



PROGRAMA DE ANIMACIÓN DEPORTIVA
.impuls
2016



**EVENTOS
DEPORTIVOS**

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEPORTIVOS
EVENTOS LOCALES 2016**

ÁREA DE DEPORTE Y JUVENTUD
Pabellón Moisés Ruiz - Calle Nijar, 2
04006 Almería
950 22 27 63



tuprovincia
www.dipalme.org



**DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA**

Título: Manual para la elaboración de proyectos deportivos. Eventos Locales.
Año: 2016.
Autor: Sebastián Rangel Piedra.
Supervisión: Juan Luis Navarro Imberlón.
Maquetación: José Antonio González Ruiz.
Negociado: Animación deportiva.
Área: Deporte y juventud.
Entidad: Diputación de Almería.



INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	4
CONCEPTUALIZACIÓN	5
GUIÓN BÁSICO DE UN PROYECTO DEPORTIVO	6
A. Descripción	6
B. Justificación	6
C. Destinatarios	7
D. Localización y zona de influencia	8
E. Objetivos	8
F. Actividad y calendario	12
G. Organización y Metodología	13
H. Protocolo	14
I. Seguridad	16
J. Atención Sanitaria	19
K. Medios de Comunicación	21
L. Recursos necesarios, Presupuesto y Financiación	24
M. Diseño de Evaluación y Seguimiento	28
BIBLIOGRAFÍA	30



INTRODUCCIÓN:

La presentación de un proyecto deportivo en el marco de la *“Convocatoria de ayudas públicas para ayuntamientos de la provincia de Almería menores de 20.000 habitantes para la organización de eventos deportivos que se promuevan en el ámbito municipal y que no formen parte de la programación de actividades intermunicipales que se gestionan con el apoyo de los grupos de gestión zonal de la Diputación de Almería”*; implica la adquisición de un compromiso de aportar calidad en el desarrollo de dichos proyectos y garantizar criterios para su valoración posterior.

Para ello, resultará imprescindible que los proyectos deportivos estén bien formulados, sean coherentes, realistas y contengan todos los elementos esenciales para su puesta en práctica, su seguimiento y evaluación. Pero sobre todo, supone un compromiso en la obtención de unos determinados resultados, que deberán ser mostrados y verificados; de ahí, que la evaluación y el seguimiento sea un aspecto central en todo proyecto, al que se le ha de prestar especial atención.

Las asignaciones públicas a los proyectos deportivos que, finalmente, concurren a la convocatoria de ayudas para eventos locales, se realizará con criterios de eficacia, eficiencia y transparencia. En este contexto, la Diputación de Almería ha realizado una revisión de los criterios de ayuda con el fin de que los importes se ajusten a los resultados alcanzados tras la ejecución de los proyectos.

Por esta razón, la convocatoria contempla los criterios y procedimientos que son considerados en el momento de valorar los proyectos deportivos presentados y en el pago de las ayudas que finalmente sean concedidas. Pero también, que los proyectos que concurren a dicha convocatoria, cumplen una serie de requisitos básicos en su elaboración y que la evaluación se realice con unos criterios objetivos y homogéneos para poder dar cuenta de sus resultados, a través de la presentación de la correspondiente memoria.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, este Manual va dirigido a los ayuntamientos de la provincia, adscritos al programa de animación deportiva “IMPULSO” que deseen presentar un proyecto deportivo con el objetivo de asesorar técnicamente y orientar sobre los requisitos esenciales que deben cumplir este tipo de proyectos y los criterios para la evaluación. En este contexto, el presente Manual, se estructura en torno a tres ejes fundamentales:

- a. Contenidos básicos que todo proyecto deportivo debe incluir.
- b. Cómo deben contemplarse cada uno de estos contenidos básicos y ejemplos.
- c. Diseño de evaluación y seguimientos de los proyectos.



CONCEPTUALIZACIÓN:

El documento de proyecto deportivo y proceso de planificación:

El documento de proyecto es el plan de acción elegido para producir o hacer realidad el evento deportivo que deseamos llevar a la práctica, un guión que anticipa una serie de cuestiones básicas en la intervención, implantación, seguimiento y evaluación.

Para ello, resulta imprescindible haber realizado un buen diagnóstico de la situación de partida sobre la que se va a intervenir, que servirá para después justificar y fundamentar el proyecto adecuadamente.

Siguiendo este plan de acción o planificación, una vez hecho este diagnóstico, se procede a la fase de programación, que consiste básicamente en dar respuesta a diez preguntas básicas sobre la acción planificada que supone el proyecto:

1. QUÉ se quiere hacer: Descripción del proyecto.
2. POR QUÉ se quiere hacer: Fundamentación.
3. PARA QUÉ se quiere hacer: Objetivos.
4. CUÁNTO se quiere hacer: Metas.
5. DÓNDE se quiere hacer: Localización física, ubicación física, etc...
6. CÓMO se va a hacer: Actividades, tareas, metodología y organización
7. CUÁNDO se va a hacer: Calendario de actividades o cronograma.
8. A QUIÉN va dirigido: Destinatarios o beneficiarios.
9. QUIÉNES lo van a hacer: Entidad que lo desarrollará y organización.
10. CON QUÉ se va a hacer: Recursos humanos, materiales, económicos...

Si respondemos a estas diez preguntas, estamos en condiciones de presentar un documento de proyecto y también de pasar a la siguiente fase de la planificación, a la ejecución de lo programado que llevará aparejado un seguimiento continuo, para garantizar el ajuste de las acciones programadas, calendario, recursos empleados, etc... Terminaremos con la evaluación, que al menos, debe valorar hasta qué punto se han alcanzado los resultados y efectos pretendidos.



GUIÓN BÁSICO DE UN PROYECTO DEPORTIVO:

Teniendo en cuenta las cuestiones esenciales a las que debe responder un proyecto, el guión que debería contener todo proyecto y sus contenidos, se presenta a continuación.

A. Descripción:

Es una carta de presentación, en la que se resume la idea central y se explica, brevemente, en qué consiste, a quién va dirigido y qué se pretende con su puesta en marcha. Es necesario que la descripción se haga de la forma más precisa y concreta posible, evitando proporcionar información superflua y expresando:

1. Las razones que lo fundamentan y los principales datos de la situación de partida.
2. El carácter deportivo del evento (Internacional, nacional, autonómico, etc...).
3. Las metas que se pretenden alcanzar con la realización de la actividad a desarrollar.
4. La contextualización del proyecto en programas o planes de los Ayuntamientos de Municipios y Entidades Locales Autónomas que lo presenta.
5. Las entidades deportivas locales o provinciales que participan en la organización.

B. Justificación:

Es una argumentación de las razones que fundamentan el proyecto deportivo en dos sentidos:

1. Prioridad de las necesidades sobre las que el proyecto intervendrá.
2. Por qué resulta la mejor alternativa.

Para ello, sería necesario realizar un diagnóstico de situación de partida, con un doble componente:

- *Análisis y evaluación de las necesidades* sobre las que intervendrá el proyecto. Se trata de identificar estas necesidades, magnitud, cualificarlas y conocer sus causas y consecuencias para exponerlas en la justificación. No se trata de una exposición exhaustiva, sino selectiva, presentando los principales indicadores de la situación que servirán de referencia comparativa una vez concluido el proyecto.



- Análisis y evaluación de las alternativas de intervención. Tras conocer las necesidades, incluiremos una breve reseña evaluativa de las distintas posibilidades de intervención, considerando puntos de vista como la viabilidad, la efectividad, el impacto, la oportunidad, etc...Desprendiendo de ello, que el proyecto que se presenta es la mejor alternativa de actuación.

No debemos confundir la justificación ¿Por qué se hace?, con los objetivos ¿Para qué se hace? Debemos explicar por qué queremos llevar a la práctica este proyecto, en base a la necesidad que se desea atender, argumentando que es la mejor alternativa de solución (Interés, innovación, etc...), y adjuntando, el marco jurídico de referencia.

C. Destinatarios:

Los destinatarios son quienes van a ser beneficiarios directos del proyecto deportivo. Pudiendo ser personas físicas, grupos de personas o población, personas jurídicas (asociaciones, entidades deportivas, etc...). Debiendo informar de dos aspectos básicos dentro de este apartado:

1. A quiénes nos dirigimos: perfil y principales características de los destinatarios del proyecto.
2. A cuántos nos dirigimos: Número de personas, entidades, etc... que son beneficiarios/as directos o potenciales del proyecto.

En muchas ocasiones, no será posible proporcionar la cifra concreta de destinatarios, porque resulta un dato difícil de conocer, siendo suficiente con realizar una estimación, basada en estudios solventes a fin de determinar una cifra aproximada de destinatarios.

Además de los destinatarios directos de un proyecto, también se suelen identificar destinatarios indirectos que se pueden ver afectados o beneficiados de manera secundaria por la/s actuación/es deportiva/s realizada/s. Estos destinatarios indirectos también han de cuantificarse y trazarse su perfil, pues si se desea conocer el impacto del proyecto, será necesario dirigirnos a ellos para realizar los estudios oportunos.

Ejemplo: Tejido asociativo, empresas de servicios, etc...



D. Localización y zona de influencia:

Detallará el lugar donde se desarrollará el proyecto, pudiéndose tratar de un lugar con dirección concreta o un área territorial determinada que se considere como área de influencia del proyecto.

Es recomendable incluir en este apartado un mapa, croquis o similar que permita visualizar, fácilmente, la ubicación del proyecto y, en su caso, el ámbito territorial de influencia.

Proyecto: Playoffs 2015 – 2016. Superliga Voleibol Masculina.
Localización: Pabellón Moisés Ruiz – Almería.
Ámbito de influencia: Barrios de San Luis, Regiones, Diezmo, Nueva Andalucía, etc...En el distrito 04009.

El mapa muestra la ciudad de Almería dividida en siete zonas coloreadas: Zona A (verde claro), Zona B (púrpura), Zona C (naranja), Zona D (verde oscuro), Zona E (púrpura oscuro), Zona F (verde claro) y Zona G (naranja). Un punto rojo indica la ubicación del Pabellón Moisés Ruiz en el barrio de San Luis, que se encuentra en la zona de transición entre las zonas D, E y F. Se muestran también nombres de barrios como Cruz de Caravaca, Los Angeles, San Luis, Regiones, Diezmo, Nueva Andalucía, y el Mar Mediterráneo al sur.

E. Objetivos:

Deben de ser redactados después de haber realizado un cuidadoso análisis y diagnóstico de la realidad y consideración de los recursos que se disponen, pues éstos marcarán la viabilidad y el alcance de aquello que se pretende realizar. Por tanto, los objetivos son el eje en torno al cual pivotan todos los elementos del proyecto, tanto los que ya se han descrito, como los que quedan por detallar.

Expresarán lo que pretendemos alcanzar con el proyecto, qué resultados y efectos queremos conseguir por medio de su ejecución.



En general, los cambios y resultados que se pretenden lograr se suelen expresar en tres niveles de concreción:

- Objetivos generales: Describen las finalidades genéricas del proyecto sin llegar a precisar los resultados concretos que se pretenden alcanzar.
- Objetivos específicos: Se derivan de los objetivos generales y los concretan, señalando el camino que hay que seguir para conseguirlos, expresando los cambios o efectos más concretos que se pretenden alcanzar.
- Objetivos operativos: Concretan los objetivos específicos, son cuantificables, medibles mediante indicadores y directamente verificables. Así nos permiten hacer seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de los efectos que se quieren conseguir.

De esta forma, se muestra una concatenación de hipótesis que si son alcanzadas y constatadas, habrán conseguido los efectos perseguidos, logrando así la eficacia y efectividad del proyecto.

A la hora de definir los objetivos de un proyecto se pueden dar dos posibilidades:

- a) Que el proyecto se encuadre en un programa y/o plan pre-existente. En este caso, los objetivos generales y específicos del proyecto vendrían dados por la planificación en la que el proyecto se enmarca y los objetivos operativos serían la concreción en resultados cuantificables de los objetivos de nivel superior.
- b) Que el proyecto sea una unidad de actuación independiente, no relacionada con una planificación pre-existente. En este caso, será necesario definir los tres niveles de objetivos, considerando que:
 1. El objetivo u objetivos generales del proyecto expresan el propósito central que se persigue con el proyecto. No señalan resultados concretos, ni directamente medibles por medio de indicadores.
 2. Los objetivos específicos se derivan de los objetivos generales, señalando el camino que hay que seguir para conseguirlos. Tampoco apuntan a resultados concretos que se puedan medir a través de indicadores.



3. Los objetivos operativos concretan los objetivos específicos. Son siempre cuantificables y medibles a través de indicadores. Si se verifica su cumplimiento, entonces se podrá decir que, con ello, se ha contribuido a la consecución de los efectos específicos y generales que no son, directamente, cuantificables.

No obstante, en el proyecto a presentar en la convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas de la provincia de Almería para la organización de eventos deportivos locales, no será necesario definir estos tres niveles en un intento de minimizar la complejidad del mismo. Siendo suficiente con definir los objetivos operativos concretos y medibles que se pretenden lograr, así como los efectos más o menos genéricos que se aspiran alcanzar a través de estos objetivos operativos.

Es preciso que, al menos se verifique, a la hora de definir y seleccionar los objetivos del proyecto se cumpla con tres requisitos básicos mediante algunas preguntas de control:

1. ¿Es un objetivo viable? ¿Se puede llevar a la práctica?
2. ¿Es un objetivo realista? ¿Se puede alcanzar con los medios y recursos disponibles?
3. ¿Es un objetivo evaluable? ¿Se va a poder constatar su logro?

Finalmente, a la hora de formular los objetivos será necesario respetar algunas reglas esenciales. No tratándose de reglas, simplemente, formales sino de reglas que garantizan la propia viabilidad del proyecto y su posterior evaluación.

- 1) La estructura gramatical básica de un objetivo, sea cual sea su nivel, es una oración enunciativa simple con los siguientes elementos:

VERBO + OBJETO DIRECTO + COMPLEMENTOS CIRCUNSTANCIALES

El **verbo** expresa la acción que se va a desarrollar y ha de ir en infinitivo. Es conveniente expresar una sola acción en cada objetivo (un solo verbo). En función del nivel de los objetivos en que nos encontremos, se utilizarán verbos más abstractos o más concretos:

Ejemplo: Promover, prevenir, favorecer, dinamizar, impulsar, aumentar, disminuir, mejorar, mantener, crear, realizar, etc...



El **objeto directo**, expresa el objeto de la acción que enuncia el verbo. También este objeto es cada vez más concreto a medida que se desciende un escalón en el nivel de los objetivos.

■ Ejemplo de objetivos generales:

Promover la participación de la población en la actividad deportiva municipal.

■ Ejemplo de objetivos específicos:

Dinamizar convocatoria de ayuda económica a los municipios para la realización de eventos deportivos.

■ Ejemplo de objetivos operativos:

Incrementar el número de vecinos en las actuaciones deportivas impulsadas por el Ayuntamiento.

Los **complementos circunstanciales**, se han de incorporar para hacer más claro su contenido (véanse los ejemplos anteriores), siendo esenciales para ayudar a concretar **cuánto** se quiere conseguir con el objetivo, **dónde** y/o **cuándo**.

- 2) La redacción de un objetivo operativo ha de permitir la formulación de **indicadores de evaluación y metas** que permitan valorar hasta qué punto se han conseguido los resultados que se perseguían. Las metas concretan cuánto se va a hacer, es decir, el resultado que se persigue en un tiempo y espacio limitados. En este sentido, cada indicador que se defina para la evaluación debe incorporar una meta, que servirá de referente para evaluar los resultados del proyecto. Ejemplo:

<u>Objetivos</u>	<u>Indicadores de Evaluación</u>	<u>Metas</u>
Promover la participación de la población en la actividad deportiva municipal.	Número de colectivos o entidades municipales participantes en el desarrollo de la práctica deportiva.	Incrementar un 15 % el número de colectivos o entidades participantes con respecto a la edición anterior.
Dinamizar convocatoria de ayuda económica a los municipios para la realización de eventos deportivos.	Volumen de asistencia económica a los municipios para la realización de eventos deportivos.	Incrementar un 10 % la partida presupuestaria destinada a la asistencia económica a los Aytos. para la realización de eventos deportivos.
Incrementar el número de vecinos en los eventos deportivos impulsados por el Ayuntamiento.	Cantidad de participantes (activos y pasivos), asistentes.	Incrementar un 10 % el número de personas participantes.



En resumen, a la hora de formular los objetivos de un proyecto se recomienda:

- Redactarlos de forma clara, breve y concisa, respetando la estructura gramatical básica: Verbo en infinitivo + objeto directo + complementos circunstanciales (cuánto, cuándo y dónde)
- Ajustar su redacción al nivel del objetivo que se trate, utilizando un lenguaje más concreto a medida que se desciende de lo general a lo operativo.
- Si el proyecto se enmarca en una planificación pre-existente (plan, programa), será necesario precisar los objetivos operativos en consonancia o alineación con los generales y/o específicos.
- Acomodar el número de objetivos a las posibilidades de alcance y consecución, siendo estos viables, realistas y evaluables.

F. Actividad y Calendario:

Entendemos que son eventos deportivos, aquellas actuaciones deportivas puntuales en las que se une el carácter competitivo y/o festivo, con alto nivel de repercusión social, presencia y/o seguimiento de los medios de comunicación y gran participación.

Para alcanzar los objetivos planteados en el evento deportivo es necesario el desarrollo de una serie de hitos, en un tiempo y con unos recursos determinados. Debiendo definir en todos ellos:

1. Cuantificar los recursos precisos para su puesta en práctica.
2. Designar persona responsable (Coordinador Deportivo Municipal del Evento).
3. Establecer calendario de ejecución.

Para ello, es recomendable elaborar un **cronograma** del evento deportivo (Ejemplo: Diagrama de Gantt), en el que se mostrará claramente la temporalización y se visualizará la planificación temporal de todo el proyecto deportivo. Dependiendo de la complejidad del mismo, los diferentes procesos a desarrollar se pueden agrupar en fases o etapas, así como fijar hitos o momentos claves dentro del “Proceso de Organización”.



<u>CRONOGRAMA DEL EVENTO DEPORTIVO</u>													
Actividades	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	Responsable

G. Organización y Metodología:

En este apartado se establece la manera en la que se va a gestionar el proyecto de evento deportivo en la práctica:

1. Cómo se van a repartir las responsabilidades de su ejecución y quién será el responsable último.
2. Cómo se va a realizar la coordinación entre entidades, organismos, etc, en aquellas actividades que lo requieran (Ejemplo: Arbitraje o jueces, difusión, servicios sanitarios, seguridad, patrocinio, alojamiento, etc...)
3. Cómo se va a realizar la comunicación interna y externa del proyecto.
4. Cómo se pretende incorporar la participación de los destinatarios o implicados en el proyecto.
5. Cuál será la metodología de trabajo a seguir y los protocolos establecidos dentro de esa metodología.



Estos elementos se han de desarrollar, detallar y plasmar en el proyecto, según la complejidad del evento deportivo. En cualquier caso, han de quedar claras todas las cuestiones necesarias para la buena gestión del proyecto, pues en muchos casos el fracaso viene dado por una mala gestión, aunque se trate de un buen proyecto.

En este sentido, es preciso tener en cuenta de cara a la elaboración del presupuesto que estas tareas tienen un coste que, a veces, no se suele considerar y que en ciertos casos puede desequilibrar las cuentas estimadas inicialmente.

H. Protocolo:

Reúne el conjunto de actuaciones relacionadas con la organización que tienen como finalidad el reconocimiento, la representación y la precedencia de los distintos agentes que intervienen en el evento deportivo: deportistas, autoridades, patrocinadores, etc. Consiste fundamentalmente en la realización de diferentes tipos de actos (ceremonias, premiaciones, invitaciones, zonas de atención preferente, gestión de palco, etc...), así como las relaciones públicas y la atención a los referidos colectivos. Para todo ello, deberá existir la figura de la persona responsable de protocolo.

EJEMPLO DE ACTOS / ACCIONES

- a. Diseño de invitaciones y envío a invitados.
- b. Emisión y control de acreditaciones preferentes.
- c. Ordenación de personalidades y autoridades en palco.
- d. Ordenación de la entrega de premios.
- e. Recepción y entrega de obsequios.
- f. Ceremonia de apertura.
- g. Ceremonia de clausura.
- h. Control y desarrollo logístico de banderas y símbolos de representación.
- i. Normas de etiqueta.
- j. Otras acciones de protocolo.

Por esta razón, en el apartado protocolario de un evento deportivo, deberemos prestar una especial atención a las ceremonias relacionadas con las personas: deportistas, directivos, autoridades, etc...así como, con aquellos símbolos que son utilizados en los actos.



1. Objetivos Generales:

- Informar y ayudar a los invitados y asistentes al evento deportivo.
- Enriquecer el desarrollo del evento desde el punto de vista de su organización.
- Evitar y/o resolver dificultades, problemas y situaciones que puedan surgir durante el evento deportivo en el marco de las relaciones sociales e institucionales.

2. Objetivos Específicos:

- Atender a las personas relacionadas con el evento deportivo.
- Ordenar las diferentes actuaciones con flexibilidad, diálogo, negociación, pero aplicando los reglamentos y normas pertinentes.

Además, la metodología a emplear debe adaptarse a una triple jerarquización que debe contemplar la arquitectura y dimensión de todo evento deportivo. Lo cual, nos obligará a jerarquizar espacios, tiempos y personas; así como, diseñar la logística de apoyo necesaria.

Ejemplo: Descripción del protocolo de “Invitaciones”.

El responsable de protocolo o persona en quién delegue, junto a la sección administrativa son los encargados del diseño, características de invitaciones y de la información que lo acompaña (dípticos, trípticos, etc.), así como de su envío y recepción de confirmaciones. Para ello, se elaborará un listado de personas invitadas (personalidades, vips, etc...), a fin de controlar, registrar y reconocer con antelación a las personas que asistirán al evento deportivo al objeto de tener previsto los siguientes factores:

- a. Asignación de puestos.
- b. Obsequios.
- c. Capacidad y número de asientos.
- d. Régimen de atención de cada invitado.
- e. Transporte.
- f. Alojamiento.
- g. Seguridad.
- h. Acreditaciones.
- i. Etc...



Los documentos remitidos para la invitación, deberán enviarse, vía correo electrónico y ordinario. El contenido de la invitación dejará, perfectamente, claro:

- a. Quién invita.
- b. A quién invita.
- c. Fecha, hora, lugar.
- d. Incluirá logotipo, escudos de la institución organizadora y colaboradora.
- e. Para el acto...
- f. Pertenece al evento deportivo "Nombre del Evento"

I. Seguridad:

Es una parte más de la gestión de un evento deportivo, a tener en cuenta por los organizadores. Dicha gestión requiere de un enfoque, basado en el binomio "NECESIDADES – SOLUCIONES" de protección con la finalidad de prever y prevenir, sucesos no deseables que atenten contra la seguridad de personas y bienes materiales. Todo ello, supone la necesidad de tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Conocimiento de las obligaciones de protección y necesidades de seguridad.
2. Conocimiento de los posibles riesgos de daños en nuestro evento y estimación de las necesidades de seguridad.
3. Conocimiento de las soluciones de seguridad y responsabilidad por daños.

Queda claro que la razón de ser de la seguridad es la existencia de riesgos y daños, por lo que debemos tener en cuenta estos cuatro factores determinantes:

1. Dimensión y tipo de evento deportivo.
2. Lugar y espacio de celebración.
3. Tipo y número de concurrentes.
4. Tipo y número de deportistas.



Con los objetivos de:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Prevenir las causas de cualquier emergencia. b. Neutralizar y reducir sus consecuencias. c. Garantizar una correcta evacuación. d. Implementar el rescate y salvamento. e. Minimizar los daños humanos y materiales. f. Atender a los servicios de emergencia. g. Atender a los medios de comunicación. |
|--|

Las necesidades de seguridad, determinadas por la cuantificación de los riesgos, tienen que contar con las correspondientes soluciones. Dichas soluciones pasarán por establecer medidas:

1. **Procedimientos Operativos:** Criterios de aplicación de las medidas. Guía rápida que permite iniciar una serie de acciones para identificar los incidentes e iniciar su correcta neutralización (Control de acceso al recinto, protección del público asistente, control de aforo, áreas neutralizadas, suspensión de evento, desalojo, etc...)

- Procedimiento de Activación: Cuando se detecta un incidente.
- Procedimiento de Operación: Cuando se activa los medios de intervención.

DISTRIBUCIÓN DE POSIBLES ACCIONES

<u>Antes del Evento</u>	<u>Durante el Evento</u>	<u>Después del Evento</u>
Protección arbitral Protección de equipos Control de grupos exterior Control de grupos interior Control de colas Revisión de bultos, bolsas, etc... Requisas Protección lugares específicos. Seguridad exterior. Supervisión Seguridad Privada Otras...	Separación de hinchadas. Preservar zona de juego / deportiva Protección arbitral / Jueces. Protección deportistas. Protección de lugares específicos. Seguridad exterior Otras...	Control de grupos exterior. Control de salidas. Protección arbitral / Jueces. Protección deportistas. Otras....



2. **Medios**: Recursos que posibilitan la implantación y aplicación de los procedimientos.

- Humanos (Seguridad del Estado – Seguridad privada – Colaboradores)
- Materiales (Activos / Pasivos) (Físicos – Electrónicos – etc)
- Otros (Permisos, Reglamentos, Certificaciones, Planos, Seguro de accidente, Seguro de responsabilidad civil – etc...)

3. **Servicios**: Asistencia que posibilita el empleo de los medios.

- Unidad de control operativo, circuito cerrado de video vigilancia, control de presencia en zonas, Bomberos, emergencias 112, etc...

Por ello, la descripción sencilla, estructurada y coordinada de las medidas (procedimientos, medios y servicios), es el requisito que debe recoger este epígrafe.

La Comisión Permanente de la Comisión Estatal contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte, se encarga de recordar a las Federaciones Deportivas Españolas, la obligación de elaborar un Protocolo de Seguridad, Prevención y Control, a quienes organicen competiciones deportivas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 19/2007, de 11 de julio, tal como dispone el artículo 5 del Reglamento de Prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte (Real Decreto 203/2010, de 26 de febrero).

Además, dentro del marco jurídico, deberemos tener muy en cuenta:

- a. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y actividades recreativas de Andalucía.
- b. Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- c. Decreto 38/2007, de 12 de abril, por el que se regulan las condiciones de los seguros obligatorios de responsabilidad civil exigibles para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas.



Ejemplo: Descripción de “Protección de árbitros y deportistas durante actividad”.
Distribución del Personal

El personal uniformado se distribuirá alrededor del terreno de juego y próximo a los banquillos “XX” minutos antes del inicio del evento deportivo:

- Cuerpos y fuerzas del Estado / Seguridad Privada, encargados de las puertas X y XX se situarán en el banquillo de acceso a vestuarios (Central).
- Cuerpos y fuerzas del Estado / Seguridad Privada, encargados de las puertas X y XX se situarán en el banquillo de la zona contra U.C.O.
- Cuerpos y fuerzas del Estado / Seguridad Privada, encargados de las puertas XX se situarán en los fondos del terreno de juego.
- El resto de Cuerpos y fuerzas del Estado / Seguridad Privada, se distribuirá en los banquillos en función del número de dispositivos.
- En el descanso el personal de seguridad situado junto a los banquillos, colaborará en salida de jugadores y árbitros a vestuarios, en apoyo del personal de Seguridad Privada.
- Los Cuerpos y fuerza del Estado / Seguridad Privada, durante el evento deportivo, estarán controlando las zonas de donde pueden provenir incidentes, esto es, mirando a las gradas, salidas, etc. A fin de comunicar y atajar lo antes posible cualquier conato de violencia.
- El personal no uniformado controlará las aficiones conflictivas.

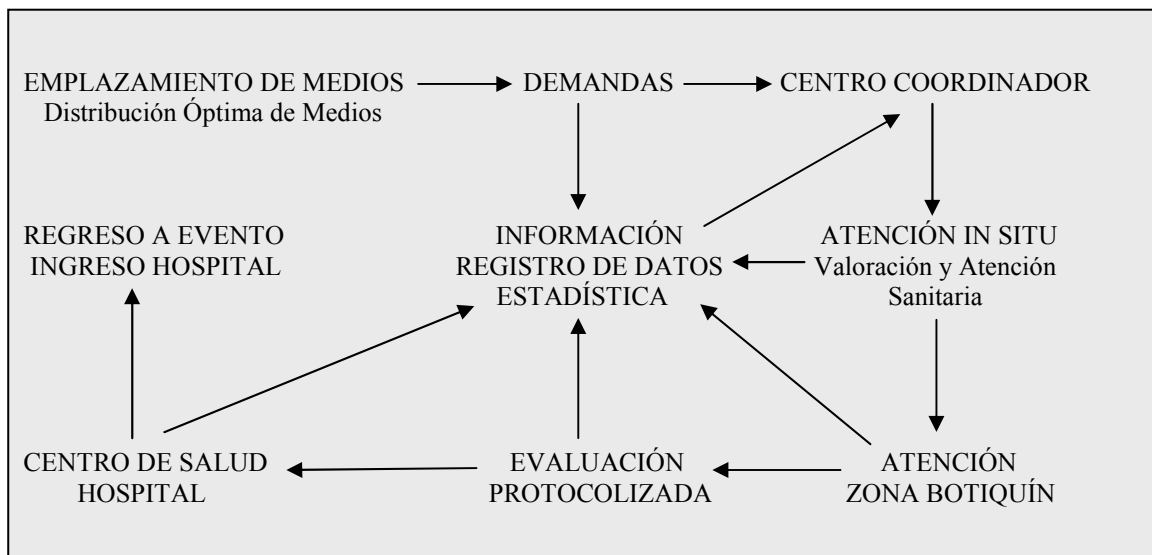
J. Atención Sanitaria:

Los eventos deportivos son acontecimientos con gran afluencia de personas que siempre suponen situaciones de riesgo previsible y, en consecuencia, precisan protección para atención sanitaria, cobertura de salud pública y emergencias que, de forma colectiva, pudieran producirse (Deportistas, organizadores, jueces / árbitros, delegados, medios de comunicación, voluntarios, personalidades, espectadores, etc...)

Las necesidades de atención sanitaria, serán muy variadas, en función del tipo de deporte, los escenarios para su desarrollo, el nivel o alcance de la competición y su duración, pudiendo ser necesaria desde la vigilancia y control epidemiológico, una correcta higiene alimentaria, salubridad medio ambiental, posibles dopajes, etc...hasta un sencillo protocolo de atención y traslado de espectadores y deportistas.



La logística de cobertura sanitaria debe comenzar por el emplazamiento y la distribución óptima de los recursos para que, cuando se produzca la demanda o necesidad pueda trasladarse la emergencia a través de un centro coordinador que regule la respuesta. Dicha respuesta, consistirá en un primer momento, la atención “in situ”, pasando a la zona de botiquín, si el personal sanitario lo considera y, finalmente, la evacuación protocolizada al centro de salud u hospital más cercano, mediante ambulancia. Tras las atenciones hospitalarias, la persona herida o enferma, se podrá reintegrar al lugar de celebración del evento deportivo o permanecer ingresado en el hospital, si así es aconsejado. Todo ello, mediante el adecuado registro de información que permita un análisis estadístico posterior.



Desde el punto de vista metodológico del diseño, el Organizador deberá disponer de un plan que analice la atención sanitaria individual en los lugares o áreas previamente determinadas, las emergencias colectivas, los sistemas de información, estadísticas y servicios.

El “Servicio Sanitario”, deberá estar íntimamente relacionada con el de Seguridad que, como ya hemos comentado, integra fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, seguridad privada, técnicos de protección civil, etc....Pudiéndose contemplar la siguiente batería de requisitos para seleccionar aquellos que cada organización considera convenientes, necesarios y/o imprescindibles:

- a. Personal facultativo sanitario (Médico/a).
- b. Personal técnico en enfermería.
- c. Personal técnico en fisioterapia.
- d. Técnico de traslado.
- e. Personal titulado en primeros auxilios y técnicas de SVB.
- f. Personal autorizado para la utilización de desfibrilador semiautomático.



- g. Dependencia de atención sanitaria (Habitación, carpa, etc...)
- h. Equipo ventilatorio.
- i. Botiquín de primeros auxilios, debidamente equipado.
 - Material de curas.
 - Material de exploración y diagnóstico.
 - Material de movilización e inmovilización.
 - Medidas de soporte vital básico (DESA, dispositivos para vías aéreas, protectores faciales...
 - Etc...
- j. Camilla para realizar curas y uso fisioterapéutico.
- k. Camilla y portacamilla.
- l. Ambulancias no asistenciales (Clase A1 – A2)
- m. Ambulancias asistenciales (Clase B – C)
- n. Cualquier otra medida que se considere necesaria.

Según Anexo II del Real Decreto 1428/2003, 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del Texto Articulado de la ley sobre el tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial aprobado por R.D.L. 339/1990, de 2 de marzo de 1990. Los servicios sanitarios deberá ser como mínimo: una ambulancia y un médico hasta 750 participantes. Para eventos de más de 750 tendrá que tener dos médicos, dos socorristas y dos ambulancias, incrementando un médico y una ambulancia por cada fracción de 1000 participantes.

K. Medios de comunicación:

Podemos entender la comunicación en un evento deportivo como el conjunto homogéneo y coordinado de acciones y herramientas que de forma corporativa y comercial buscan un efecto sinérgico y positivo, dando a conocer el evento deportivo a los agentes implicados y a la sociedad en general; utilizando para ello, los distintos canales y medios que nos permitan llegar al público destinatario.

La comunicación estará determinada por los objetivos marcados, las estrategias, prioridades, formas, instrumentos de comunicación a utilizar, recursos, mecanismos de control y evaluación para realizar los ajustes correspondientes, etc...

El objetivo general estará centrado en que el mayor número de personas sepan de la existencia del evento deportivo y/o conjunto de actos deportivos que lo conforman que además, repercutirá de forma muy positiva en la captación de posibles patrocinadores.



Objetivos Específicos:

- a. Informar a la opinión pública de los diferentes aspectos organizativos a través de diferentes medios de comunicación convencionales.
 - Difundir información a públicos objetivos.
 - Conseguir credibilidad, prestigio y reputación.
- b. Dar cobertura publicitaria mediante diferentes soportes.
 - Crear y editar diferentes documentos informativos.
- c. Establecer un escaparate a través de Internet
 - Servir de punto de información.
 - Facilitar el intercambio de ideas con usuarios potenciales.
 - Facilitar tareas administrativas (Ejemplo: Inscripción)
- d. Atender a personas interesadas de forma directa.
 - Tratar al usuario como se merece (Ejemplo: Oficina y/o Tlf de atención).
- e. Etc...

Para ello, será necesario un equipo, capaz de unificar un sistema de comunicación que logre generar mayor penetración y convertir sus acciones en una verdadera experiencia de marca, centrada en los valores, inspiradora, seductora y que se convierta en una voz activa para alcanzar lo que soñamos, potenciando y viralizando, las acciones.

De esta manera, podríamos contemplar, a modo de ejemplo:

1. Programa de relación con medios de comunicación.
2. Programa de edición de soportes.
3. Programa de difusión por Internet.
4. Programa de Atención directa.
5. Programa de comunicación comercial.
6. Etc...



MEDIOS	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none">- Radio- Prensa- Revistas especializadas- Televisión	<ul style="list-style-type: none">- (Entrevistas, flash, ráfagas, unidades móviles, etc...)- (Una, doble, media página, faldón, columna, etc...)- (Portada, artículo, entrevista, etc...)- (Rueda prensa, Spots, publrreportajes, bartering, etc...)
<ul style="list-style-type: none">- Soporte papel- Soporte digital- Soporte estático- Soporte dinámico	<ul style="list-style-type: none">- (Cartel, díptico, tríptico, cuaderno, etc...)- (Cuñas, vídeos, banner, etc...)- (Mupi, opi, marquesinas, display, photocalls, etc...)- (Loops: Transporte público, aéreo, etc...)
<ul style="list-style-type: none">- Redes Sociales- Página Web- Mailing	<ul style="list-style-type: none">- (Facebook, Google+, Twitter, Youtube, etc...)- (Portal municipal de deportes...)- (Correo electrónico...)
<ul style="list-style-type: none">- Atención al público	<ul style="list-style-type: none">- (Oficina, teléfono, buzón, WhatsApp, etc...)
<ul style="list-style-type: none">- Comunicación institucional	<ul style="list-style-type: none">- Branding (Nombre comunicativo, logotipo, color de identidad, tipografía, etc...)- Presentaciones (Ruedas de prensa, embajadores del evento, etc...)

Ejemplo: Descripción del protocolo de “Rueda de Prensa”.

La rueda de prensa será convocada entre siete y diez días antes del evento, situándose su horario en una horquilla que irá desde las 10:30 a 12:30 horas con el fin de favorecer la presencia de medios de comunicación y propiciar su inclusión en las noticias de ese mismo día o el siguiente.

La convocatoria se realizará a través de dos documentos en formato PDF: Convocatoria y Dossier de prensa:

a. Convocatoria.

- Lugar, día y hora.
- Asunto (Presentación de evento deportivo).
- Comparecientes (Nombre y cargo).
- Breve explicación del evento.

b. Dossier de prensa.

- Será elaborado por el Ayuntamiento organizador.
- Hablará del funcionamiento e historial del evento.



Tras la convocatoria se realizará un seguimiento telefónico, a cada uno de los medios, para confirmar su presencia o asistencia.

En las necesidades de montaje se deberá contemplar una mesa vestida con una tela o mantel en color “.....” y el escudo institucional (este mismo ejemplo será aplicable a la mesa de trofeos en el acto de premiación). Jamás vestiremos la mesa con una bandera porque, protocolariamente hablando, estaríamos menospreciando la bandera como símbolo.

Tras la mesa instalaremos un Photocall que cubre el área tras los comparecientes para dar publicidad a patrocinadores a través de sus imágenes corporativas. En cuanto a la ubicación de los periodistas y demás asistentes, dejaremos un pasillo central y “X” columnas y “X” filas de sillas; tras las cuales, se situarán las cámaras de televisión.

El orden de precedencia en la mesa, estará determinado por las autoridades o personalidades que finalmente acudan. En ella, el turno de palabra será en primer lugar el Alcalde – Presidente del municipio, su intervención se limitará a dar la bienvenida, presentar a las personas que lo acompañan, realizar una breve exposición del evento y agradecer a los medios su apoyo. Además, será quien vaya dando durante la rueda de prensa el turno de palabra a cada uno de los intervinientes.

Una vez finalizadas las intervenciones, los medios podrá acceder a entrevistas individuales y demás fotografías.

L. Recursos necesarios, presupuesto y financiación:

Todo proyecto requiere unos recursos para ser llevado a la práctica. Evaluar, adecuadamente, los recursos necesarios será la forma apropiada de elaborar el presupuesto necesario y la posterior búsqueda de financiación como aspectos centrales que debemos acometer a conciencia.

Para estimar los recursos que se precisan hay que distinguir, en primer lugar, los distintos tipos que se pueden considerar:

- a) Materiales: infraestructuras, instalaciones, equipamientos, vehículos, material técnico, material fungible, etc...
- b) Humanos: personal necesario para desarrollar el proyecto de evento deportivo.
- c) Económico: recursos para pagar alguno de los conceptos que se pueden incluir en el proyecto.



Para la evaluación de los recursos necesarios, podríamos seguir un modelo similar al siguiente:

<u>PROYECTO DE EVENTO DEPORTIVO</u>			
EVENTO	MATERIALES	HUMANOS	ECONÓMICOS
1.- DISEÑO			
2.- DIFUSIÓN			
3.- INSCRIPCIÓN			
4.- ORGANIZACIÓN			
5.- EJECUCIÓN			
6.- EVALUACIÓN			

Una vez concretados los recursos, será necesario traducirlos en términos económicos, es decir, estimar su coste en euros. Asignando a cada uno de los conceptos un coste económico basado en los valores de mercado y buscando la mejor relación calidad / precio.

Una vez estimados todos los recursos y sus costes, se podrá elaborar el **presupuesto**, en el que se reflejarán todos los gastos, pero también los ingresos que se prevén para cubrirlos, según fuentes de financiación. Para elaborar el presupuesto, será necesario distinguir entre:

- **Recursos exclusivos:** Son aquellos que se destinan total y exclusivamente al evento deportivo y que no se dispone de ellos previamente, es decir, que es necesario financiarlos completamente.
- **Recursos adscritos:** Son aquellos recursos de los que se dispone y que se adscriben parcialmente y/o provisionalmente al evento deportivo. Al contabilizar este tipo de recursos, se muestra claramente la aportación que se hace al proyecto.



Por ejemplo, se puede requerir el alquiler de una sala para el desarrollo de una rueda de prensa, eso sería un gasto exclusivo. Sin embargo, si se utiliza un local municipal, será necesario estimar el coste de la infraestructura e incluirla en el presupuesto.

PRESUPUESTO DE GASTOS					
	EXCLUSIVOS		ADSCRITOS		TOTAL
	Concepto	Coste (€)	Concepto	Coste (€)	Coste (€)
Materiales	Infraestructuras		Infraestructuras		
	Equipamientos		Equipamientos		
	Vehículos		Vehículos		
	Material fungible		Material fungible		
Humanos	Personal		Personal		
	Formación		Formación		
	Dietas		Dietas		
Monetarios					
Total					

Por otra parte, el presupuesto de ingresos ha de mostrar las distintas fuentes a través de las cuales, se van a financiar los gastos, siendo necesario tener en cuenta que, al final, el presupuesto ha de estar equilibrado entre gastos e ingresos. Los conceptos que debe incluir el presupuesto de ingresos son los siguientes:

1. Ingresos por aportaciones de la Entidad Local: Se agregaría la cuantía de aportación económica directa al evento deportivo que, en su caso, realice el Ayuntamiento.
2. Ingresos por aportaciones de los “Usuarios / Participantes” en el evento deportivo: Se incluiría la cuantía que, en su caso, podrían aportar las personas participantes.
3. Ingresos generados por el Evento Deportivo: Se incluirían las cuantías que se puedan obtener por la venta de productos o servicios generados en el desarrollo o previo al evento.
4. Ingresos por donaciones, patrocinios y similares: Se incluirían las cuantías que se puedan obtener y estén realizadas por particulares o empresas, siempre que no medie contraprestación, pues entonces se contabilizarían como ingresos generados por el evento deportivo.
5. Ingresos por subvenciones de la administración pública: Se incluirían las que se prevén recibir a través de:
 - Diputación de Almería.
 - Otras administraciones públicas.



Por tanto, para computar los ingresos que se prevén percibir, el presupuesto de ingresos debería incluir:

<u>PRESUPUESTO DE INGRESOS</u>	
Ingresos	Euros
1. Financiación propia (Aportación Municipal)	
2. Aportación de los destinatarios.	
3. Ingresos generados por el evento deportivo.	
4. Ingresos por patrocinios, donaciones, etc...	
5. Ingresos por subvenciones o ayudas públicas	
TOTAL INGRESOS	

Finalmente, puesto que se ha de realizar un presupuesto equilibrado de gastos e ingresos, se puede utilizar el siguiente modelo. Se trata de un presupuesto global del evento deportivo, en el que se contabilizan todos los gastos y todos los ingresos. También, se incluirán como ingresos todas las ayudas y subvenciones que se reciben para el evento deportivo, no sólo las que se solicitan a la Diputación de Almería.

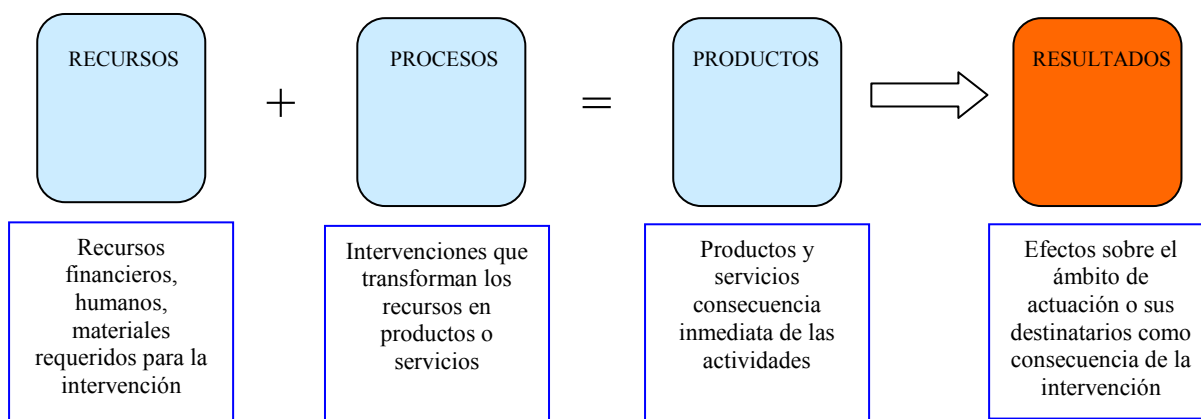
INGRESOS		GASTOS	
Conceptos	Euros	Conceptos	Euros
1. Financiación propia		1. Recursos humanos	
2. Aportaciones de los destinatarios		2. Recursos materiales	
3. Generados por el evento deportivo		3. Recursos monetarios	
4. Patrocinios, donaciones privadas			
5.- Subvenciones o ayudas públicas			
Total Ingresos		Total gastos	



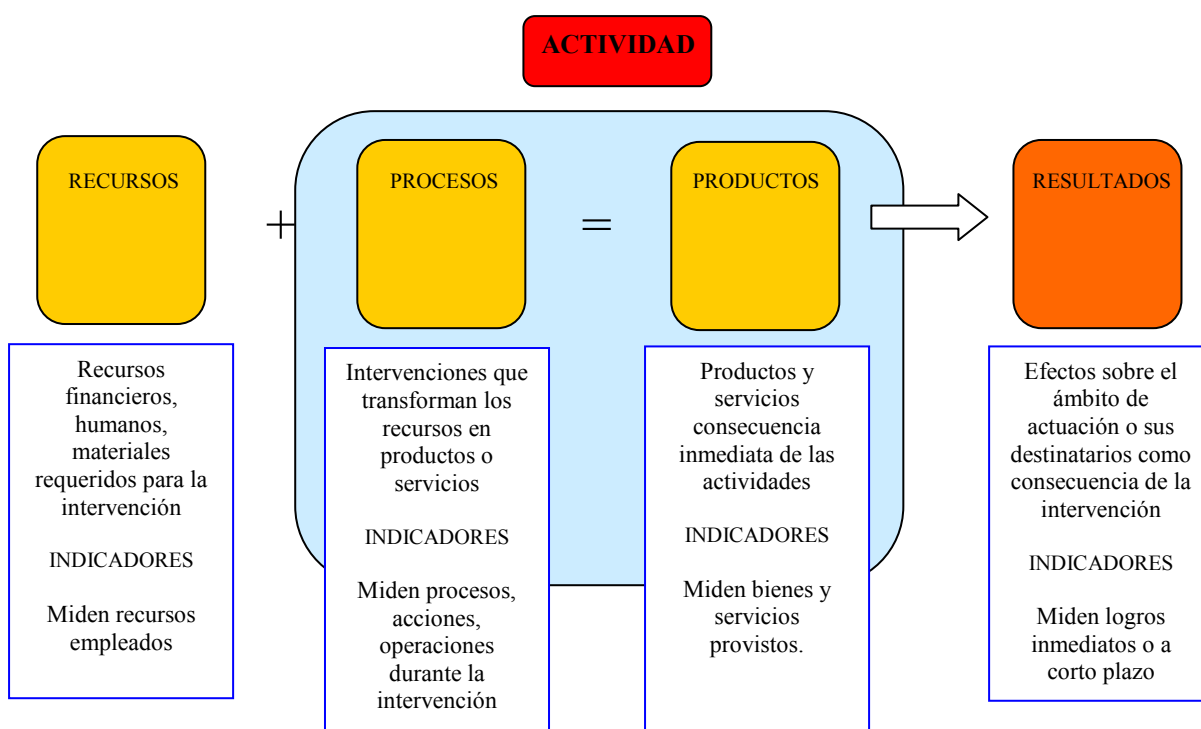
M. Diseño de Evaluación y Seguimiento:

Los Ayuntamientos beneficiarios de la convocatoria de ayudas para la realización de eventos locales, deben presentar una memoria justificativa, tras su realización. Por ello, la Diputación de Almería facilitará “Modelo de Memoria Justificativa” que los Ayuntamientos deberán cumplimentar y dar cuentas de los objetivos en términos de resultados y de impactos alcanzados. En la evaluación y seguimiento habrá que responder a tres preguntas básicas, a través del referido modelo de memoria:

1. ¿Qué se va a evaluar?: El modelo de memoria establece una cadena lógica en el desarrollo de un proyecto.



2. ¿Cómo se va a evaluar?: El modelo de memoria establece una serie de indicadores para comprobar que se ha llevado a cabo el evento previsto, obteniéndose los productos y/o servicios que se planteaban en el proyecto y los resultados definidos en los objetivos.





- a) **Indicadores de actividad:** Miden los procesos, acciones y operaciones que se desarrollan durante la implantación del proyecto, así como los bienes y servicios que se han provisto como resultado directo del evento local, informando específicamente de la eficacia operativa del proyecto. Ejemplo:

- Número total de personas participantes.
- Número total de personas por sexo.
- Número de usuarios por categoría.
- Número de horas del evento deportivo.
- Número de efectivos de seguridad.
- Número de efectivos sanitarios.
- Número de ambulancias.
- Número de soportes publicitarios editados (Cartelería, trípticos, etc...)
- Número de impactos en redes sociales utilizadas.
- Número de medios de comunicación utilizados (Radio, TV, periódicos, etc)

- b) **Indicadores de resultados:** Miden los logros inmediatos o en el corto plazo de la intervención. Los logros del evento y sus correspondientes metas pueden ir referidos:

- Satisfacción de los participantes en el evento deportivo.
- Porcentaje de ocupación de las plazas ofertadas.
- Tasa de abandono.
- Número de atenciones sanitarias realizadas.
- Porcentaje de participantes de fuera de la provincia de Almería.
- Porcentaje de gasto en jueces / árbitros.
- Porcentaje de gasto en premios.
- Número de mujeres que han terminado la prueba deportiva.
- Número de hombres que han terminado la prueba deportiva.
- Número de entidades colaboradoras en el evento deportivo.

3. ¿Quién va a evaluar?

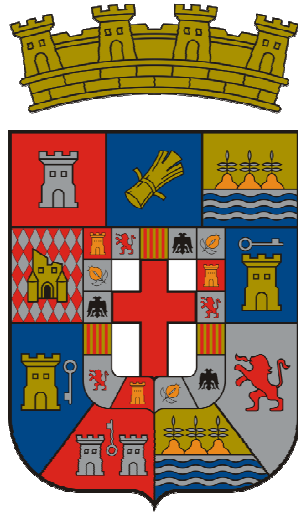
Habrá que establecer quiénes serán los responsables de esta tarea, su dependencia funcional y el procedimiento organizativo fijado.

En el caso de la Diputación de Almería, esta llevará a cabo los controles necesarios sobre la gestión de las ayudas percibidas, constatando que los gastos concuerdan con los realizados y solicitando toda la información necesaria a efectos de seguimiento, evaluación y planificación.



BIBLIOGRAFÍA:

1. Ayora, D. García, E. (2004). Organización de eventos deportivos. Ed. INDE, Barcelona.
2. Comisión Européenne (2006): Orientations indicatives sur les methodes d'évaluation. Indicateurs pour le suivi et l'évaluation. Document de travail No 2. Comisión Européenne.
3. Comisión estatal contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. (2014). Protocolo de medidas de seguridad, prevención y control en la organización de competiciones deportivas oficiales de ámbito estatal. Real Federación Española de Voleibol. Madrid.
4. Fernández, N. (2002): Manual de proyectos. Agencia andaluza del voluntariado. Ed. Junta de Andalucía. Consejería de Gobernación. Sevilla.
5. Fernández Vázquez, J.J. (2005). Vademécum de Protocolo y Ceremonial Deportivo. Ed. Paidotribo. Barcelona.
6. García Herrero, G.A. y Ramírez Navarro, J.M. (1996). Diseño y evaluación de proyectos sociales. Ed. Libros Certeza, Zaragoza.
7. Mediavilla, G. (2001): Comunicación corporativa en el deporte. Ed. Gymnos.
8. Mille, J.M. (2004): Manual básico de elaboración y evaluación de proyectos. Útiles Prácticos, nº 13. Ed. Ajuntament de Barcelona. Barcelona.
9. Miro, O. Sánchez, M. Millá, J. (2000). Fútbol, televisión y servicios de urgencias. Med Clin. Barcelona.
10. Monroy, A.J. Sotomayor, B. (2013): Manual de organización de actividades y eventos deportivos. Grupo editorial universitario. Granada.
11. Moreno, E. (2000) Planificación de la cobertura sanitaria y de salud pública en los eventos deportivos. Curso de Verano de la Universidad del Mar sobre "Planificación de Eventos Deportivos Internacionales", Universidad de Murcia. Murcia.
12. Sánchez, O. (2016): Colección estudios de comunicación. Protocolo, comunicación y seguridad en eventos. Ed. Icono14. Madrid.
13. Sánchez, Pablo (2004): Marketing deportivo. Ed. Gymnos.



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

