los objetivos previstos.

También se debe realizar una evaluación externa, por parte de los asistentes y participantes en el evento.

Ej. Evaluación externa carrera popular

Categoría	Muy deficiente	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno
Calidad organizativa	5	15	25	35	20
Nivel deportistas	0	0	15	35	50
Cumplimiento de horarios	0	5	0	0	95
Avituallamiento	5	55	15	25	10

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña

83

Introducción Antes Durante Después **Proyecto** Conclusiones

Utilidad de google docs

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña

84

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>Recursos web para proyectos</h2>					
Webs para encuestas Google docs https://es.surveymonkey.com/ https://eventioz.com/ https://kahoot.it/#/			Webs para pagos por pasarela https://stripe.com/es https://www.paypal.com/		
Webs para gestión de eventos https://eventioz.com/ (gratis) https://www.eventbrite.es/ (gratis) https://es.amiendo.com/ (pago)			Programas para crear tutoriales Camstudio (gratis) Jing (gratis) Adobe Captivate (pago) Camtasia (pago) Screencorder (pago)		
Webs para crear webs gratis http://es.jimdo.com/ https://es.wordpress.com/ https://www.wix.com http://www.weebly.com http://www.webnode.es/			Webs para crear nubes de palabras Wordle Imagechef Worldcloud		
<small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña</small>					

85

Introducción	Antes	Durante	Después	Proyecto	Conclusiones
<h2>Recursos web para proyectos</h2>					
Webs para subir presentaciones Google docs Slideshare Myplck slideboom			Plataformas educativas Moodle Edmodo Rcampus		
Webs para crear catálogos Issuu Calameo Scribd			Webs con banco de imágenes gratuitas https://pixabay.com/en/ http://stokpic.com/		
Programas para crear presupuestos Cuentica Factuonline			Webs para hacer videos promocionales originales https://www.powtoon.com/home/g/es/		
Web para diseño cartelería y flyers Canva			Webs para hacer cursos online gratis https://www.victorarufe.com/2017/02/24/7-webs-donde-puedes-hacer-cursos-de-formaci%C3%B3n-gratuitos/		
<small>Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña</small>					

86

Introducción Antes Durante Después **Proyecto** Conclusiones

Recursos web para proyectos

Webs para conseguir recursos para proyectos

☐ **CROWDFUNDING:** Es un tipo de micromecenazgo, también denominado financiación masiva, financiación en masa o por suscripción, cuestación popular, financiación colectiva y microfinanciación colectiva. Es la cooperación colectiva, llevada a cabo por personas que realizan una red para conseguir dinero u otros recursos, se suele utilizar Internet para financiar esfuerzos e iniciativas de otras personas u organizaciones. El micromecenazgo puede ser usado para muchos propósitos, desde artistas buscando apoyo de sus seguidores, campañas políticas, financiación de deudas, vivienda, escuelas, dispensarios, deporte y hasta el nacimiento de compañías o pequeños negocios

☐ Existen numerosas webs/empresas en España dedicadas a esta filosofía.

- ☐ **Generales:** www.lanzanos.com, etc.
- ☐ **Empresas:** www.sociosinversores.es, etc.
- ☐ **Proyectos artísticos, culturales o creativos:** www.verkami.com, www.libros.com, etc.
- ☐ **Proyectos sociales:** www.microdonaciones.net, etc.
- ☒ **Deportes:** www.patrocinalos.com, www.sport2help.org, etc.

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña 87

Introducción Antes Durante Después **Proyecto** Conclusiones

Recursos web para proyectos

Webs para conseguir recursos para proyectos

☐ Presentas el proyecto que quieres que te patrocinen. Ej. Realizar una escuela deportiva de circo

☐ Expones los motivos: Comprar material necesario


☐ Indicas la cuantía que quieres: ej. 3.000 euros.

☐ Expones los tipos de aportaciones y las y número de recompensas:

APORTACIÓN	Nº	RECOMPENSA
10 euros	S.N.	Foto de todos los alumnos participantes en la actividad
De 11 a 50 euros	S.N.	Póster de los alumnos al final de la escuela
De 51 a 100 euros	20	Una camiseta oficial de la escuela firmada por todos los niños
De 101 a 500 euros	10	Mochila y camiseta de la escuela de circo
De 501 a 1000 euros	5	Pancarta en el colegio con el logotipo de la empresa
2000 euros	1	Nombre de la empresa en el título de la escuela

Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña 88

Introducción Antes Durante Después Proyecto **Conclusiones**



Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña

89

CONTACTO

Despacho P1 A 11
 Teléfono: 981 167000 (ext. 4672)
 Email: v.arufe@udc.es
 Redes: Facebook/twitter/linkedin/researchgate/researchID/Orcid:
 Víctor Arufe Giráldez
www.victorarufe.com








Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez. Universidade da Coruña

90