



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOCÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS



Morelia Michoacán, mayo del 2014.

INDICE

I.	Introducción	Pag. 3
II.	Objetivo General y Objetivos Específicos	Pag. 4
III.	Funciones de las 4 coordinaciones básicas	Pag. 5
IV.	Documentos de orientación	Pag. 7
V.	Documentos de control	Pag. 10
VI.	Documentos de evaluación	Pag. 13
VII.	Convocatoria	Pag. 15
VIII.	Junta previa	Pag. 17
IX.	Ceremonia de Inauguración	Pag. 21
X.	Administración de eventos deportivos	Pag. 32
XI.	Sistemas de Competencia	Pag. 40
XII.	Diseño y elaboración de sistemas de eliminación	Pag. 48
XIII.	Decálogo del administrador deportivo	Pag. 68

I. INTRODUCCIÓN

El presente *Manual para la Organización de Eventos Deportivos* es un documento de consulta y apoyo para docentes, inspectores, analistas especializados y jefes de sector de educación física en el Estado de Michoacán. Tiene como propósito principal estandarizar un procedimiento para la realización de los distintos eventos y programas que se realizan en el marco del deporte escolar, respetando principios y recomendaciones de protocolo y organización interna. En él podrán consultar los puntos básicos que deben considerarse para la elaboración de convocatorias; para la realización de las juntas previas; para la realización de la ceremonia de inauguración y clausura y; para la implementación de los diversos sistemas de competencia. Es importante considerar que este documento solo integra una serie de recomendaciones y disposiciones producto de las experiencias recabadas en la práctica cotidiana.

En este contexto es necesario y de suma importancia considerar a la planeación como la acción de trazar un plan proyector que se apoya en la prevención y le da fuerza a la toma de decisiones, es decir, elegir lo que se ha analizado como más conveniente. Debe determinar un curso de acción orientando las funciones, las secuencias necesarias y la prioridad de cada acción.

II. OBJETIVO GENERAL

Orientar a nuestros compañeros sobre los principales aspectos de la organización de eventos y actividades deportivas, así como propiciar la inquietud de elevar el conocimiento y grado de organización técnico documental que tienda a satisfacer las necesidades de: difusión, control y evaluación en la organización de eventos deportivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Que los docentes, inspectores, analistas especializados y jefes de sector de educación física que participan en actividades deportivas, cuenten con un documento normativo que auxilie las tareas para una organización eficiente.

- b) Propiciar la homologación en materia de organización de eventos deportivos, estableciendo un documento normativo básico.

III. FUNCIONES DE LAS 4 COMISIONES BÁSICAS.

1. COORDINADOR GENERAL

- Nombrará comisiones y determinará responsabilidades
- Elaborará el plan de acción para la organización
- Establecerá las normas operativas
- Dirigirá el proceso de las actividades
- Será el responsable del desarrollo del evento
- Administrará todos los recursos
- Dirigirá y coordinará todas las acciones del centro operativo
- Elaborará el reglamento general del evento
- Supervisará los procedimientos
- Nombrará las comisiones con denominaciones y funciones de cada una

2. AREA TÉCNICA

- Será el responsable de la programación deportiva
- Coordinará los servicios de colaboración y apoyo en el aspecto técnico
- Controlará los cuerpos de jueces y arbitraje y supervisará sus acciones
- Será el responsable de la acción de los deportistas en las ceremonias
- Será el responsable de difundir resultados ante las demás áreas

3. AREA ADMINISTRATIVA

- Coadyuvará a la administración de los recursos financieros , humanos y materiales
- Adquirirá y suministrará los recursos materiales
- Elaborará todo el materia mecanográfico necesario para sus distribución previa al evento, así como la recopilación para la elaboración y difusión de la memoria
- Gestionará ante quien correspondía, la utilización de las instalaciones de otros organismos (en caso de ser necesario)

4. AREA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

- Será el responsable de la realización de actos y ceremonias
- Se encargara de la distribución de invitaciones
- Será el encargado de la atención de los deportistas o participantes
- Tendrá a su cargo la recepción de autoridades e invitados
- Se responsabilizará de la correcta distribución de las autoridades en el presídium
- Será el responsable del desarrollo protocolario de las ceremonias
- Controlará las acciones del maestro de ceremonias t de las edecanes
- Colaborará en la elaboración del guion para el maestro de ceremonias
- Proporcionara las tarjetas con los datos específicos a la ceremonia correspondiente.

IV. DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN

Los documentos de orientación son aquellos que establecen las bases generales de información externa que requiere toda organización y que se dirige a los posibles participantes.

1. CONVOCATORIA:

Se dirige expresamente a los equipos, clubes y/o posibles participantes. Debe contener la siguiente información básica:

Encabezado: debe señalar quién convoca; a quienes convoca y; a qué convoca.

Cuerpo: se refiere a dónde, cómo, cuándo y con base a qué se convoca.

Pie: en este se define la responsabilidad de decisiones del evento y despedida.

2. INSTRUCTIVO:

Este documento estará integrado por la portada, organización, contenido, índice y contraportada. En él se detalla información referente a: accesos a las instalaciones de competencia, programa de competencia, sistema de competencia, traslado, hospedaje, alimentación, identificación y otros que facilitan la comunicación y correcta operación del evento.

3. INVITACIÓN:

Esta se dirige al público en general, así como a las personalidades que oficial y particularmente dan realce al evento. Debe contener: Destinatario, Lugar, Fecha, Hora, Orden del Día, Programa y en caso necesario un mapa para llegar al lugar del evento. Debe entregarse con la antelación necesaria que permita confirmar y ajustar lo necesario.

4. MENSAJES PROMOCIONALES:

Estos se dirigen a los Medios de comunicación y a los participantes potenciales para difundir el evento, por lo que los mensajes deben elaborarse con un lenguaje adecuado al público, secuencia gráfica y oral en orden del dónde, cuándo a qué hora.

5. CARTELES:

Este elemento difusor en ocasiones permite representar gráficamente y con óptima antelación la celebración del evento. En tal circunstancia éste favorece la creación de una imagen de la magnitud, trascendencia y vinculación social que se espera pueda producir. Debe cuidarse su confección, color, figura, texto, tamaño, pues con él tenemos que informar y responder a los espectadores y participantes.

6. PROGRAMA DE COMPETENCIA:

Este debe aclarar gráfica y textualmente quiénes, cuándo, donde, a qué hora y cómo se enfrentarán los participantes, de tal suerte que se entere el número de

juegos, fases, sistema de competencia, sistema de puntuación, categorías y grupos que participan en el evento.

V. DOCUMENTOS DE CONTROL

Su finalidad es la cuantificación de los participantes y sus actuaciones y son los siguientes:

1. Relación de participantes:

Este es un listado general de participantes por equipo, club o institución. Debe estar formado por:

- a) Encabezado (datos descriptivos del evento).
- b) Cuerpo (cuantificación, identificación, representación, localización de los participantes al evento).
- c) Pie (responsables de elaborar la relación de participantes).

2. Cédulas de Inscripción.

En éstas se identifica a los competidores y cuerpo técnico, además cuantifica el impacto del evento en atención al número de participantes, al igual que su categoría y rama. Comprenden:

- a) Encabezado (datos descriptivos del evento).
- b) Cuerpo (competencia, categoría, rama, numeración, identidad de cada competidor y cuerpo técnico, pruebas en las que participa, si es el caso de deportes individuales).
- c) Pie de cédula (firmas de revisión y autorización).

3. Gráfica de competencia.

Muestra el sistema de competencia, el correcto seguimiento del número de juegos, contrincantes y fases de la competencia. Informa a todos los competidores y asistentes interesados, la condición que guarda cada equipo o jugador en cada momento de la competencia.

4. Roles de juegos.

Son documentos indispensables y determinantes, pues ajustan la calendarización de los juegos o pruebas, según sea el caso, así como la puntualidad de los resultados. En éstos se aprecia el sistema de competencia mismo que puede ser por eliminación sencilla, doble eliminación, Round- Robin o por el sistema de juego elegido.

5. Reglamento:

Es el documento que refleja el nivel de organización y las disposiciones a que deben sujetarse todos los competidores. Este debe darse a conocer desde antes de la competencia y aclarar dudas en la junta previa para hacer eficiente el desempeño de los competidores. Puede ser particular de cada deporte o general de acuerdo al evento.

6. Memoria:

Es el vestigio correcto del evento que debe quedar plasmado en un documento formal. Esta debe contener información referente a los organizadores, invitados, ceremonias de inauguración y clausura, competidores, programa de competencia,

resultados, escenarios utilizados y elementos complementarios que favorecen el realce del evento. La memoria da a conocer objetivamente las características de lo programado y lo realizado.

7. Actas de Sorteos:

Es el control que se asienta en actas de reunión de los responsables de la organización, es el levantamiento de un registro que muestra la secuencia de la realización de sorteos, lugares, grupos y juegos. Garantiza la honestidad y el control que hará frente a propuestas, quejas o sugerencias que presenten los competidores. Permiten una mejor realización del evento.

VI. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son aquellos en los que se encuentran plasmados los resultados de encuentros y que validan oficialmente los lugares por equipo o competidor, según sea el caso, así como las marcas alcanzadas en cada deporte y/o en la totalidad del evento.

1. Hoja de Anotación.

Este es un elemento indispensable en el registro de participantes y también en la celebración de juegos, permite vaciar el nombre del evento, lugar, fecha, número de juego, árbitro, capitanes, categoría, rama y movimientos reglamentarios de los jugadores, así como sus anotaciones o tantos. Esta contiene:

- a) Encabezado (datos de identidad del evento);
- b) Organización (descripción de los equipos o competidores individuales, según sea el caso);
- c) Cuerpo (score alcanzado por cada equipo o marca lograda por competidor individual) y;
- d) Pie (firmas de validación de quien o quienes levantan la información).

2. Hoja de Resultados.

Estas reflejan los datos principales de la competencia como: participantes, puntajes alcanzados, tiempos, lugares, pruebas y marcas del evento, así como las sanciones oficiales y otras situaciones producto de abandono por lesión o expulsión. La hoja de resultados se utiliza para deportes de conjunto o deportes individuales.

- a) Se integra para Deportes de Conjunto:
Encabezado, cuerpo, pie, participantes, resultado, nombre de los integrantes y clasificación.
- b) Para Deportes Individuales:
Encabezado, organización, cuerpo, participación, prueba, marca y clasificación.

3. Gráficas de concentración:

Son documentos que conjuntan y son una evidencia de las fases del programa de competencia, sintetizan la hoja de resultados de los Juegos programados y realizados, además de facilitar la identificación de categorías, ramas y pruebas.

4. Cuadros de clasificación:

Estos documentos permiten identificar los resultados finales del evento asignando a cada participante o equipo; lugar, puntos según el evento, cada uno de ellos por categoría y rama, lo cual contrasta los niveles de competencia alcanzados.

VII. CONVOCATORIA

La convocatoria es el documento inicial básico para la realización de cualquier evento deportivo. En él se detalla quién convoca, a qué convoca y quienes pueden participar, además establece la información y bases generales del evento que se pretende realizar.

A continuación ejemplificaremos con el programa “Juegos Deportivos Nacionales Escolares de la Educación Básica”, con el propósito de unificar criterios para la elaboración de la Convocatoria en cada una de las Jefaturas de Sector y cada Inspección de Educación Física, por lo que se recomienda considerar las siguientes instrucciones generales que aparecen en el formato y que contiene los puntos básicos que debe considerarse en este tipo de documento.

**GOBIERNO DE ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE
COMISIÓN ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

El Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría de Educación en el Estado, la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, por conducto de la Dirección de Educación Física, Recreación y Deporte, con el apoyo del H. Ayuntamiento de Morelia,

CONVOCAN

A todos los alumnos de Educación Primaria a participar en los “JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”, en su etapa municipal que se desarrollará de conformidad con las siguientes:

B A S E S:

- I. LUGAR Y FECHA.
- II. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.
- III. INSCRIPCIONES.
- IV. CATEGORIAS Y RAMAS.
- V. DEPORTES.
- VI. GASTOS.
- VII. JUECES Y ARBITROS.
- VIII. SISTEMA DE COMPETENCIA.
- IX. REGLAMENTO.
- X. JURADOS.
- XI. PROTESTAS.
- XII. PREMIACIÓN.
- XIII. PATROCINIOS.
- XIV. JUNTA PREVIA.
- XV. TRANSITORIOS.

LUGAR Y FECHA

EL COMITÉ ORGANIZADOR DE LA ETAPA MUNICIPAL

VIII. JUNTA PREVIA

Es la reunión que se efectúa previamente al evento con un representante de cada equipo participante y/o competidores en deportes individuales. En ella se debe señalar la siguiente información básica:

- a) Lugar en donde se realizará;
- b) Hora en la que habrá de comenzar y;
- c) Fecha en la que se efectuará.

Esta será dirigida por los miembros del Comité Organizador, con los participantes en el evento (delegados y/o capitanes) y se levantará un acta de los acuerdos alcanzados en la reunión. Su realización tiene como finalidad abordar y aclarar dudas sobre aspectos relacionados con la competencia. Los puntos básicos que debe contener son los siguientes:

a) Orden del Día:

Estará integrada de la siguiente manera:

1. Lista de presentes.
2. Presentación de autoridades.
3. Palabras de bienvenida.
4. De la ceremonia de inauguración.
5. Asuntos de carácter administrativo.
6. Asuntos de carácter técnico.
7. Asuntos generales.

b) Lista de Presentes:

Se asentará en el Acta de la Reunión la presencia de todos los participantes quienes deberán estar debidamente acreditados y tendrán voz y voto sobre los puntos que se traten y los acuerdos que se alcancen.

c) Asuntos de carácter administrativo:

El desempeño de este punto se inicia con:

1. Ubicación de instalaciones.
2. Servicio de transporte.
3. Servicio de hospedaje.
4. Servicio de alimentación (comedor).
5. Servicio Médico.

d) Asuntos de carácter técnico:

1. Lectura de la Convocatoria (dudas, aclaraciones).
2. Recepción de Cédulas de Inscripción.
3. Revisión de documentos.
4. Sistema de competencia.
5. Sorteo o siembra.
6. Entrega del Reglamento Técnico del evento.
7. Integración de la Comisión de Honor y Justicia
8. Integración del Jurado de Apelación.
9. Integración de la Comisión Disciplinaria

e) Asuntos de carácter general:

En este se tratarán los asuntos que no hayan sido mencionados en los puntos anteriores (administrativos-técnicos).

1. De la Ceremonia de inauguración.
2. Eventos sociales y/o culturales.
3. Ceremonias de inauguración y clausura.

Integración de las Comisiones y Jurado:

Comisión de Honor y Justicia

Esta formada por tres personas de reconocida honorabilidad: un Presidente, un Secretario y un Vocal. El Presidente será el representante de la Dirección de Educación Física. Recreación y Deporte (o del comité organizador) y, los otros dos serán designados por votación en la junta previa.

Funciones:

1. Analizar los asuntos inherentes a la elegibilidad de los competidores, así como los que el jurado de apelación turne para análisis y fallo definitivo.
2. Presentar los fallos correspondientes. Los veredictos de esta comisión son de carácter inapelable.

Jurado de Apelación

Está integrado por cinco personas designadas por votación por los representantes de las delegaciones: Un representante del comité organizador local, un

representante de la comisión de árbitros o jueces y un directivo o entrenador titular y dos suplentes.

Funciones:

Examinar las protestas de carácter técnico que violen la convocatoria estatal o los reglamentos de competencia y emitir los fallos correspondientes.

Comisión Disciplinaria

La comisión disciplinaria es un grupo colegiado, responsable de aplicar los castigos previstos en el código de sanciones que rigen los juegos deportivos escolares o el evento que se trate. Se integrará por dos técnicos del comité organizador, los cuales deberán contar con amplio conocimiento y criterio del reglamento y código de sanciones en vigor.

Funciones:

1. Analizar en primera instancia el reporte escrito en la cédula arbitral y el reporte emitido por el visor responsable en cada campo.
2. Dar a conocer los fallos emitidos en forma inmediata y por escrito a todos los participantes, incluyendo al jurado de apelación y a la comisión de honor y justicia.
3. Sancionar diariamente, al término de cada jornada de competencia.
4. Mantener actualizada la estadística de penalizaciones.

IX. CEREMONIAS DE INAUGURACIÓN Y CLAUSURA

Es el acto protocolario formal que marca el inicio de las actividades. Se sugiere que tenga una duración no mayor de 45 minutos y de acuerdo al siguiente:

P R O G R A M A:

1. Recepción de Autoridades.

El Comité Organizador determina un número de edecanes encargadas de recibir a las autoridades, así como a los invitados de honor y conducirlos al presídium. Si los invitados llegan con anticipación, se determina un lugar para su estancia (la dirección de la escuela, la biblioteca o un salón), hasta que de inicio la ceremonia de inauguración o clausura, según sea el caso. Es importante que las edecanes a la llegada de cada uno de éstos, anoten en tarjetas individuales el nombre completo y el cargo que ostentan las autoridades asistentes para que las entreguen al maestro de ceremonias.

2. Desfile de Equipos participantes.

Es la presentación formal de los competidores (quienes deben presentarse uniformados). Es muy importante que su participación sea obligatoria para que no desluzca la ceremonia de inauguración. El desfile puede realizarse de las siguientes maneras:

- a) Por estaturas.
- b) Por orden alfabético.

c) Por posiciones obtenidas previo sorteo.

2. Honores a la Bandera.

En toda ceremonia de inauguración se debe obligadamente realizar honores a la bandera y este evento consta de los siguientes pasos:

- a) Paseo de la bandera por un circuito determinado previamente.
- b) Estacionamiento de la escolta con la bandera.
- c) Entonación del Himno Nacional.
- d) Conducción de la Bandera a su nicho de honor.

3. Presentación de Autoridades.

La presentación de las autoridades o invitados especiales, debe realizarse comenzando con la persona que representa a la institución de mayor jerarquía y así sucesivamente con los de menor jerarquía.

5. Palabras de Bienvenida.

De acuerdo a la etapa que se realiza, las palabras las pronunciará la autoridad anfitriona, (Director de la Escuela, Jefe de Sector, Inspector Escolar, Presidente Municipal). Se recomienda que el comité organizador elabore una breve sinopsis del evento, incluyendo una estadística básica, para entregársela por lo menos 3 días antes del evento a la autoridad que dará las palabras de bienvenida.

6. Declaratoria de Inauguración.

Se realiza por la autoridad de mayor jerarquía, (Escolar, Municipal o Estatal). Es importante que el comité organizador tenga redactada la declaratoria en una tarjeta para entregarla al inicio de la ceremonia a la autoridad que hará la declaratoria inaugural. Ejemplos de formato para la declaratoria inaugural:

“Con la honrosa representación del Gobierno del Estado de Michoacán y la Secretaría de Educación en el Estado, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 200 _____ me es grato declarar solemnemente inaugurado el _____ deseando el mayor de los éxitos a todos los participantes”.

“A nombre del Gobierno del Estado de Michoacán y la Secretaría de Educación en el Estado, proclamo la apertura de los juegos deportivos estatales del sector educativo. Siendo las 10:00 horas del día 27 de febrero del año 2000, declaro solemnemente inaugurados estos juegos, deseando que la estancia en esta ciudad sea agradable y éxito para todos”.

7. Fuego Simbólico.

Se puede realizar el recorrido del fuego simbólico si existen condiciones para ello. Este consiste en un recorrido predeterminado y considera el saludo a los 4 puntos cardinales. El fuego será conducido por el atleta más destacado.

8. Juramento o Promesa deportiva.

Este se realiza por un deportista con merecimientos o por un alumno con facilidad de palabra. Se recomienda que se anote en una tarjeta la leyenda que se va a recitar para brindarle seguridad al competidor que lo hará. Ejemplos de formato para el juramento deportivo:

“En nombre de todos los deportistas que participamos en estos juegos _____ **¡JURO QUE COMPETIREMOS!**, como deportistas leales, respetuosos de los reglamentos que los regulan y deseosos de participar con un espíritu caballeroso para gloria y honor del deporte y el bien de nuestro Estado”.

“Juramos participar en este 1er. Evento promocional del atletismo del sector educativo, conscientes de sus reglamentos por la gloria del deporte y el bien de nuestra ciudad”. (Estado, país).

“Juramos participar en estos III Juegos Deportivos Escolares, acatando sus reglamentos, como competidores leales, por el bien de nuestras instituciones y la gloria del Deporte.”

“Juramos participar en los 1ros, juegos internos de los trabajadores de la S.E.E, como competidores honrados, consientes de los reglamentos, por el bien de nuestra institución y el honor de México”.

“Prometemos participar en los VII juegos culturales y deportivos estatales para la niñez y juventud, como competidores leales, respetuosos de los reglamentos, por el honor de nuestra escuela, el prestigio de nuestros profesores, y la gloria de la cultura y el deporte, juramos con el ideal olímpico CITIUS... ALTIUS... FORTIUS... Estar presentes para servir a los demás con la altura de miras y de pensamientos ¡con fuerza de voluntad!”.

“En nombre de todos mis compañeros, protesto competir con honor, lealtad y espíritu deportivo, respetando las reglas que nos rigen. De hacerlo así, que la patria y el deporte nos lo premie y si no, que nos lo demande”.

“Prometemos participar en los _____ juegos culturales y deportivos _____ para la niñez y juventud, como competidores leales, respetuosos de los reglamentos por el honor de nuestra escuela, el prestigio de nuestros maestros, la gloria de la cultura y el Deporte, juramos con el ideal olímpico CITIUS, (Más veloz) ALTIUS (mas alto) FORTIUS (mas fuerte) Estar presentes para servir a los demás con altura de miras y de pensamiento, ¡con fuerza en la voluntad! Patria: confía en nosotros ¡Sabremos Luchar! Patria confía en nosotros ¡sabremos luchar!”.

Ejemplos de toma de protesta:

“Niños y jóvenes que participan en este Campeonato Nacional de Básquetbol infantil y juvenil ¿Protestan participar en el, como competidores leales, por el bien del deporte y en honor de sus Estados y de México?”
Se responde: “Si protesto” (haciendo el saludo olímpico)
“Si así lo hicieréis, que sus Estados os lo premien y si no que os los demanden”.

Ejemplos de juramento de jueces:

“En nombre de todos los jueces oficiales, prometo que cumpliremos nuestras funciones durante los presentes juegos deportivos estatales del sector educativo con total imparcialidad, respetuosos de los reglamentos y fieles a los principios del verdadero espíritu deportivo”.

“Vengo ante ustedes, a nombre de mis compañeros jueces y árbitros que sancionaremos estos V juegos deportivos regionales del sector educativo del Estado de Michoacán, a prometer que actuaremos con imparcialidad y estricto apego al reglamento y convocatoria que rige a nuestro deporte y promueve la cultura, deseando que triunfe el mejor, para la superación educativa de nuestro Estado”.

9. Salida de Participantes.

La salida se realiza de acuerdo a las condiciones que presentan las instalaciones deportivas, pudiendo realizarse de las siguientes maneras:

- a) Inversa a la forma en que entraron.
- b) En el mismo orden que entraron.
- c) Simultánea, utilizando los flancos derecho e izquierdo.

10. Inicio del Evento o saque inicial.

Este se acostumbra en los deportes de conjunto principalmente, aunque en deportes individuales como el atletismo se realiza el disparo inicial o en el ajedrez el movimiento inicial. Se realiza a criterio del Comité Organizador.

11. Despedida de las autoridades.

En esta acción, las edecanes se encargan de mostrar y acompañar a las autoridades e invitados especiales hacia la salida del recinto deportivo.

Nota: A criterio del Comité Organizador, se puede considerar la presentación de una actividad artística que no tenga prolongada duración, preferentemente al término de las palabras de bienvenida.

Es muy importante que si el acto se va a realizar al aire libre, se ubique el presídium de norte a sur, evitando en la medida de lo posible que el sol afecte tanto a las personas que integran el presídium, como a los competidores y asistentes en general.

CEREMONIA DE CLAUSURA

Aunque ya no se estila mucho realizar ceremonias de clausura, siempre es conveniente programarlas. Se trata de un breve acto protocolario (máximo 30 minutos), en el que se da por finalizado el evento que se hubiese realizado. El punto central es la premiación de los equipos que ocuparon los tres primeros lugares. Es importante destacar que es un acto muy emotivo en el que la integración social de los competidores alcanza un grado de nostalgia que llena de emociones el escenario. El programa que se sugiere es el siguiente:

- 1. Recepción de autoridades**
- 2. Formación de equipos ganadores**
- 3. Presentación de autoridades**
- 4. Premiación**
- 5. Declaratoria de clausura (lo realiza una autoridad asistente).**
- 6. Palabras de despedida (a cargo de una autoridad del comité organizador).**

Formato de declaratoria de clausura:

“A nombre del Gobierno del Estado de Michoacán y con la honrosa representación de la Secretaría de Educación en el Estado, una vez concluidos los encuentros programados y alcanzado el triunfo los equipos (jugadores) finalistas, este día XX de XXXX del presente año, me es altamente grato declarar formalmente clausurado este 1º Campeonato Estatal de Básquetbol,

esperando que los objetivos y metas que se trazaron sus organizadores se hayan logrado con éxito”.

RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR UNA INAUGURACIÓN Y CLAUSURA.

1. Coordinador General.
2. Encargado del Presídium.
3. Encargado de sonido.
4. Encargado de Escolta y Banda de Guerra.
5. Encargado de Edecanes.
6. Encargado de organizar los contingentes.
7. Encargado de formación y heraldos.
8. Maestro de Ceremonias.
9. Encargado de seguridad médica.
10. Encargado de Pebetero.
11. Responsable de las relaciones públicas.
12. Encargado del número artístico

FUNCIOGRAMA DE LA CEREMONIA DE INAUGURACIÓN

COORDINADOR GENERAL:

Designará a sus colaboradores y será el responsable directo de la realización del evento; tendrá comunicación directa y en todo momento con todo el Comité Organizador.

ENCARGADO DE PRESIDIO:

Será el responsable de tener presentable el lugar donde se colocarán las autoridades que presidirán el evento habilitando una mesa con paño y sillas, flores o arreglos, agua para beber, invitaciones con programa del evento), así como acomodarlos correctamente de acuerdo a su jerarquía.

ENCARGADO DE SONIDO:

Será el responsable de contratar el equipo de sonido que se requiera y hacer las pruebas de audición antes del evento. Si se programa participación artística, debe encargarse de la música que se va a utilizar para ésta.

ENCARGADO DE ESCOLTA Y BANDA DE GUERRA:

Será el responsable de seguir los trámites de solicitud de participación de la banda de guerra y escolta ante las instancias correspondientes, así como determinar el recorrido y el estacionamiento de la escolta y banda de guerra.

ENCARGADO DE EDECANES:

Será el responsable de contratar o solicitar edecanes a instituciones afines; comunicarles que reciban a las autoridades anotando sus datos (nombre y cargo) y las ubiquen en los lugares que les correspondan.

ENCARGADO DE ORGANIZAR EL CONTINGENTE:

Será el responsable de formar a los contingentes de acuerdo a lo establecido en la junta previa; así como dar la orden de salida y coordinar la retirada de los contingentes

ENCARGADO DE FORMACIÓN:

Coordinará a los heraldos, quienes portarán las pancartas de cada una de las delegaciones participantes y darles ubicación en el área correspondiente.

MAESTRO DE CEREMONIAS:

Será el responsable de llevar a efecto el desarrollo del programa.

ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SERVICIO MÉDICO:

Coordinará el cuerpo médico y el de seguridad pública, indicándoles las áreas donde deben ubicarse. Es muy importante que en cada evento deportivo que se organice, tengamos de manera permanente una ambulancia con dos paramédicos. Para el caso de seguridad, se encargará de supervisar que todas las instalaciones que se utilizarán, no presenten riesgo alguno para los deportistas y asistentes.

ENCARGADO DE PEBETERO:

Será el responsable de tener los elementos necesarios para el encendido del fuego simbólico y mantenerlo durante el tiempo que dure el evento.

X. LA ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

En términos generales, la administración consiste en toda la gama de actividades tanto físicas como mentales encaminadas hacia el logro eficaz de objetivos preestablecidos en un organismo a través de la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

La importancia de la administración consiste en obtener del esfuerzo conjunto y coordinación de un grupo, un porcentaje mayor en cuanto a resultados a los que se hubieran obtenido del mismo grupo pero trabajando en forma individual. Una de las características más significativas de la administración es la “universalidad” que se da dentro de un organismo social que se reúne con el propósito de lograr fines necesarios para su desarrollo y dentro de ésta “universalidad”, obviamente, se encuentran los eventos deportivos y es únicamente a través de una adecuada administración que se puede asegurar el éxito del evento deportivo.

Actividades y aspectos que deben considerarse en la realización de eventos.

1. Formación de un Comité Organizador
2. Solicitar autorización a las diferentes autoridades involucradas en el evento.
3. Definir fechas y horas del evento.
4. Determinar recorrido y distancias entre las sedes.

5. Solicitar avales correspondientes (federaciones y/o asociaciones)
6. Formular una convocatoria.
 - Nombre
 - Fecha
 - Sede
 - Hora
 - Cédula de inscripción
 - Evento a realizar
7. Difundir la convocatorias
 - Federaciones
 - Asaciones
 - Instituciones oficiales
 - Instituciones no oficiales
8. Formas de difusión
 - Prensa escrita, televisión y radio
 - Invitación directa a periodistas (rueda de prensa).
9. Impresión de cédulas de inscripción
10. Nombrar responsable de inscripción
11. Elaborar instructivo técnico de participación
 - Este deberá contener todos aquellos puntos incluidos en la convocatoria específicamente (cuestiones técnicas, medidas reglamentarias de las instalaciones, categorías, ramas, implementos, marcos de referencia etc.).
12. Instalaciones
 - Nombrar responsables de instalaciones, quien tendrá la función de verificar ubicación y estado en que se encuentran.
 - Mantenimiento antes y durante el evento
 - Elaboración de un croquis detectando cada una de las áreas de trabajo.
13. Programa
 - a) Elaboración del programa de competencia el cual deberá contener, hora, evento, rama, ronda de clasificación, grupo, etc., dependiendo del deporte o evento que se trate.

b) Elaboración de un programa de recepción y acreditación de participantes al evento (sea este deportivo, curso, congreso, campamento, taller, etc.).

c) Elaboración de un programa de Inauguración y clausura (ceremonial y protocolo); tomar en cuenta si se realizará:

- Ceremonia de inauguración
- Preparar presídium
- Recepción de autoridades
- Edecanes
- Personificadores
- Material para entregar a las autoridades.

14. Recepción de acreditación

- Nombrar responsable
- Prever lugar adecuado para recepción y acreditación
- Elaborar listado de participantes con anticipación
- Tener listas las acreditaciones al momento de recibir a los participantes
- Entregar los materiales que serán utilizados por los asistentes del evento
- Ubicación del personal que asiste al evento en sus respectivas habitaciones

15. Invitaciones

- Elaborar un listado de personas invitadas al evento
- Elaborar un oficio- invitación o en su defecto invitación impresa, dependiendo del evento.
- Enviar invitaciones con el tiempo suficiente para poder confirmar la asistencia al evento que se trate.
- Llevar el control de confirmaciones para poder elaborar adecuadamente el presídium, y/o la atención a cada uno

16. Prensa y difusión

- Elaborar boletines de prensa periódicamente, enviándolos directamente o en su defecto a prensa difusión
- Al momento del evento, elaborar boletines específicos a prensa, para difundir los resultados del evento que se trata de forma rápida.
- Al término del evento elaborar memoria para prensa, cubriendo los datos mínimos necesarios para su difusión.

17. Inscripciones

- Se realizará de acuerdo a lo marcado en la convocatoria (inicio y término).

- Se recomienda el cierre de las mismas, una semana antes del inicio del evento.
- Se irán colocando de acuerdo al orden alfabético de entidad, instituto, o podrán colocarse en orden de llegada.
- Se abrirá una carpeta específica para dar orden y control a éstas.
- Se llevará el control de personas inscritas de acuerdo al sexo, categoría, evento, etc.
- Se deberá elaborar un cuadro de control.

18. Recursos Financieros.

- Se deberá conocer el presupuesto con que se cuenta para la realización del evento.
- Se elaborará un listado de necesidades que generan gastos.
- Se deberá llevar un control de gastos realizados.
- Antes de realizar un gasto se valorará la necesidad real del mismo.

19. Recursos Humanos.

- Elaborar un organigrama y funciograma de acuerdo al evento que se trate.
- Elaborar un listado del personal requerido y necesario del evento.
- Elaborar funciones específicas de cada una de las personas.
- Responsabilidad y obligaciones.
- Recursos humanos necesarios en cada área involucrada:
 - Director general.
 - Subdirector técnico.
 - Subdirector administrativo.
 - Subdirector de prensa y difusión.
 - Secretario técnico.
 - Instalaciones.
 - Material deportivo.
 - Material de oficina.
 - Jueces.
 - Hospedaje.
 - Alimentación.
 - Transportación.
 - Recepción y acreditación.
 - Resultados y memoria.
 - Servicio médico.
 - Apoyo secretarial

- Apoyo a servicios generales.
- Ceremonial y protocolo.

20. Ceremonial y protocolo

- Elaborar listado de personal y funciograma.
- Elaborar listado de material necesario para sus funciones.

Tendrá las responsabilidades de:

- Recibir y acomodar a las autoridades que lleguen al evento que se trate.
- Contaran con un cuerpo de edecanes, las cuales serán encargadas de entregar o realizar la acreditación y llenado de formato de inscripción al evento correspondiente. En caso de ser competencia serán las encargadas de realizar las ceremonias de premiación, portadoras de premios, de medallas y acompañamientos de personas a premiar.
- Elaborar tarjetas informativas para locutor (datos generales del evento que se trate) y requerimientos nuestros sobre los créditos)
- Elaborar tarjetas con palabras de inauguración
- Elaborar tarjetas con palabras de clausura.
- Elaborar tarjetas con palabras de protesta deportiva.
- Definir presídium
- Definir invitados especiales.
- Coordinarse con las áreas de ceremonias de las instituciones sede.

21. Material Deportivo.

- Se elaborará una lista de material deportivo requerido.
- El material deberá ser con las especificaciones técnicas requeridas.
- El material se solicita con el tiempo suficiente para poder tener la seguridad de un evento adecuado.
- Se tomará en cuenta la calidad y cantidad del material requerido.
- Se elaboraran papeletas para préstamos y recuperación del material, para poder llevar un control adecuado y evitar pérdidas del mismo.

22. Material de apoyo.

Se elaborará una relación de materiales necesarios para la realización del evento y que no se encuentren marcados como material deportivo, ejemplo:

- Equipo de sonido.
- Pódium de premiación.
- Radios de intercomunicación
- Banderas de ornato.

- Conos de señalamiento
- Megáfonos.
- Tablas de fibracel.
- Canastas de ropa.
- Paño (franela presidium)
- Jarra y vasos.

23. Material de elaboración.

- Convocatoria.
- Cédulas de inscripción.
- Portadas y contraportadas memoria.
- Elaboración programa de mano (horario)
- Acreditaciones.
- Listado de participantes.
- Cartelones para señalamiento de área de competencia.

Ejemplo:

- Dirección.
- Secretariado.
- Servicio médico.
- Control.
- Materiales.
- Resultados.
- Prensa.
- Comedor.
- Recepción- acreditación.
- Comité organizador.
- Pósters.
- Mantas de premiación.
- Invitaciones.
- Papelería técnica.
- Diplomas.

24. Material de compra.

Se enlistará todo el material que se encuentra dentro del material deportivo y que tampoco se puede elaborar, que sea necesario para la realización del evento.

- Medallas (premiación individual)
- Trofeos (individual y por equipos)

- Garrafrones de agua. Alfileres
- Números
- Pilas
- Conos (señalamiento)
- Casacas.
- Banderas de ornato.
- Camisetas.
- Gorras.
- Porta gafetes.
- Personificadores.

25. Papelería técnica.

Elaborar un catálogo de toda la papelería técnica a utilizar en el evento. Solicitar a cada uno de los responsables de eventos, talleres, encuentros, campamentos, reuniones, etc. Los formatos a utilizar en cada uno de los eventos.

- Formatos técnicos atletismo.
- Formatos técnicos basquetbol.
- Formatos técnicos voleibol
- Elaborar un formato para ceremonias de premiación.
- Elaborar un formato para controlar llegadas y salidas de equipos participantes o asistentes a eventos.
- Elaborar formato para envío de resultados a prensa y difusión.

26. Implementos de oficina.

Se tendrá que elaborar un listado de implementos de oficina necesarios, dependiendo del lugar y del evento que se trate. Ejemplo:

- Mesas requeridas.
- Sillas.
- Máquinas de escribir.
- Engargoladora.
- Engrapadora.
- Desengrapadora.
- Hojas blancas papel bond.
- Paquete de papel carbón.
- Hojas blancas papel copia.
- Sobres de papel manila t/ carta.
- Sobres de papel manila t/ oficio.

- Folders t/ carta.
- Cartulinas blancas.
- Cartulinas fosforescentes.
- Plumas.
- Lápices.
- Plumones.
- Plumines.
- Cintas para máquina de eléctrica.
- Corrector blanco.
- Gomas de borrar.
- Pegamento adhesivo.
- Cinta adhesiva transparente.
- Cinta masking-tape.
- Clips.
- Grapas.
- Papel para computadora.
- Diskettes.
- Gusanos para engargolar.
- Carpetas para archivo.
- Separadores plásticos para carpeta.
- Hojas de opalina.
- Papel mica (enmlcar).

XI. LOS SISTEMAS DE COMPETENCIA

Conceptos Generales:

Los reglamentos de cada deporte establecen la forma particular de competir y de obtener un ganador en cada encuentro; sin embargo, en la organización de un evento que involucre a un número mayor de competidores, es necesario establecer un sistema especial de competencia que permita obtener un campeón y una clasificación general de acuerdo a los resultados obtenidos en sus encuentros.

La elección correcta de un sistema de competencia es un objeto específico del comité organizador, con ello se asegura siempre un alto porcentaje de éxito en el evento, para ello se sugiere considerar los siguientes aspectos:

1. Número de competidores:

Son registrados como unidades de participación, equipos, parejas o de manera individual.

2. Duración programada:

Es el tiempo que los organizadores han destinado para realizar el evento, puede variar en horas, jornadas, días, semanas, meses o temporadas.

3. Recursos Humanos.

Se considera como recursos humanos a los jueces, árbitros, anotadores, personal que integra todo el comité organizador, etc.

4. Recursos Materiales.

Son las instalaciones, implementos deportivos, papelería y demás materiales indispensables para el desarrollo del evento.

5. Recursos financieros.

Es el dinero con que cuenta el comité organizador para la realización de todo el evento, considerando a la vez las posibilidades económicas de los participantes, fundamentalmente si realizan gastos de traslado, alimentación y hospedaje.

6. Objetivos del evento:

Todo evento tiene un objetivo y éste representa un aspecto de gran importancia para determinar el sistema de competencia, estos objetivos pueden ser educativos, de preparación, de selección, promocionales, recreativos y de espectáculo.

Cuando el objetivo es de carácter educativo se debe buscar la participación total y continua de los competidores con el fin de promover el mejoramiento de las capacidades y habilidades motoras del alumno.

SISTEMAS DE COMPETENCIA.

Tienen como finalidad obtener una clasificación general de los competidores de acuerdo a su capacidad, determinando un primer lugar o campeón perfectamente definido. De acuerdo a la forma particular en que se obtiene, los sistemas se han clasificado en cuatro grandes grupos:

1. Sistemas por eliminación.

Son aquellos sistemas en donde los competidores van siendo eliminados al perder un número predeterminado de encuentros, proclamándose campeón aquel competidor que concluya el evento sin haber perdido el número de encuentros especificado.

2. Sistema por puntos:

Este sistema se caracteriza porque el campeón es aquel que obtiene más puntos por triunfos o empates en sus encuentros y por enfrentarse todos los competidores entre si.

3. Sistemas permanentes o por extensión.

Se basa en un sistema de retos de acuerdo a la posición que guarda cada competidor en la gráfica con el objeto de alcanzar y mantenerse en los primeros sitios.

4. Sistemas combinados.

Estos consisten en aplicar dentro de un mismo evento dos o más de los sistemas anteriores de acuerdo a las necesidades del evento o bien gracias a la imaginación o creatividad del organizador.

SISTEMAS POR ELIMINACIÓN

Los sistemas por eliminación son recomendables cuando el número de competidores es cuantioso y no se cuentan con los recursos humanos, materiales y financieros para un evento de mayor duración o complejidad. En ellos, se requieren prever mecanismos para resolver encuentros empatados ya que ellos obstaculizan el buen desarrollo del evento en general. Para su aplicación se requiere de la elaboración de una gráfica que permite seguir y programar el desarrollo del evento.

SISTEMA POR ELIMINACIÓN SENCILLA O DIRECTA

Llamado de esta manera porque consiste en enfrentar de forma directa a los competidores y de acuerdo al resultado del encuentro el vencedor avanza en el desarrollo del evento mientras que el perdedor es automáticamente eliminado del mismo, por lo tanto, el campeón será aquel competidor que termina el evento sin haber perdido un solo encuentro. Este sistema es el más utilizado debido a las ventajas que reúne, pero fundamentalmente a la sencillez y facilidad con que puede dirigirse.

VENTAJAS:

1. Rapidez para determinar un campeón.

Por sus características es el sistema que requiere de menos encuentros para determinar un campeón.

2. Su aplicación y entendimiento en general es sencillo.

Siguiendo adecuadamente sus lineamientos, la dirección de este sistema no representa ningún problema.

3. Es emocionante e interesante durante todo su desarrollo.

Debido a que todos sus encuentros son lo que se ha llamado “juegos a morir” y que enfrentan a competidores que no han sufrido derrota en el evento, resulta especialmente emocionante en su desarrollo, tanto para el público espectador como para los competidores.

4. No requiere de grandes inversiones.

Tanto desde el punto de vista monetario como de tiempo y esfuerzo.

DESVENTAJAS:

1. La mayoría de los competidores sólo participan en uno o máximo en dos encuentros.

Desde el punto de vista educativo, es totalmente inadecuado ya que los competidores menos capaces, que son los que requieren de mayor

participación. Son eliminados rápidamente y de manera contraria, los competidores más capaces desarrollan un mayor número de encuentros.

2. Posibilidad de obtener un falso campeón.

En este sistema, un buen competidor que pudiera haber tenido una mala salida, le ocasionaría ser eliminado perdiendo así la oportunidad de llegar a ser campeón en el evento.

3. No clasifica adecuadamente a los ocupantes del segundo y tercer lugares.

Aunque se acostumbra designar como ocupante de la segunda posición al competidor finalista vencido, éste es falso ya que no ha enfrentado a ningún competidor vencido por el campeón. En el caso de la tercera posición, ésta no queda ni siquiera definida en un solo competidor sino en los dos semifinalistas vencidos que tendrán que enfrentarse entre sí para solucionar el problema.

PROCEDIMIENTOS INICIALES:

Total de encuentros.

Para efectos de planeación, programación y elaboración de presupuestos, será importante conocer previo al evento el total de encuentros a celebrarse en él, éste se obtiene restándole una unidad al número total de competidores.

$$NTE = NC - 1$$

Número total de encuentros es igual al número de competidores menos uno.

Ejemplo:

Si se aplica el sistema de eliminación sencilla a un evento con 28 competidores, el número total de encuentros será:

$$NTE = 28 - 1$$

27 encuentros

Si el organizador desea obtener al ocupante de la tercera posición enfrentando a los semifinalistas vencidos, entonces el número de encuentros será igual al número de competidores.

NOTA: El término competidor es aplicado como sinónimo de unidad de participación que puede ser en equipo, por parejas o individual.

Número de jornadas o rondas de juego. Para los mismos efectos señalados en el punto anterior, podemos determinar también el número de jornadas o rondas de juego que implicará nuestro evento, multiplicando el número dos por sí mismo tantas veces como sea necesario para alcanzar o sobrepasar el número de competidores.

Ejemplo: Si el número de competidores es 28, se multiplicará:

$$2 \times 2 = 4 \times 2 = 8 \times 2 = 16 \times 2 = 32$$

Al llegar a 32, se ha sobrepasado el número de competidores habiendo multiplicado el número dos cinco veces, o sea, dos a la quinta potencia lo que nos indica que nuestro evento requerirá de 5 rondas o jornadas.

Jornada o ronda es el término utilizado para designar al total de encuentros que se efectúan en cada fase determinada de la gráfica o roll de juegos. Estas jornadas, también conocidas como fechas, en el sistema de eliminación sencilla se han designado con un nombre determinado de acuerdo al número de encuentros que se efectúan en ella, así se ha llamado:

Treintaidosavos de final	a la ronda en donde se celebran entre 17 y 32 encuentros.
Dieciseisavos de final	a la ronda en donde se celebran entre 9 y 16 encuentros.
Octavos de final	a la ronda en donde se celebran entre 5 y 8 encuentros.
Cuartos de final	a la ronda en donde se celebran entre 3 y 4 encuentros.
Semifinal	a la ronda en donde se celebran 2 encuentros.
Final	a la ronda en donde se celebra un solo encuentro.

XII. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA GRÁFICAS DE ELIMINACIÓN

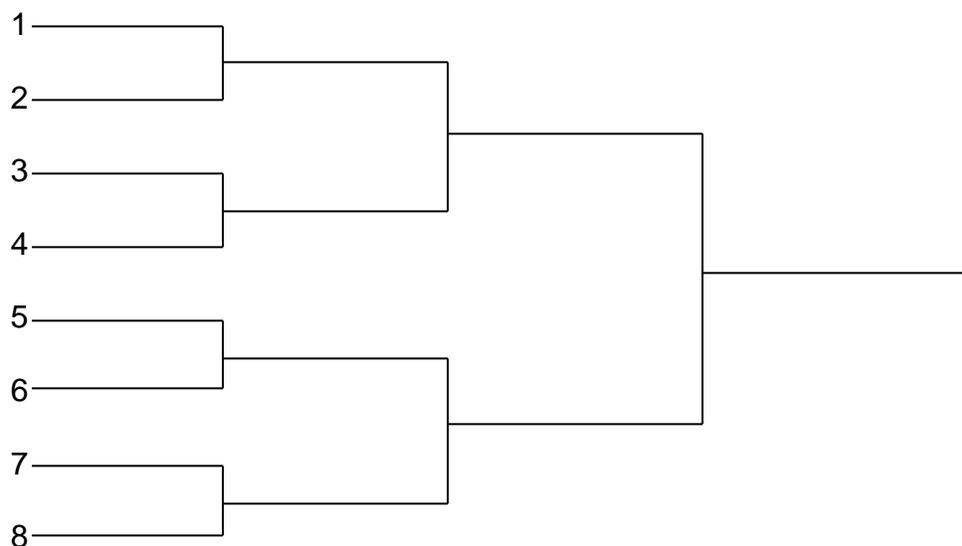
Aunque la elaboración de la gráfica de eliminación sencilla no representa grandes problemas, deberán seguirse algunos lineamientos para diseñarla correctamente.

GRÁFICA CON NÚMERO IDEAL DE COMPETIDORES:

Para la elaboración y diseño hay que considerar los duplos sucesivos del número dos que corresponden al valor del número dos en sus diferentes potencias:

2, 4, 8, 16, 32, 64,..... etc.

A los que llamaremos también números ideales ya que la elaboración de la gráfica cuando el número de competidores coincide con uno de ellos, no implica problema alguno y sólo requiere de enfrentar a los competidores en forma directa.



Cuando el número de competidores en el evento es cuantioso, se recomienda elaborar varias gráficas (con un número de 32 competidores o más), cuyos ganadores, se enfrentan en forma directa al final del evento sin alterar el número de encuentros predeterminado.

GRÁFICA CON NÚMERO NO IDEAL DE COMPETIDORES:

Cuando el número de competidores no coincide con algún número ideal o potencia de dos, deberá realizarse un ajuste durante la primer jornada dicho ajuste consiste en celebrar un determinado número de encuentros mientras otros competidores esperan el resultado de ellos para entrar en acción, de tal forma que para la segunda jornada, el número de competidores que permanecen en la competencia corresponde a un número ideal.

COMPETIDORES BY:

Los competidores que esperan resultado para entrar en acción serán designados competidores by. Todos los by otorgados deberán hacerse obligatoriamente en la primer jornada, ya que ahí la competencia es menos intensa, además de que un descanso antes de jugar no proporciona ventaja alguna como lo sería después de un encuentro o dos, a lo anterior se agrega que un competidor by deberá enfrentarse a otro que ya ha vencido el pánico escénico natural del inicio del evento y que tiene la moral muy alta por haber eliminado a su rival anterior.

Para determinar el número de competidores bye se requiere de la obtención de la potencia de dos inmediata superior al número de competidores y se utiliza la siguiente fórmula.

$$N. \text{ de byes} = P2 \ 15 - NC$$

Número de byes es igual a la potencia de dos inmediata superior menos el número de competidores.

Ejemplo:

Si el número de competidores es 13, la potencia inmediata superior es 16, por lo tanto:

$$N. \text{ de byes} = 16 - 13$$

Tres es el número de competidores que deberán designarse “byes”.

ENCUENTROS DE AJUSTE:

Para determinar el número de encuentros de ajuste en complemento a los competidores bye, se utiliza la potencia de dos inmediata inferior en la fórmula siguiente:

$$NEA = NC - P2 \ 11$$

Número de encuentros de ajuste es igual al número de competidores menos la potencia de dos inmediata inferior.

Ejemplo:

Si el número de competidores es 15, la potencia de dos inmediata inferior es ocho, por lo tanto:

$$NEA = 15 - 8 = 7$$

Siete es el número de encuentros de ajuste que se requiere en el evento.

La elaboración de la gráfica se puede realizar utilizando cualquiera de los procedimientos descritos; por número de byes o juegos de ajuste.

UBICACIÓN DE LOS COMPETIDORES EN LA GRÁFICA.

Para la colocación de los competidores en la gráfica puede utilizarse alguno de los siguientes procedimientos:

✓ **Por sorteo.**

Cuando no se conoce la capacidad de los participantes.

✓ **Por siembra.**

Cuando se conoce la capacidad de los competidores y se desea obtener en las finales a los mejores equipos.

✓ **Mixto:**

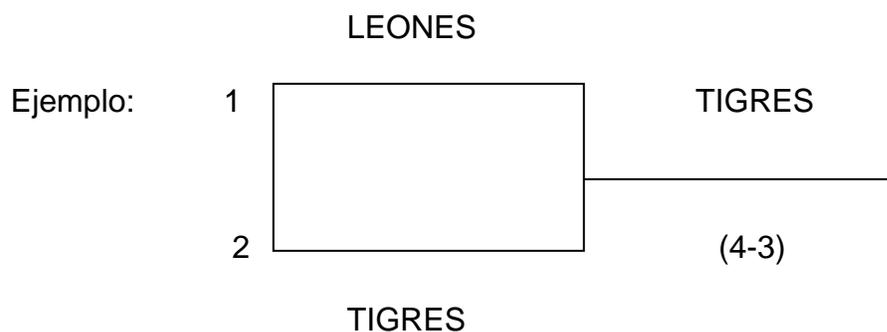
Sembrando los mejores equipos y determinando por sorteo la ubicación del resto de ellos.

DISTRIBUCIÓN DE LOS COMPETIDORES BYE EN LA GRÁFICA:

Con la finalidad de diseñar una gráfica equilibrada se recomienda que los competidores bye se ubiquen lo más alejado posible entre sí, para lo cual, se sigue el mismo procedimiento utilizado en la siembra que se explicará más adelante.

ASENTAMIENTO DE RESULTADOS:

Los resultados de los encuentros se deberán asentar dentro de la gráfica utilizando la línea emanada de la llave que indica el encuentro, una forma muy utilizada de hacerlo es colocando sobre la línea la identificación del competidor vencedor que continúa en la justa y debajo de la línea el resultado o marcador del encuentro en un paréntesis.



De acuerdo a las necesidades de la organización, puede variar siendo necesario en ocasiones colocar la institución o nación que representa el competidor.



FORMAS DE TRAZAR UNA GRÁFICA DE ELIMINACIÓN SENCILLA:

La gráfica de eliminación sencilla se puede trazar de tres maneras diferentes, que se diferencian únicamente por la forma de colocar a los competidores bye, pero que no afectan, ni modifican en forma alguna el desarrollo del evento.

Caso 1. Se traza una gráfica con el número de la potencia de dos inmediata superior al número de participantes, se distribuyen los bye requeridos de acuerdo a la regla de ubicación de byes y se coloca el resto de competidores. Aquel competidor que en el otro extremo de su llave encuentre la palabra bye, significa que esperará hasta la siguiente jornada para entrar en acción. (Gráfica 6).

Caso 2. Los competidores designados bye arrancan con su línea a partir de la segunda jornada.

CASO 3. Todos los competidores arrancan de la misma posición inicial señalando a los que esperan resultado para entrar en acción con la palabra bye y colocando una línea transversal en el punto de la gráfica donde se inicia la segunda jornada.

SISTEMA DE ELIMINACIÓN SENCILLA CON SIEMBRA:

Este sistema, aunque en esencia es similar a la eliminación sencilla o directa, tiene una desventaja particular con respecto a éste, desde el punto de vista del interés del espectador. Si el evento siguiera su curso lógico en cuanto a los resultados de los encuentros, esta forma de competencia asegurará prácticamente que los cuatro mejores competidores alcanzarán la ronda semifinal, en donde se efectuarán los encuentros emotivos y de gran calidad.

Este sistema consiste en proporcionar ciertas ventajas a los mejores competidores como:

- ✓ Ubicarlos de tal forma distanciados, que evite el enfrentamiento entre ellos en las primeras jornadas.
- ✓ En caso de que se requieran byes, éstos serán otorgados a los competidores sembrados.

Procedimiento de la siembra:

La gráfica se dividirá equitativamente tantas veces como sea necesario de acuerdo al número de competidores a sembrar, ubicándolos en los extremos de cada una de esas divisiones.

En el diagrama 7 la línea punteada “W” divide a la gráfica por la mitad y los competidores quedan sembrados de la siguiente manera:

Sembrado A	Posición 1
Sembrado B	Posición 12
Sembrado C	Posición 6
Sembrado D	Posición 7

Aunque es posible sembrar al total de competidores, se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

Para competencia hasta con 4 competidores	2 sembrados máximo
Para competencia hasta con 8 competidores	2 sembrados, máximo 4
Para competencia hasta con 16 competidores	4 sembrados, máximo 8
Para competencia hasta con 32 competidores	8 sembrados, máximo 16

En la gráfica se dividen en cuatro partes iguales, como se indica, los competidores sembrados se ubican en las posiciones siguientes:

Sembrado A	Posición 1
Sembrado B	Posición 20
Sembrado C	Posición 10
Sembrado D	Posición 11
Sembrado E	Posición 6
Sembrado F	Posición 15
Sembrado G	Posición 5
Sembrado H	Posición 16

Si se da el caso de la gráfica con la existencia de mayor cantidad de byes, estos se ubicará alternadamente en las divisiones hechas a la gráfica.

TORNEO AGRESTE

Es otra forma particular de eliminación sencilla cuyas ventajas adicionales consisten en determinar adecuadamente a los ocupantes de la segunda y tercera posición, además de permitir que algunos equipos participen en encuentros adicionales con la oportunidad de luchar por el segundo y tercer lugar de la clasificación, sin embargo, tiene la desventaja de requerir de una demora necesaria posterior a la determinación del campeón.

Procedimiento:

Para determinar al ocupante de la segunda posición, todos los competidores vencidos por el campeón previamente al encuentro final se enfrentan entre ellos en un evento extra de eliminación sencilla, el vencedor de éste, enfrentará al competidor finalista que fue vencido, si éste es vencido nuevamente ocupará el tercer lugar de la clasificación y su adversario el segundo, en caso contrario, el finalista vencido ocupará la segunda posición y su adversario tendrá que luchar por la tercera posición en contra de un evento de eliminación sencilla efectuado entre los competidores vencidos por el finalista vencido previamente a la final.

En la gráfica, si el competidor número 1 hubiera vencido al número 13, él hubiera ocupado la segunda posición y no sería necesario efectuar más encuentros ya que el ocupante de la tercera posición sería el competidor número 13.

En este tipo de evento es recomendable que las eliminaciones sencillas extras se desarrollen simultáneas a los encuentros normales aunque para algunos competidores finalmente sólo les proporcione la oportunidad de efectuar encuentros adicionales.

TORNEOS RELÁMPAGO.

En ocasiones, con motivo de la celebración de alguna fecha memorable o simplemente por carecer de tiempo, es necesario efectuar eventos en un solo día con una gran cantidad de participaciones. La solución a este problema implica la

necesidad de reducir los períodos normales de juego del deporte en cuestión y utilizar el sistema de eliminación sencilla o directa por ser el de mayor rapidez en la resolución de un campeón. A este tipo de torneos se les ha llamado “relámpago” y cumplen con su objetivo proporcionando un evento emotivo.

SISTEMA DE DOBLE ELIMINACIÓN O DOBLE OPORTUNIDAD.

Nombrado tradicionalmente como sistema de doble eliminación, tal vez porque después de cada derrota un competidor es eliminado de alguna de las dos ruedas de que se compone. Este sistema podría mejor llamarse de doble oportunidad, ya que permite a todos los competidores que hayan sido vencidos en una ocasión, tener una oportunidad más para poder llegar a ser campeón.

Este sistema consiste fundamentalmente en que para que un competidor pueda proclamarse campeón no deberá haber sido vencido en más de una ocasión, lo que se traduce en que todo competidor que haya sido vencido en dos ocasiones será eliminado de la competencia. Su aplicación se recomienda cuando los recursos materiales humanos, financieros y el tiempo disponible no son tan precarios como en el sistema de eliminación sencilla.

VENTAJAS:

1. Rapidez para obtener un campeón.

Aunque en este punto es superado por el sistema de eliminación sencilla, su demora no es demasiado amplia si tomamos en cuenta que los encuentros de la

rueda de perdedores pueden efectuarse simultáneamente con los de la rueda de ganadores.

2. Mayor oportunidad de competir.

En este sistema, el total de competidores tiene la oportunidad de competir por lo menos en dos ocasiones, disminuyendo así la frustración causada al ser derrotado y eliminado en un solo encuentro.

3.- obtiene un campeón más justo.

Al proporcionar una segunda oportunidad, aquel competidor que hubiera tenido una mala salida continúa en el evento y puede demostrar su real capacidad.

DESVENTAJAS:

1. Requiere de mayor inversión de recursos y tiempo que el sistema de eliminación sencilla. Resultado básicamente de que requiere de efectuar un número mayor de encuentros.

2. Su organización es más compleja. En cuanto a que se requiere efectuar encuentros en dos ruedas, ya sea simultáneo o alternadamente.

PROCEDIMIENTOS INICIALES.

Para efectos de planeación, programación y elaboración de presupuestos, también en este sistema podemos obtener el número total de encuentros que se requieren, utilizando el siguiente procedimiento y fórmula:

El número total de competidores se multiplica por dos y al resultado se le restan dos o uno, esto es:

$$NTE = (15 \times 2) - 2 \text{ o } -1$$

Serán 28 si el encuentro celebrado entre los ganadores de ambas ruedas, la de ganadores y la de perdedores, vence el primero, ya que el ganador de la rueda de perdedores cuenta con un encuentro perdido y esa segunda derrota lo elimina del evento, en caso contrario, serán 29 por requerirse de un encuentro más entre ambos contendientes, ya que ahora se encuentran empatados con una derrota cada uno y por lo tanto, legalmente dentro de la justa.

PROCEDIMIENTO Y ELABORACIÓN DE LA GRÁFICA DE DOBLE ELIMINACIÓN:

La gráfica de doble eliminación se compone de dos secciones, a las que llamaremos rueda de ganadores y rueda de perdedores.

La rueda de ganadores consiste en una gráfica de eliminación sencilla en donde se ubicará a los competidores al inicio del evento para competir bajo los lineamientos normales de eliminación.

La rueda de perdedores se formará con los competidores que van siendo eliminados en la otra rueda en donde competirán entre sí en forma directa para obtener el derecho de enfrentarse al vencedor de la rueda de ganadores por el primer lugar.

Los competidores que en la rueda de perdedores sufren una nueva derrota son eliminados de la justa.

El desarrollo de la rueda de perdedores deberá iniciarse al concluir los encuentros de la primera ronda, de la rueda de ganadores o después de la segunda, si lo anterior no es posible.

Esta acción evitará una demora exagerada para obtener al vencedor de la rueda de perdedores, después de haberlo hecho en la rueda de ganadores, sin embargo, implica que en su desarrollo se requiera designar competidores bye en rondas avanzadas, lo que podría aminorarse aplicando la regla de los bye en la primera jornada.

En cada jornada de la rueda de ganadores, los competidores vencidos son trasladados a la rueda de perdedores en donde continuarán luchando, para llegar al encuentro final que se celebra entre los vencedores de cada una de las ruedas.

A esta final, el vencedor de la rueda de ganadores llega sin haber perdido un solo encuentro, mientras que su adversario ya tiene en su haber una derrota, por esta razón, si el vencedor de ese encuentro es el de la rueda de ganadores éste se proclamará campeón automáticamente y en caso contrario si el vencedor es el de la rueda de perdedores habrá la necesidad de efectuar otro encuentro entre ellos para determinar qué competidor es campeón y cuál es eliminado del evento.

En el diseño general de la gráfica deberá cuidarse en lo posible que un competidor no sea vencido en dos ocasiones por un mismo adversario.

RUEDA DE CONSOLACIÓN

Con el objeto de permitir que los competidores efectúen un mayor número de encuentros puede diseñarse una tercera rueda que se llamará de consolidación, la cual además definirá al ocupante de la tercera posición.

FORMAS DE TRAZAR UNA GRÁFICA DE DOBLE ELIMINACIÓN.

La gráfica de doble eliminación puede trazarse de tres maneras diferentes, que se diferencian únicamente por el lugar donde se ubica la rueda de perdedores con respecto a la de ganadores, que puede ser:

RUEDA DE PERDEDORES DETRÁS DE LA DE GANADORES.

El movimiento de los perdedores se indica por medio de líneas punteadas que parten del centro de la llave señalando hacia donde va el perdedor de cada encuentro.

Esta forma no es tan complicada como parece en la gráfica 13, sin embargo, requiere se realicen trazos cruzados para evitar se den encuentros similares a los de la primera ronda de ganadores en las primeras rondas de la rueda de perdedores, dichos cruzamientos causan confusión por lo que es poco entendible tanto para competidores como para espectadores. Además, cuando el número de competidores no es par ni potencia de dos, resulta casi imposible lograr simetría en la gráfica.

RUEDA DE PERDEDORES FRENTE A LA RUEDA DE GANADORES.

El movimiento de los perdedores se establece por indicaciones escritas que señalan hacia donde se dirigen los perdedores de cada encuentro.

RUEDA DE PERDEDORES DEBAJO DE LA DE GANADORES.

El movimiento de los perdedores se realiza también a través de indicaciones escritas.

La línea punteada en las gráficas representa el encuentro probable.

La designación de byes que se requieren en la rueda de perdedores posterior a la primera ronda se otorgarán, por derecho, a los últimos competidores que han llegado de la rueda de ganadores.

SISTEMAS POR PUNTOS

SISTEMA ROUN ROBIN O TODOS CONTRA TODOS

El más utilizado y representativo de los sistemas por puntos, el único que cubre los requisitos para ser aplicado en grandes eventos es el Round Robin o todos contra todos. Este sistema consiste en que cada participante se enfrenta por turnos al resto de ellos, otorgándose un determinado número de puntos por triunfo, empate y en algunas ocasiones derrota, el competidor campeón será aquel que acumule el mayor número de puntos.

Este tipo de sistema puede aplicarse tanto para deportes individuales como de conjunto y se presta para eventos de larga duración conocidos como temporadas.

VENTAJAS

1. Es el sistema que determina un campeón más justo.

Por su característica de enfrentar a todos los competidores entre sí, permite obtener un vencedor real de la justa en la mayoría de los casos.

2. Permite a los competidores efectuar un mayor número de encuentros.

Además de participar en un número mayor de encuentros, éste es el mismo para todos los competidores.

3. Permite elaborar un calendario de encuentros bien determinado.

Elaborado el rol de encuentros, quedan determinados perfectamente los contendientes en cada jornada, lo que permite programar adecuadamente la distribución de canchas y horarios.

4. Se adapta a cualquier situación.

Puede aplicarse en la mayoría de los deportes y se adapta a los objetivos de cualquier institución.

DESVENTAJAS

1. Requiere de más tiempo y mayor número de instalaciones, provocado naturalmente, por la cantidad de encuentros que se realizan.

2. Es posible que pierda interés antes de finalizar el evento.

En este sistema, el campeón puede definirse algunas jornadas antes de finalizar el evento, lo que causa desilusión y desinterés tanto en el resto de competidores como en el público espectador.

PROCEDIMIENTOS INICIALES

Número de encuentros.

Para obtener el número total de encuentros que requiere un evento de Round Robin se utiliza la fórmula siguiente:

$$NTE = \frac{(N.C.) (N.C.-1)}{2}$$

El número total de encuentros es igual al número de competidores multiplicado por el número de competidores menos uno y el resultado dividido entre dos. Esta fórmula es aplicable no importando si el número de competidores no es par.

Ejemplo:

Si el número de competidores es 9, el total de encuentros será:

$$\text{NTE} = \frac{(9)(9-1)}{2} \qquad \text{NTE} = 36$$

Si el número de competidores es 12, el total de encuentros será:

$$\text{NTE} = \frac{(12)(11)}{2} \qquad \text{NTE} = 66$$

Cuando el número de competidores es cuantioso, se recomienda formar grupos menores con el fin de evitar un exagerado número de encuentros, para obtener al campeón se podrá realizar al final un evento de Round Robin con los competidores vencedores de cada grupo.

Número de jornadas.

El procedimiento para obtener el número de jornadas es muy sencillo, pero varía si el número de competidores es par o non.

Cuando es par, el número de jornadas será igual al número de competidores menos 1: $\text{NJ} = \text{NC} - 1$.

Si el número de competidores es non, entonces el número de jornadas será igual a él: $NJ = NC$.

Número de encuentros por jornada.

En este sistema, en cada jornada deben entrar en acción todos los competidores con excepción de uno, en el caso de que el número de competidores, al cual se le restará uno si éste coincide con un número non.

Ejemplo:

Cuando el número de competidores es 18 (par) el número de encuentros será:

$$NEPJ = \frac{18}{2} \qquad NEPJ = 9$$

Cuando el número de competidores es 15 (non) el número de encuentros será:

$$NEPJ = \frac{15 - 1}{2} \qquad NEPJ = 7$$

ELABORACIÓN DEL ROLL O CALENDARIO DE ENCUENTROS

Una adecuada planeación en este sistema, deberá prever que el descanso entre encuentro y encuentro sea igual para todos los participantes, que participen todos los competidores en cada jornada y programar de tal manera que se evite la posibilidad de que pueda darse un encuentro repetido. Dos métodos de elaboración del roll o calendario de encuentros son los siguientes:

Método rotativo.

Este método consiste en fijar un competidor en alguna posición y rotar al resto de ellos en el sentido de las manecillas del reloj un lugar por cada jornada. Con el objeto de facilitar la elaboración e interpretación de este calendario deberá designarse un número determinado y progresivo a cada competidor.

Ejemplos:

Roll o calendario de encuentros para eventos de Round Robin con número par.

Con 4 competidores.

1ra. Jornada	2ra. Jornada	3ra. Jornada
1 - 2	1 - 4	1 - 3
4 ← 3	3 - 2	2 - 4

Con 6 competidores.

1ra. Jornada	2da. Jornada	3ra. Jornada	4ta. Jornada	5ta. Jornada
1 - 2	1 - 6	1 - 5	1 - 4	1 - 3
6 - 3	5 - 2	4 - 6	3 - 5	2 - 4
5 ← 4	4 - 3	3 - 2	2 - 6	6 - 5

Una de las bases para el desarrollo deportivo, es lograr la formación de actitudes y valores que permitan al educando integrarse a grupos afines al medio social en que se desenvuelve, manifestando cooperación, respeto, disciplina y compañerismo.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

GRAFICA DE RESULTADOS

FUTBOL

Campeonato _____ Lugar y fecha _____

Etapa _____ Categoría _____ Rama _____

Grupo A

Equipo	No.					JUEGOS				GOLES			Pts.	Lug.	
		1	2	3	4	J	G	E	P	F	C	Dif.			
	1	○													
	2		○												
	3			○											
	4				○										

Grupo B

Equipo	No.					JUEGOS				GOLES			Pts.	Lug.	
		1	2	3	4	J	G	E	P	F	C	Dif.			
	1	○													
	2		○												
	3			○											
	4				○										



Secretaría
de Educación
Gobierno del Estado
2012-2015



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

GRAFICA DE RESULTADOS

VOLIBOL

Campeonato _____ Lugar y fecha _____

Etapa _____ Categoría _____ Rama _____

Grupo A

Equipo	No.	JUEGOS				SETS			Pts.	Lug.				
		1	2	3	4	J	G	E			P	F	C	Dif.
	1	○												
	2		○											
	3			○										
	4				○									

Grupo B

Equipo	No.	JUEGOS				SETS			Pts.	Lug.				
		1	2	3	4	J	G	E			P	F	C	Dif.
	1	○												
	2		○											
	3			○										
	4				○									



Secretaría
de Educación
Gobierno del Estado
2012-2015



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

GRAFICA DE RESULTADOS

BASQUETBOL

Campeonato _____ Lugar y fecha _____

Etapa _____ Categoría _____ Rama _____

Grupo A

Equipo	No.	JUEGOS				PUNTOS			Pts.	Lug.				
		1	2	3	4	J	G	E			P	F	C	Dif.
	1	○												
	2		○											
	3			○										
	4				○									

Grupo B

Equipo	No.	JUEGOS				PUNTOS			Pts.	Lug.				
		1	2	3	4	J	G	E			P	F	C	Dif.
	1	○												
	2		○											
	3			○										
	4				○									

XIII. DECÁLOGO DEL ADMINISTRADOR DEPORTIVO.

- Fomentará el desarrollo de las cualidades físicas y morales que constituyen el fundamento básico del deporte.
- No tiene compromiso con ninguna institución participante que pueda provocar parcialidad hacia ellos.
- Respetar la calidad y el derecho a desear participar, de cada individuo o institución.
- Es responsable directo de la integridad física tanto de competidores, oficiales y espectadores.
- No hace alarde a su puesto.
- Trata con consideración a todos sus subordinados e intenta lograr de ellos el máximo esfuerzo.
- Hace prevalecer la democracia en lugar de asumir una actitud autócrata.
- Premia y reconoce los esfuerzos del grupo
- No utiliza los engaños ni el dolo para lograr sus propósitos
- No intenta hacer todo por si mismo.
- No confunde su función con la de un policía.
- No utiliza el deporte amateur como forma de lucro
- Lucha por el establecimiento del juego limpio.
- Vela por la dignidad del deporte.