

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE UNA CARRERA PEDESTRE
DE 5K EN EL POLIDEPORTIVO TIGRES U.A.N.L**

Por

L.C.E. Ricardo Azael Gómez Loredo

**PRODUCTO INTEGRADOR
REPORTE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Como requisito parcial para obtener el grado de
**MAESTRIA EN ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTE CON ORIENTACION EN
GESTION DEPORTIVA**

ASESOR PRINCIPAL

M.C. Mireya Medina Villanueva

San Nicolás de los Garza, N.L.

Junio 2021



Universidad Autónoma De Nuevo León

Facultad De Organización Deportiva

Subdirección de Posgrado e Investigación

Los miembros del Comité de Titulación de la Maestría en Actividad Física y Deporte de la Facultad de Organización Deportiva, recomendamos que el Producto Integrador de Aprendizaje en modalidad de Reporte de Practicas titulado: “Manual para la realización de una carrera pedestre de 5K en el Polideportivo Tigres U.A.N.L.”, realizado por el L.C.E. Ricardo Azael Gómez Loredo con matrícula 1329997, sea aceptado para su defensa como oposición al grado de Maestro en Actividad Física y Deporte con Orientación en Gestión Deportiva.

COMITÉ DE TITULACIÓN

M.C. Mireya Medina Villanueva
Asesor Principal

Dra. Raquel Morquecho Sánchez
Co-Asesor

Dr. José Alberto Pérez García
Co-Asesor

Dra. Blanca Rocío Rangel Colmenero
Subdirección de Posgrado e Investigación

San Nicolás de los Garza, Nuevo León, junio 2021

DEDICATORIA

Este proyecto se lo dedico en primera instancia a mis padres Alma Rosa Loredó Velázquez y Ricardo Gómez Hernández que me han apoyado a lo largo de mi carrera profesional y académica, donde han sido testigos de mi crecimiento y desarrollo integral, así como un pilar muy importante de mi vida. ¡Gracias por todo Ma, Pa, los amo mucho!

A mis hermanos Alma Elizabeth Gómez Loredó y Roberto Abraham Gómez Loredó que en todo momento tuvieron una palabra de aliento en mi trayecto de este posgrado e incluso estuvieron para apoyar me en temas, los cuales yo no dominaba y que ustedes son todos unos expertos. ¡Gordos los quiero mucho!

A mi novia Lisseth Anaí Olveda Leal este proyecto también te lo dedico a ti, ya que fuiste mi compañera, soporte y motivación, gracias por siempre estar a mi lado en el transcurso de estos dos años de mucho trabajo.

AGRADECIMIENTOS

El presente reporte ha sido realizado gracias al apoyo de diferentes personas de las cuales estoy totalmente agradecido, primeramente, con mi asesora M.C Mireya Medina Villanueva quien me ha transmitido su experiencia y me ha guiado en esta etapa de mi carrera profesional, también a mis Co-asesores Dr. José Alberto Pérez García y Dra. Raquel Morquecho Sánchez, quienes aportaron de diferentes maneras para la culminación de este reporte. Así mismo un agradecimiento a la subdirectora de posgrado Dra. Blanca Roció Rangel Colmenero quien estuvo al pendiente de todos los procesos administrativos del posgrado.

Se agradece especialmente al Dr. José Alberto Pérez García director de la Dirección de Deportes de la U.A.N.L. y al Dr. José Leandro Tristán Rodríguez director de la Facultad de Organización Deportiva por su apoyo brindado para la realización de estos estudios.

Por último, agradezco al M.C. Marco Antonio Alcázar Díaz por conceder la oportunidad de efectuar mis prácticas profesionales en el Polideportivo Tigres de la U.A.N.L.

FICHA DESCRIPTIVA

Universidad Autónoma de Nuevo León
Facultad de Organización Deportiva

Diciembre 2020

L.C.E. Ricardo Azael Gómez Loredo

Título del Producto Integrador: Manual para la organización de una carrera pedestre 5K Polideportivo Tigres U.A.N.L.

Número de Páginas: 66

Candidato para obtener el Grado de Maestría en Actividad Física y Deporte con Orientación en Gestión Deportiva

Resumen del reporte de prácticas profesionales:

En las prácticas profesionales dentro del Polideportivo Tigres de la U.A.N.L. se realizaron actividades administrativas, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en mi carrera profesional y académica, actuando como gestor deportivo desempeñando como responsabilidades la elaboración de convocatorias para los torneos deportivos de las ligas nocturnas de futbol soccer, realización y dirección de juntas previas con los capitanes de las ligas convocadas, elaboración y difusión de roles, estadísticas y avisos en redes sociales, monitoreo y reporte de pagos y asistencia de las academias de futbol Tigres y Ligas nocturnas. En la realización de las juntas previas se buscaba el contacto con los capitanes para dar a conocer los lineamientos por los cuales se registrará el torneo. En la elaboración de roles se buscó administrar los campos existentes y horarios disponibles para la realización de los juegos y torneos entre los equipos inscritos. Por otro lado, se realizó la difusión por medio de las redes sociales para que los capitanes o el público en general se dieran cuenta de la programación de su partido. Para la realización de estadísticas se recolectaban las hojas de anotación que generaban los árbitros semanalmente, posteriormente se capturaban los resultados en la bitácora para finalmente publicar los resultados en los medios de difusión. Por último, se realizó la administración de los ingresos generado por las ligas y escuelas deportivas.

Firma del asesor principal: _____


M.C. Mireya Medina Villanueva

TABLA DE CONTENIDO

I.	Resumen.....	1
II.	Introducción	2
	Planteamiento del problema	3
	Justificación del proyecto.....	4
	Antecedentes teórico y empíricos.	5
	Fundamentación Teórica de la organización de carreras de ruta.....	5
	Fases de la organización de eventos deportivos.....	17
	-Fase 0 o previa: Preliminar o Presentación de la proposición.....	17
	-Fase 1: Definición y Diseño de las Características del Evento	18
	-Fase 2: Diseño de la Estructura del Evento y Programación	19
	-Fase 3: Actuación y ejecución del evento:	21
	-Fase 4: Evaluación	22
	Áreas con las que debe contar un evento deportivo (carrera de ruta)	23
	Caracterización.....	26
	Área de atención.....	28
III.	Nivel de aplicación.....	29
IV.	Objetivo general	30
	Objetivos específicos.....	30
	Limitaciones	30
	Alcances	30
V.	Tiempo de realización	32
VI.	Estrategias y actividades	34
VII.	Recursos	36

Personal administrativo	36
Insumos	36
Infraestructura	36
Documentos.....	36
VIII. Producto	37
Manual para la realización de una carrera pedestre 5K en el Polideportivo Tigres U.A.N.L.....	37
Planeación y ejecución de Carrera 5K Polideportivo Tigres.....	37
Descripción del organigrama.....	43
Evaluación de la metodología aplicada en el evento	66
IX. Conclusiones:	67
X. Bibliografía	68
XI. ANEXOS	73
XII. Resumen autobiográfico.....	75

Tabla de figuras

Figura 1	58
Figura 2	59
Figura 3	61

Tabla de diagramas

Diagrama 1	27
Diagrama 2.....	42

I. RESUMEN

Se realizó un manual enfocado en la organización de una carrera pedestre dentro de la dependencia del Polideportivo Tigres de la U.A.N.L. Durante la realización de este manual se considera los pasos a seguir desde el acercamiento con las autoridades de la institución hasta la evaluación de la organización del evento. Otras características que se toman dentro del manual son las necesidades básicas para el desarrollo de una carrera, los gastos, los ingresos, la infraestructura, los permisos, el organigrama completo, y los pasos a seguir en la ejecución y montaje del evento.

En el organigrama se deben cubrir las áreas importantes que conlleva el evento, las tareas de cada participante, y su nivel de responsabilidad.

Dentro de los requerimientos de la infraestructura debe tomarse en cuenta los elementos existentes dentro de la organización y los elementos que se tienen que adquirir por medio de proveedores y apoyos de otras dependencias.

Para el correcto desarrollo del evento es fundamental tener una buena logística y tomar en cuenta los puntos descritos en este manual.

Es de suma importancia tener conocimiento y dominio de la información que conlleva desarrollar el evento, para lograr una óptima organización y cuidar en todo momento los aspectos económicos ya que de esto dependerá la consideración a realizarse en próximas ediciones.

La evaluación deberá realizarse de manera objetiva y tomando en cuenta los conflictos que se presentan en el desarrollo del evento.

En conclusión el manual servirá de guía y podrá ser ajustado a las necesidades de la dependencia en futuras ediciones.

II.INTRODUCCIÓN

Para la promoción de la actividad física y deporte existen muchas maneras de poder llegar a la comunidad mediante la realización de eventos deportivos, uno de ellos es la elaboración de una carrera pedestre, ya que puede tomarse como una caminata de convivencia, un trote conmemorativo, y hasta incluso una competencia atlética.

Esto a su vez puede traer grandes ventajas como entidad deportiva que brinda servicios a la comunidad universitaria y al público en general, por que ayudaría a la difusión del recinto, actividades que oferta la dependencia, y por último un considerable ingreso económico.

Dentro del Polideportivo Tigres actualmente cuentan con una gran oferta de actividades, tanto para la comunidad universitaria como a público en general, pero hace falta aprovechar más los espacios y el poder de convocatoria que puede llegar a tener, implementando eventos deportivos como las carreras pedestres, caminatas y competencias relacionadas a esta industria del Running.

Por lo cual se presenta la propuesta de realizar una carrera de 5K en las instalaciones del Polideportivo Tigres, teniendo como objetivo principal la promoción de la actividad física y deporte, pero no dejando a un lado lo que se puede aprovechar de este evento para promocionar las actividades que oferta en su gran gama de oportunidades.

Planteamiento del problema

El Polideportivo Tigres “Escobedo” de la UANL tiene una infraestructura de primer mundo que está habilitada con una pista de atletismo, canchas de campo sintético para la práctica de futbol americano y futbol soccer, campos de pasto natural de fútbol 11 y 7, fútbol rápido, campo para tiro con arco, campos de softbol, béisbol, canchas de baloncesto, voleibol, balonmano, área de usos múltiples, deportes de combate, sala de box, vitapista, gimnasio de pesas y área médica.

En la actualidad el Polideportivo Tigres cuenta con una gran oferta de actividades deportivas tanto como para la comunidad universitaria como el público en general, cuenta con torneos de ligas nocturnas de Futbol 7, Torneos dominicales de Futbol 11, Torneos de Tochito, Basquetbol, por mencionar algunos, así como el préstamo de instalaciones para realizar los Torneos Intrauniversitarios de la UANL y competencias Estatales, Nacionales e Internacionales.

Realizar una carrera pedestre ayudará a promocionar a la actividad física, tanto con los usuarios recurrentes, trabajadores y familiares de estos, de igual manera se podría tener un alcance mayoritario al abrir la convocatoria al público en general. El problema es que no existe una guía o manual que nos ayude a organizar este tipo de eventos masivo.

Justificación del proyecto

Este es un evento masivo que estará dirigido para el público en general, desde edades tempranas, adolescentes, adultos, personas de la tercera edad y con alguna discapacidad.

Como se mencionó anteriormente es una carrera para promover la actividad física por lo cual no es una obligación correrla, si no, se puede realizar de distintas maneras ya sea caminando o trotando, dependiendo de la capacidad de la persona que participa. Se puede aprovechar para convivir en familia y compañeros de trabajo o escuela.

Es una buena oportunidad para darle publicidad o dar a conocer la gama de actividades con las que cuenta y brinda servicio el Polideportivo, se puede hacer desde menciones de los torneos, repartición de volantes con información de las clases deportivas, hasta exhibiciones físicas o clases de prueba para lograr captar más la atención de los participantes en esta carrera.

Antecedentes teórico y empíricos.

Fundamentación Teórica de la organización de carreras de ruta

Atletismo

(Rius Sant, 2005). “Los inicios del atletismo son tan antiguos como el hombre. Correr, saltar y lanzar forman acciones motoras básicas del ser humano que van más allá del instante cultural histórico. Saber cuándo se llevó la primera carrera de competencia entre dos o más personas supone perderse en el pasado, pues en casi totalidad de culturas y civilizaciones las carreras, los saltos o lanzamientos han estado presente en su estado presentes en sus modos de producción, juegos o rituales y celebraciones”.

“El atletismo es la forma organizada más antigua del deporte y se celebra desde hace muchos años. Las primeras competencias organizadas fueron los juegos olímpicos de Grecia en el año 776 a.C. Las carreras de hombres con armaduras formaron parte más tarde del programa de competencia. Los romanos continuaron celebrando las pruebas olímpicas después de conquistar Grecia en el 146 a.C. En el año 394 d.C., el emperador romano Teodosio abolió los juegos. Durante ocho siglos no se celebraron competiciones organizadas de atletismo. Restauradas en Gran Bretaña alrededor de la mitad del siglo XIX, las pruebas atléticas se convirtieron gradualmente en el deporte favorito de los ingleses. En 1834 un grupo de entusiastas de esta nacionalidad acordaron los mínimos exigibles para competir en determinadas pruebas” (Rius Sant,2005).

Así mismo, (Rius Sant,2005) nos dice que: “El atletismo logró inmediatamente un monumental seguimiento en Europa y América, En 1896 se instruyeron en Atenas los Juegos Olímpicos, una alteración mejorada de los antiguos juegos que los griegos ovacionaban en Olimpia. Más tarde los juegos se han acreditado en varios países con intervalos de cuatro años, excepto durante las dos guerras mundiales.” “En 1913 se instituyó la Federación Internacional de Atletismo Aficionado (International Amateur Athletic Federation, IAAF). Con sede central en Londres, la IAAF es el organismo rector

de las competencias de atletismo a nivel internacional, instituyendo las reglas y dando validez a los récords obtenidos por los atletas”.

Pruebas por las cuales está compuesto el Atletismo, de pista y campo, éstas son divididas de la siguiente manera según la IAAF:

*Pista

- Velocidad (100, 200 y 400 metros planos)
- Medio Fondo (800, 1500, 3000 metros planos)
- Fondo (5000, 10000, Medio Maratón, Maratón)
- Vallas (100, 110, 400 metros con vallas)
- Obstáculos (3000 Metros Steeplechase)
- Relevos (4x100 y 4x 400 metros Relevos)
- Combinados (Heptatlón y Decatlón)
- Marcha (20K y 50K)

*Campo

- Saltos (Altura, Garrocha, Longitud, Triple)
- Lanzamientos (Bala, Disco, Martillo, Jabalina)
- Combinados (Heptatlón y Decatlón)

*Ruta

- Fondo (5K, 10K, 21K, Maratón, 20K y 50K de Marcha, 100K y relevos en carrera.)

*Cross Contry

*Montaña

(Federación Mexicana de Asociaciones de Atletismo AC, 2020).

Antecedentes

Carreras de Ruta

“Si hay un tema preocupante en materia de la salud de los mexicanos es el referente a los altos grados de obesidad. Por ello, es necesario promover en buena medida la activación física y una de las mejores opciones ha sido mediante la realización de carreras atléticas en los diferentes estados del país. Los resultados no son casuales, ya que se ha demostrado su éxito con las altas tasas de participación y la difusión de ellas.” (César J. C., 2018).

“Últimamente han brotado varias empresas promotoras y patrocinadores interesados con la realización de este tipo de eventos, estas organizaciones han relacionado a las carreras como una oportunidad muy eficiente para difundir su imagen e inducir sus servicios o actividades comerciales. La concurrencia últimamente es muy extensa con una gran suma de distancias y temáticas heterogéneas, aunque las más tradicionales son de 5, 10, 21 y 42 km, a su vez se pueden encontrar otras distancias y singularidades.”

“Run México señala que la mayor ganancia económica en torno a las carreras de running fue de más de \$20,000 millones de pesos en el año 2014, mientras que \$24,000 millones de pesos en 2015 y actualmente llega hasta más de los \$30,000 millones de pesos.” (César J. C., 2018).

(César J. C., 2018) nos indica que: “el Maratón de la CDMX del 2017 concibió aproximadamente un total de \$125 millones de pesos, el maratón de Torreón (LALA) \$40 millones de pesos y el de Mazatlán entre \$18 y \$20 millones de pesos, mientras que el maratón de Querétaro originó de \$130 a \$150 millones de pesos en 2015 y Monterrey logró alrededor \$20 millones de pesos en 2014.”

“Tanto es el auge que ya se cree toda una industria en el running, la cual se dispone esencialmente de compañías productoras, operantes, comercios de cronometraje, deportistas, vestuario, gadgets y calzado deportivo, patrocinadores, proveedores, logística de los eventos y pagos de inscripción. Este ascenso es importante, ya que antes de 2013 el crecimiento de la participación era de 10% a 15% por año y en 2014 alcanzó el 40% y un derrame económico significativo. Actualmente existen más de 60 empresas operadoras de carreras en todo México.” (César J. C., 2018).

“En cuanto a la colaboración, la suma de participantes usuales se vio mejorada en un 40% entre 2013 y 2014 para llegar un total de 2.5 millones de participantes de carreras en México, pero también existen 3.5 millones más que lo hacen fuera de las competencias. La generalidad de los participantes nos da un rango de 25 a 45 años aproximadamente.”

La participación de la mujer ha crecido considerando un 25% a 30% y hasta casi el 50% en la mayoría de los casos en carreras de 5k o menos. Las estadísticas nos indican que el número de participación es de 55.17% hombres y el 44.83% mujeres.

La relación entre eventos y finalistas en los últimos años:

2014 – 995,527 finalistas.

2015 – 1,552 eventos y 1,106,672 corredores (aumento del 11.16%)

2016 – 2,011 carreras (aumento del 29.6%) y 1,214,096 finalistas (9.7%)

2017 – 1,918 eventos (disminución del 4.6%) y 1,134,000 finalistas. (-6.6%)

Los ingresos

“Una carrera es capaz de producir dinero y rentabilidad con base en las inscripciones de los corredores y los patrocinadores. Una carrera de 10K es apta de

originar una utilidad neta de entre 10% y 25%.” “Los patrocinadores pueden hacer aportaciones de distintas formas y unas de las más comunes es en dinero y/o especie. Si bien cabe mencionar que una carrera requiere al menos de la colaboración de 4 a 6 patrocinadores. Además, que cada uno de ellos puede realizar contribuciones económicas de entre \$300, 000 y \$500,000 pesos. “Esto último mencionado en forma de que los patrocinadores son prácticamente quien financia los eventos o de cierta forma toman presencia absoluta del evento” (César J. C., 2018).

El precio de inscripción

“La pauta elaborada por Deportes Inc. en 54 carreras de la CDMX de enero de 2017 a agosto de 2018 les demostró un costo promedio de \$340 pesos para una carrera de 3 a 12 km. Incluso, este puede aumentar alrededor de \$438 pesos por inscripciones fuera de tiempo. La mayoría de las veces el costo de inscripción se usa para el pago de impuestos por parte de las empresas que operan las carreras.” (César J. C., 2018).

(César J. C., 2018). “Otro dato que se presenta es el tema de las carreras temáticas, ya pueden alcanzar costos elevados, por todo lo que llegan a ofrecer o inclusive por el gasto que implica la licencia de marcas o temáticas como la de la Mujer Maravilla 2018 en \$650 pesos o la Electric Run 2017 en \$500.”

“Los testimonios de Run México mostraron que un 21K puede ir de \$0 a \$940 pesos con un precio medio de \$520 pesos. En tanto, un maratón puede ir generalmente de \$200 a \$1,000 pesos y hasta \$1,500 pesos si se trata de una causa, con un costo medio es de \$750 pesos” (César J. C., 2018).

Los gastos

“En el 2016, el periódico El Financiero describió la repartición de los consumos en la organización de la siguiente manera”:

Paquete de Corredor: 38%,
Autorizaciones: 13%,
Cronometraje con electrónico (CHIP): 7%,
Infraestructura: 7%,
Personal de logística: 6%,
Imagen del evento: 6%,
Producción: 6%,
Paquetes de recuperación: 5%,
Medallas: 4%,
Servicio médico: 3%,
Seguros: 3%,
Playeras Staff: 2%.

“Un punto que también se debe mencionar es el costo que se genera al pagarle a una empresa operadora que realice este tipo de eventos o contribuya como asesor. El costo total por realizar una carrera de 10K alcanzar los \$1.5 a \$2 millones de pesos. En algunos casos existen costos adicionales como el costo de las licencias asociadas a un tema con un costo promedio de \$500,000 pesos, como en el caso de Emoción Deportiva que ha manejado la de Warner Bros y Spartan Race.” (César J. C., 2018).

Los permisos (Ciudad de México)

Otro punto que nos menciona (César J. C., 2018) es que “Las exigencias asociadas con el proceso de permisos comprenden: los servicios limpieza, baños portátiles, matafuegos, policía, tránsito, servicio médico, ambulancias, puestos de hidratación, seguro de responsabilidad civil, elemento de protección civil, rutas de evacuación, entre otros. El costo que genera este tipo de permisos varía en los \$200,000 a

\$400,000 pesos. Los permisos son trámites que se realizan de forma rápida y por medio de oficios o cartas dirigida a la máxima autoridad que se encuentre al frente de la delegación o departamento, según sea el caso”.

Los permisos primordiales son:

“Solicitud de Aval Técnico Deportivo: quien otorga este aval es el Instituto del Deporte de la Ciudad de México con tiempo aproximado de 30 días antes con respecto a la fecha del evento. El costo que se genera por realizar eventos en vía pública es de \$80,748 pesos para un evento de 10 km, \$169,570 pesos para 20 km y de \$242,244 pesos, a partir de 21 km con una duración de más de 3 horas. La réplica se obtiene en un tiempo máximo de 10 días hábiles. Mientras que las carreras gratuitas están excluidas a realizar este pago” (César J. C., 2018).

Delegación: Congrega todas las necesidades para la operación de un evento masivo. En este caso la organización de un evento deportivo tiene un costo de \$7,283.5 con un tiempo de respuesta de 5 días hábiles. El permiso debe solicitarse con una antelación de 15 días hábiles con relación a la fecha de la carrera.

Autorización del Programa Especial de Protección Civil: Se requiere tener una unidad de protección civil, elementos de seguridad, paramédicos, subprograma de prevención, auxilio y restablecimiento. Su costo es gratuito y su solicitud se da con un plazo de 7, 14 o 21 días hábiles previo al evento. El tiempo de aprobación es de 3, 5 o 7 días hábiles.

Bomberos: la autorización tiene un cargo de \$4,174 pesos y se autoriza en un máximo de 3 días hábiles. La supervisión previa en los lugares genera un costo de \$5,842 pesos.

Seguridad Pública y Tránsito.

Este punto aún no llega a afectar a Monterrey, ya que solo se requiere de permiso de tránsito local y dependiendo de los servicios que se requieran es el monto para pagar, también cabe mencionar que, si es un evento de carácter benéfico, hacen descuentos o en algunos casos no cobran los servicios, así también como con entidades educativas y asociaciones sin fines de lucro.

También cabe mencionar que como este evento se realizará dentro de instalaciones Universitarias, solo se debe pedir autorización a las autoridades correspondientes de la UANL, como lo serían la Rectoría de la UANL, la Dirección de Deportes, Seguridad y vigilancia de la UANL.

Comportamiento en México de las carreras en el año 2019

2,071 carreras se realizaron en México en 2019 mientras que en el 2014 se realizaban apenas 300 carreras en ese año.

Alrededor de 1 millón de corredores existen en todo México, 1.6 millones se espera alcance el número de corredores en el país en los próximos 5 años.

35,000 millones de pesos es el valor del mercado del running en nuestro país.

Estadísticamente el 55% de los corredores en México son hombres y 45% mujeres.

Se estima que 12,000 pesos gastan las mujeres que corren en México al año en tenis, ropa y accesorios.

Las distancias de las carreras hechas en México se representan de la siguiente forma:

5 km / 41%

10 km / 29%

21 km / 8%

42 km / 3%

15 km / 2%

Teniendo la distancia de 5K como la más recurrente y como la más popular en el país (Montiel, 2020).

Elementos que establecen la organización de un evento deportivo

“La planeación de un evento deportivo depende de algunos factores externos y de factores internos, que influyen directamente en la decisión de realizar un evento, en el diseño y en la dirección de este” (Magaz-González A. y.-S., 2012).

Los elementos externos en la organización de un evento deportivo pueden dividirse a su vez según el ambiente social y el ambiente económico en el cual se desarrollará el evento. Dentro de los elementos que se ven determinados por el ambiente social se encuentran el político y el respaldo de las autoridades, el grado de interés, el elemento demográfico, el apoyo de la comunidad, el elemento impacto y el elemento legado. Por otro lado, dentro de los elementos externos que son determinados el ambiente económico se encuentra el elemento financiero, la infraestructura el equipamiento, el elemento técnico, el tipo de cliente y los stackholders.

Uno de los principales elementos por el ambiente social es el elemento político; el cual involucra el apoyo (y los permisos) que el evento puede recibir por parte de la fuerza política que se encuentre en la localidad donde se realizara el evento. Por otro lado,

también se encuentra como elemento el grado de interés que muestran las organizaciones (ya sea de corte empresarial, educativo regional/nacional, de corte pública o privada) para la realización del evento. El elemento demográfico, el cual se comprende por el tamaño y la combinación de la gráfica de edad en los participantes, influye a su vez en el grado de interés que los miembros de la sociedad muestren hacia el evento, en la promoción de “boca en boca” y la presencia de la imagen del evento. Con esto último, se propician ambientes idóneos para que, instituciones que puedan fungir como potenciales patrocinadores, se vean atraídas al evento para asociar su nombre con el evento. Así mismo, influyen igualmente en la calidad, la notoriedad la imagen del evento el entusiasmo y el apoyo que brinde la comunidad hacia el deporte en general, ya que, si el apoyo está presente, hay buenas posibilidades de que este mismo se vea reflejado en el evento a organizar. Esto, aunado con el elemento de impacto, el cual involucra el alcance mediático del evento, se torna fundamental para lograr un evento de éxito y de alto impacto. Por último, otro de los elementos externos del ambiente social se encuentran el elemento legado, el cual tiene a su vez impactos económicos, laborales y medio ambientales además del social. Esto es debido a que, tras el evento, se generan empleos, se atrae población nueva, se atrae inversión, se genera desarrollo general en la zona y crecimiento deportivo y económico; además de ser dinamizador de la práctica deportiva.

Uno de los principales elementos determinados por el ambiente económico es el factor financiero, el cual implica. Localizar opciones viables para la financiación externa y el asegurar ingresos a partir de la realización del evento, ya sea mediante las inscripciones o los patrocinios. En cuanto a la infraestructura y los equipamientos; es importante localizar una red de implementos deportivos que cumplan con los requisitos de la conmemoración. En caso de que no se tenga al alcance dicha red, este debe generarse o construirse en tiempo y forma, para que puedan ser usados en la celebración y celebraciones posteriores. A su vez, hay que considerar una red de instalaciones de acceso, movimiento, transporte, hospedaje y espacios culturales y recreativos que resulten de interés para los participantes. Dentro del elemento técnico, hay que considerar la accesibilidad de un mercado laboral a los técnicos y personal de apoyo que trabajara en el

evento, esto para poder tener en orden lo relacionado a los sueldos y tributos para los trabajadores. Por último, hay que considerar la participación y presencia de los stakeholders en la organización, ya que estos tienen impacto en el interés de los colaboradores con poder de negociación como distribuidores de material, infraestructura, personal, financiación, organizaciones políticas, voluntarios y hasta los mismos deportistas. Igualmente, debe considerarse el tipo y el deseo del cliente para el cual estamos organizando el evento, tomando en cuenta la colaboración técnica entre entidades afectadas y expertos especialistas (comité técnico ejecutivo).

Es importante mencionar que el principal elemento que determina la organización y el diseño de un evento deportivo es el objetivo y las metas que se quieren alcanzar. Junto a este, otros Factores Internos que condicionan la realización del proyecto y el diseño del evento son el factor organizacional, capacidad organizativa de la entidad interesada en realizar el evento, el elemento experiencia, elemento tiempo y el elemento recurso propios.

En cuanto al elemento organizacional es tarea del responsable del director de la organización transmitir el entusiasmo y la buena vibra de iniciar el evento a toda su organización. La capacidad organizativa de la entidad debe contar con un alto nivel estructural y técnico (cabida fructuosa). Tanto su distribución como su capital tecnológico deben facilitar en su mayoría todos los métodos necesarios para la ejecución del evento para poder contar un correcto flujo de información, realizar las decisiones correctas, ahorrar dentro de la producción y tener un mejor control de las actividades.

En el elemento de experiencia, es importante contar con el mayor número de conocimientos y prácticas realizadas en la organización de competencias y eventos deportivos refuerza a disminuir errores dentro del proyecto y genera mecanismos de control aplicables a la organización del evento. Dentro del elemento tiempo se debe contar

con la capacidad para desplegar el proyecto dentro del plazo dispuesto o requerido por la dirección. Debemos contestar los siguientes cuestionarios. ¿Nos da tiempo, cuánto tiempo va a durar y cómo influye esa duración en nuestra organización? Para el elemento recursos propios (humanitarios, materiales directos y económicos) se debe analizar la dimensión para perfeccionar recursos. En los recursos humanos hay que tener en presupuesto, no solamente la disponibilidad en cantidad de personal para ser concedidos al evento, sino también la capacitación, si el personal ya a participado en eventos deportivos, disponibilidad para participar, capacidad de aceptación de las relaciones de dependencia y autoridad, el talento y el conocimiento; en este factor la gestión del conocimiento del recurso humano es de suma importancia. La tipología, la cantidad, la calidad o nivel de funcionalidad exigida de los recursos materiales, el estado y nivel de conservación, la disponibilidad horaria de las instalaciones y equipamientos deportivos. El elemento recursos financieros refleja la disponibilidad de crédito. Es decir, de los capitales disponibles, cuánto dinero se destina a invertir en el evento, y cuáles son las acciones estratégicas para obtener patrocinios o apoyos económicos de otro carácter. Además, conocer si va a ser apto para soportar el consumo de dicho evento y qué admite a nuestra organización quedarse sin esos fondos antes de producir el evento.

Se analiza otro elemento afín con los capitales financieros donde las inversiones nos proyectan, cuánta inversión debe realizarse, se dispone de recursos suficientes, qué se va a hacer con esta inversión después del evento, son cuestiones que deben resolverse antes de tomar la decisión de realizar el proyecto.

Para esto se ven relacionados el elemento precio de oportunidad donde un evento involucra comprometer una serie de recursos donde se toma esta decisión, tiene un costo de oportunidad al desistir a otro proyecto dentro de la organización, que podría haber compensado otros beneficios. Puede que militen varias opciones y que sólo uno o cierto proyecto interese o puedan ser emprendidos. El elemento incertidumbre es donde hacemos con expectativas, sobre planes, lo que implica el futuro, y ello conlleva incertidumbre.

Todos estos elementos antes mencionados son muy importantes de detectarlos y plantear una estrategia para poder lograr los objetivos del evento, ya que esto nos ayudará con los procesos de logística y organización.

Fases de la organización de eventos deportivos

En cuanto a la organización del evento o proyecto diferentes autores los fraccionan por fases los cuales se muestran de la siguiente forma:

-Fase 0 o previa: Preliminar o Presentación de la proposición

El evento deportivo es una intención donde se emplea la habilidad de la organización; está planeado, es apoyado por el organismo y está hasta un grado de inversión, con un presupuesto muy restringido. Pero se requieren soportes externos: autoridad política, medios de información, organismos públicos y privados, patrocinadores, así como infraestructuras y recursos humanos para su progreso. Se trata, de vender la situación de la idea a los elementos clave que ayuden a la ejecución de este evento. Esto residiría en la fase preliminar donde se elabora una investigación, y se prepara la operación para conseguir el apoyo para la realización de nuestro objetivo. El análisis nos proyectaría información importante y el informe deberá contener información innovadora, distinta a otras ofertas o algo novedoso respecto a otras ediciones en caso de que se hayan realizado. Se debe establecer una estrategia para su presentación tras un análisis estructura organizacional / actividades comerciales y pensar qué quiere la organización, cómo se integran las necesidades requeridas, con qué tecnología se puede desplegar el evento y qué brindamos distinto a la competencia existente. Es decir que nueva experiencia se le puede ofrecer al interesado que la competencia no ha realizado.

Las gestiones de esta fase son: Investigación, almacenamiento y análisis de la información, Diálogos y reuniones con los diferentes participantes, elaboración de una base de datos del proyecto con la información guardada, elaboración de un carpeta o memoria inicial del evento: primer diseño del evento.

“El responsable de esta fase es el Comité organizador, creando en efecto (el Grupo Promotor). Los promotores pueden ser o no los del Comité organizador posterior, o sólo ser promotores privados e institucionales que tengan el interés de que se organice el evento y una vez concedido pasar a ser integrantes del Comité ejecutivo. Puede ocurrir que no se pase de esta fase. Entonces, habría que, o bien desechar la idea para mejor ocasión o bien recopilar más información y más contactos y realizar un nuevo diseño que se lleve a discusión” (Magaz-González & Fanjul-Suárez, 2012).

-Fase 1: Definición y Diseño de las Características del Evento

Corresponde con la preparación del plan estratégico del evento. En esta fase se responde a las cuestiones: ¿qué se pretende?, ¿por qué se desea?, ¿para qué se pretende? Se exponen y fijan los objetivos-metas-limitantes. Se establece el evento (definición de las variables principales del evento: tipología, duración, infraestructura, recursos humanos, características técnico deportiva, implicados, etc.).

Puntos para considerar en esta fase para la definición y diseño del proyecto:

- Establecimiento y enunciación de objetivos y metas: Sociales, financieros, políticos, estratégicos, resultados que se esperan del evento.
- Propuesta del evento: Nombramiento, Identidad, Lema, Gráfico, etc. Propiedad: será un evento competitivo, promoción, recreativo. Pauta: Preciso, consecuente, extraordinario, mega evento.
- Duración del programa: Conservación del plan: un lapso de 6 años, 6 meses, unas horas, un día, un fin de semana.
- Donde se realizará el proyecto: En que instalaciones, lugar sede, ubicación céntrica, desarrollo, propiedad, funcionalidad. Instalaciones propias, publicas y privadas de la zona, de diferentes localidades (Calles o avenidas).

- Características técnicas del evento: Será recreativo, competitivo o promocional: que categorías se convocaran, requisitos para realizar la inscripción, características específicas de la competencia deportiva.
- Recursos Humanos: Avance de necesidades, Personal de la institución, contratación de personal eventual, voluntariado. Cursos de capacitación, reuniones para dar información del evento.
- Clientes del evento: Participantes Internos o Directos (para quien organizamos el evento): Para nosotros mismos, para el Municipio, para la Universidad, para una Federación, para la Liga Profesional, para una empresa. Participantes Externos: Deportistas de alto rendimiento, equipos deportivos, deportistas no federados, escolares, universitarios, socios de la organización, Público en general
- Posibilidad económica del evento: Posibles vías de financiamiento, si contamos con recursos económicos o recurriremos de apoyo de organizaciones o patrocinios.
- Repercusión para el entorno: laboral, infraestructuras, inversiones empresariales, etc. Avance del presupuesto de Ingresos: ventas, publicidad. Gastos: personal, material, áreas complementarias. Plazos para cumplir: contrataciones, adjudicaciones, formación, etc. Capacidad funcional y estructural: personal, instalaciones, apoyos, etc. Impacto ambiental, político, social, económico, organizacional.

-Fase 2: Diseño de la Estructura del Evento y Programación

En esta fase se responde a las preguntas: ¿qué hacer?, ¿quién lo hace?, ¿cómo se va a hacer?, ¿cuándo se va a hacer?, ¿cuánto se necesita para hacer?, ¿dónde se va a hacer? Se diseña la estructura del evento y se programa el proyecto. Incumbe a las acciones del plan organizado y plan operante. Es la fase más significativa, la fase de diseño del proyecto, pues de ella resulta que se lleve a forma correcta el evento.

En esta fase los elementos a considerar son los siguientes:

- Establecer un organigrama, Gráfico de la estructura organizacional del evento: Personifica visualmente el plan, la estructura de la organización. Delimita áreas y

puestos de trabajo, filtra jerarquías, delimita puestos y responsabilidades, establece relaciones de mando y subordinación, resume con conductos de comunicación entre la Dirección y sus áreas. Consta de diferentes puntos de responsabilidades e interconectados según líneas que representen la relación entre ellos, entre las tareas asignadas a cada uno, los canales de autoridad y de dependencia y las vías de comunicación. Sirve para controlar acciones, facilitar la fluidez en las operaciones, reforzar quien depende de quien, etc. Cada evento debe tener su estructura organizacional. El diseño se detalla a partir de las necesidades que demande el evento: que fases, que tareas, que funciones específicas, personas con las que ya contamos o podemos contar. Pero lo importante es que dicho esquema garantice la buena comunicación y difusión de la información entre los diferentes estratos y permita que cada persona pueda desarrollar su talento y su capacidad de trabajo.

- Separar las áreas de todo el evento, depende de la dimensión del proyecto, de las necesidades que surjan, de las características técnicas del evento deportivo y de la capacidad organizativa de la empresa. Ante todo, hay que buscar la mayor operatividad en las actuaciones de cada área y entre áreas.
- El Plan de Acción: Debe ser juicioso, sencillo de interpretar, rentable, despejado, determinado, reajutable, factible. Deberá ir adaptándose a medida que se cumpla con las metas establecidas. En esta fase se objetan a las preguntas: qué, quién y cómo, cuándo, con qué, dónde. Se desarrollan las acciones del plan operativo por lo que se define como la fase con más importante dentro de la organización de un proyecto. Es de considerable importancia la repartición de tareas entre todas las áreas involucradas, la coordinación entre las mismas áreas, puesto que cada una de ellas debe conocer lo que hacen las demás, sin perder el sentido de la organización.

Para esta fase es recomendable utilizar la herramienta del diagrama de Gantt, “Los diagramas de Gantt, son un sistema grafico que se ejecuta en dos dimensiones; en el eje de las abscisas se coloca el tiempo y en el eje de las coordenadas se colocan las actividades a desarrollar. Este diagrama es muy útil para mostrar la secuencia de ejecución de operaciones de todo un paquete de trabajo y tiene la virtud que puede utilizarse tanto

como una herramienta de planificación, así como una herramienta de seguimiento y control” (“DH”, 2017).

La clasificación del proyecto se verá manifestado en el diagrama en donde básicamente se representará en graficas el tiempo de ejecución y las actividades a realizar, prestando de esta manera el seguimiento de las tareas que se van realizando puntualmente, y a su vez se ira registrando que actividad necesita una reprogramación si se presentan retrasos. El grafico finalmente es utilizado como información que será entendido como un resumen del proyecto para cada operario involucrado en el evento.

“Es importante no olvidar que la programación debe ser factible de reajuste. Se han de establecer criterios de aceptabilidad de las variaciones. Si el proyecto es de gran incertidumbre hay que planificar con más flexibilidad y sin controles rígidos, aceptando variaciones elevadas y teniendo capacidad de tomar grandes decisiones. A mayor complejidad del evento, se necesitan especificar con más precisión los pasos, es decir debe haber una planificación más detallada y con mayor control. Si el evento es de gran dimensión se necesita una mayor coordinación entre áreas, entre periodos, por lo que se requieren reglas más detalladas” (Magaz-González & Fanjul-Suárez, 2012).

-Fase 3: Actuación y ejecución del evento:

“En esta fase se habla del desarrollo del proyecto propiamente dicho y realización del evento. Corresponde, igualmente, al plan operativo, pero dando respuesta a las cuestiones anteriormente planteadas: se ejecutan todas las tareas previstas, se realizan todos los procesos sistematizados en la fase 2, se activan todas las relaciones establecidas y las cadenas de correlación, comunicaciones diseñadas, se utilizan todos los recursos planificados. Existen actuaciones individuales de los recursos humanos y la intervención activa de clientes y participantes. Además, se debe poner especial atención en las tareas relacionadas con protocolo, relaciones públicas y medios de comunicación: crean opinión

y transmiten una imagen de la organización, por lo tanto, tienen gran poder de negociación” (Magaz-González & Fanjul-Suárez, 2012)..

Cabe mencionar que esta fase es muy importante la coordinación de áreas, actividades y recursos y se debe realizar un seguimiento y control desde cada una de ellas por los responsables respectivos. Una vez iniciando el proyecto, se realiza una constante retroalimentación de las dos fases anteriores para actualizar layouts y seguir la realización según lo planteado. De ahí la penuria de planear con flexibilidad. La revisión debe estar diseñada de tal manera que identifique insuficiencias y se puedan reparar a la brevedad posible.

En esta fase dentro de la planeación del evento, surgen dificultades y se dan varios imprevistos. No queda tiempo ni alternativas para modificar esta fase y si la fase anterior de actuación se ha planificado bien habrá que ir haciendo correcciones mínimas. Es la capacidad, la experiencia y la propia programación bien planificada que permite el control y salir de las contingencias que se presenten y de cierta forma los errores no trasciendan al público o no se den a notar a simple vista.

-Fase 4: Evaluación

“Última fase de evaluación del proyecto, tanto a nivel financiero como organizativo, político, social y deportivo. Incluye realización de Memoria, publicación de resultados del evento, reproducción de imágenes, recopilación de notas de prensa, análisis de resultados de encuestas y estadísticas, liquidación, reuniones post evento del comité organizador y ejecutivo para comunicar lo antes mencionado” (Magaz-González & Fanjul-Suárez, 2012).

Áreas con las que debe contar un evento deportivo (carrera de ruta)

Como antes se mencionó pueden existir distintas formas de realizar una carrera pedestre, ya sea de forma recreativa, competitiva, pero algo con lo que deben de contar y se puede llamar “lo básico” es que deben cubrir con 10 áreas esenciales para un evento exitoso y que brinde un buen servicio a los participantes.

1. **Salida y Meta:** Lugar donde indica el inicio y final del recorrido de la carrera, en esta área se debe contemplar un gráfico donde se implemente una estructura o inflable para señalar la “Salida” y “Meta” del evento. En caso de no contar con presupuesto para estructura o inflable, señalar la línea con algún gráfico visible para identificar la zona, también es recomendable delimitar toda esta zona con vallas de seguridad para que el contingente de corredores este separado al público asistente y evitemos accidentes o interrupciones del público con los corredores.
2. **Guardarropa:** Área de resguardo el cual es recomendable que sea cerrado y cuente con techo, para proteger de posible lluvia o fuertes vientos, la forma de operar depende de cada organización, pero se puede facilitar realizando una lista de números, donde se apunte el número, nombre y contacto del corredor que requiera del servicio. Se pueden utilizar estantes o simplemente mesas donde colocar las pertenencias del corredor que no puede cargar durante la carrera.
3. **Calentamiento:** Lugar donde se realizan los ejercicios previos a la carrera esta área se delimitará antes de la línea de salida, puede realizarse un calentamiento guiado por un especialista, se recomienda instalar una estructura alta, la cual servirá para realizar los protocolos de presentación de autoridades y personal VIP que haga presencia en el evento, así como la fácil visualización del personal que dirigirá el calentamiento. Es de importancia contar con sonido o alta voz para realizar la llamada a los participantes a la línea de salida.
4. **Ruta:** El circuito por donde se desarrollará la carrera debe estar diseñada con mucha precaución, asegurándose que sea en una superficie plana, sin alcantarillas o asfalto suelto, tratando también de entorpecer lo menos posible el tránsito local de donde será el recorrido. La ruta debe estar cerrada totalmente al tráfico vehicular y señalizada

correctamente con kilometro tras kilometro fácilmente a la vista de todos los participantes, la ruta deberá estar delimitada con conos o vallas de seguridad para la fácil visualización, tanto de los corredores participantes como los vehículos que circulan por las calles afectadas del recorrido, también es importante mencionar que dentro de la ruta se deben contemplar los puntos de hidratación, estos puntos dependen de las distancia de la carrera, siendo así intervalos de 2 o 3 Kilómetros entre cada punto para carreras de 5 y 10K así como 3 o 5 Kilómetros para distancias de 21K y 42K, esto último mencionado también depende mucho del clima que se presentará durante el evento. Es de suma importancia la presencia de Policía o Transito local en los todos los cruces, así como también la presencia de ambulancia en la ruta haciendo presencia en un punto intermedio y al punto más lejano de la salida y meta.

5. Servicio Médico: Espacio ubicado en el área de salida y meta para la actuación inmediata del personal médico al ser requerido, importante estar coordinados con las ambulancias ubicadas en la ruta para estar al tanto de cualquier incidente ocurrido en el desarrollo del evento.
6. Cronometraje y jueceo: Una de las principales razones por las que miles de personas deciden tomar parte en una carrera oficial es la de poder medir sus capacidades y comprobar que tiempo son capaces de hacer en una determinada distancia midiéndose con otros competidores de parecidas capacidades. Por tanto, en este sentido, el cronometraje de la carrera se convierte en un punto esencial para satisfacer las demandas de nuestros principales destinatarios: los corredores (Atletismo, 2015). Esta área deberá estar en el área de salida y meta y podrán ser ubicados dentro de un toldo para el resguardo del personal y el equipo necesario que se requiera si se utiliza un sistema de cronometraje electrónico(chip)
7. Recuperación: Esta área se conecta con la llegada de todos los corredores y es el lugar donde se les brindara el servicio de la entrega de bebida isotónica, agua y fruta, esto depende del apoyo obtenido por patrocinio al evento, este espacio debe ser resguardado por vallas de seguridad para evitar la entrada del público y es recomendable instalar toldos para conservar todo en buen estado, protegiendo la fruta y las hieleras del sol o lluvia.

8. Premiación: Esta área es donde se otorgarán los reconocimientos a los competidores que resulten ganadores del evento, deberá contar con una tarima en alto, un pódium y de preferencia con imagen del evento para la recolección de fotografías y videos, deberá estar en un espacio amplio y seguro, que no entorpezca la logística y desarrollo de la carrera, donde puedan estar los participantes y el público en general.
9. Baños portátiles: Esta área es de suma importancia ya que los baños portátiles son un servicio donde los participantes pueden satisfacer sus necesidades, deberán estar ubicados cerca del área de salida y meta, así como en carreras de distancias largas es necesario ubicarlo en puntos estratégicos para que los corredores tengan ese servicio. Estas áreas se consideran de prioridad y de suma importancia para el correcto desarrollo de una carrera de ruta, aun así, se pueden agregar más reas que ayudaran a resaltar aún mas el evento, todo depende del presupuesto con el que se cuenta y con la capacidad de logística y operativa con la que se pretende realizar un evento. Todo depende de la experiencia y el valor agregado que se quiera brindar al corredor, es decir que tanto se busca captar la atención del participante para que este regrese en la próxima edición.

Caracterización

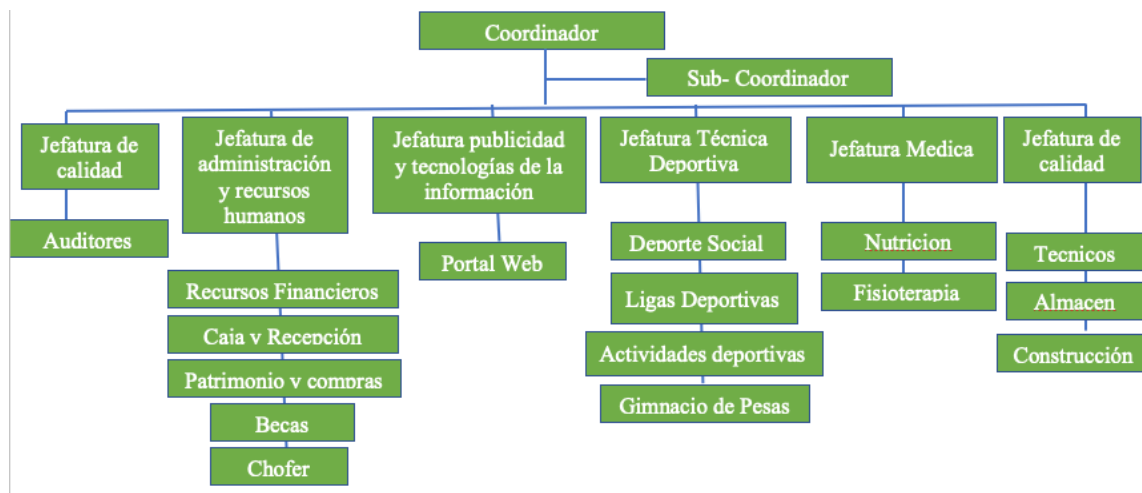
El Polideportivo Tigres “Escobedo” de la UANL, con teléfono 13404407, ubicado en la calle Francisco Villa S/N Col. Ex Hacienda el Canadá 66050, por que ofrece sus actividades a la comunidad universitaria y público en general desde el 1 Marzo del 2010, para ratificar la perspectiva de liderazgo en el deporte la UANL tanto a nivel local como nacional, y dando aforo a programas de promoción del deporte y la actividad física; desempeñando así una responsabilidad social de fomentar estilos de vida saludables que ayudan un ambiente de armonía y seguridad, Se encuentra con una infraestructura de primer grado que está conformada por pista de atletismo, campo sintético para la práctica de futbol americano y futbol soccer, campos de pasto natural de fútbol 11 y 7, fútbol rápido, campo de tiro con arco, campos de softbol, béisbol, canchas de baloncesto, voleibol, balonmano, área de usos múltiples, deportes de combate, sala de box, vitapista, gimnasio de pesas y área médica.

Cuenta con 10 años de experiencia en la realización de eventos deportivos, en los cuales se desempeña como sede de competencias universitarias, estatales y nacionales de distintos deportes, realiza torneos de invitación a público en general principalmente de Basquetbol, Softbol, futbol soccer y Tochito, Campamentos de Verano, con actividades deportivas y recreativas, teniendo 161 eventos programados anuales con una participación total de 292,225 usuarios anuales.

El organigrama del polideportivo considera a 46 trabajadores.

Diagrama 1

Organigrama del Polideportivo Tigres de la UANL



Área de atención

En el Polideportivo se cuenta con una amplia gama de actividades que se oferta al público en general, y se busca explotar esa difusión para captar al 100% de su capacidad, por ello se a propuesto hacer un evento masivo para realizar publicidad de las actividades que oferta el polideportivo, este evento masivo es una carrera pedestre, donde se incluirán actividades para dar a conocer todas escuelas deportivas, entre otras actividades que se ofertan al público en general, así mismo al finalizar el evento se realizara una encuesta para calificar el evento y actividades de la dependencia.

III.NIVEL DE APLICACIÓN

Este proyecto se llevará a cabo en el área de deporte social organizado por el Polideportivo Tigres de la UANL, para realizar la correcta difusión de la convocatoria y así llegar a la mayor cantidad de público que sea posible, aprovechando la alta participación de usuarios e implementar eventos versátiles los cuales pueden realizarse en diferentes periodos del año o para diferentes propósitos como eventos conmemorativos, eventos de beneficencia, eventos recreativos, eventos de concientización, etc.

IV.OBJETIVO GENERAL

Crear un Manual para la realización de una Carrera Pedestre 5K que permita la realización del evento de forma sistemática y ordenada en el Polideportivo Tigres de la UANL para la promoción de la actividad física considerando el mayor número de participantes, así como dar a conocer las actividades ofertadas en la dependencia para lograr un mayor impacto de publicidad.

Objetivos específicos

- -Lograr la participación de 500-1000 participantes.
- -Realizar actividades promocionales de las escuelas deportivas dentro del programa del evento, ya sea en la entrega de números realizar exhibición de las clases, o clases de muestra para interactuar más con el público.
- -Hacer una evaluación del mercado con encuestas al finalizar el evento.

Limitaciones

- Presupuesto para adquirir insumos e infraestructura.
- Apoyo de las direcciones de la U.A.N.L.
- Suficiente publicidad del evento.

Alcances

- -Este tipo de evento puede llegar a obtener un presupuesto sustentable, ya que al generar ingresos suficientes el evento puede ser autofinanciable con las inscripciones de los participantes y obtener ganancias.
- -Este evento se puede realizar de manera anual y de distintas formas, inclusive se pudieran realizar varios eventos al año si así se desea, ya que puede realizarse como competencia atlética, evento recreativo, evento a beneficencia social y promoción.

- -Uno de los alcances que se puede obtener es que otros eventos de esta índole decidan realizar su evento en las instalaciones del Polideportivo Tigres al ofrecer sus espacios y apoyo para obtener los permisos para el uso de ruta.

V.TIEMPO DE REALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO		Carrera 5K Polideportivo Tigres																											
A ñ o	Actividad es	5 1		5 9		5 1		5 0		5 1		5 0		5 1		5 0		5 1											
		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Sept		Octubre		Novie		Dicie					
2020	Acercamiento con el coordinador y establecimiento de Distancia para el evento.																												
	Planeación de Evento																												
	Acercamiento con Direcciones de Dependencias																												
	Petición de Insumos, Diseños y Materiales.																												
	Promoción de evento e inscripciones																												
	Planeación de Actividades de promoción																												
	Establecimiento de organigrama																												
	Capacitación de personal																												
	Captura de información inscripciones																												

VI. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

Planeación y ejecución de Carrera 5K Polideportivo Tigres

Se realiza el acercamiento con el encargado de la dependencia agendando una reunión con el coordinador del Polideportivo para plantearle la idea y la intención del proyecto, a su vez se establecen las normas del evento y se recomienda la distancia a realizar.

Se revisan todos los requerimientos para realizar el evento, recurso económico, recurso humano, recurso material. También se busca el apoyo de Direcciones de la UANL para solicitar infraestructura y apoyo de voluntariado.

Para la petición de insumos, materiales y diseños se definió el número de participantes en el evento. Con este dato se realiza el pedido de: Números, Playeras, diseño del gráfico, trofeos, infraestructura.

Se define un tiempo de promoción e inicio de inscripciones por medio de difusión de convocatoria y lugares donde se puedan realizar los registros al evento.

Se establece un organigrama para la asignación de puestos y responsabilidades dentro de la ejecución del evento, así como la capacitación del personal para el correcto desarrollo de sus actividades.

Se recolecta la información de inscritos para el llenado de la base de datos que ayudara al cronometraje del evento.

Coordinación de abastecimiento de recurso material e infraestructura necesaria para el evento.

Se realiza el montaje del evento, cuidando todos los aspectos de seguridad del personal y participantes. Ejecución del proyecto con el arranque de la carrera y desarrollo del evento.

Por último, se pretende realizar una evaluación del evento y estudio de mercado a los participantes de la carrera.

VII.RECURSOS

Para el desarrollo de este proyecto es necesario contar con:

Personal administrativo

Diseño, logística, montaje, voluntariado, cronometraje, seguridad, servicios médicos, protocolo, activación física.

Insumos

Números, playeras, medallas, trofeos, fruta, agua, bebida isotónica, seguros, chips, bolsas de plástico, lonas, listón de ganador, cinta de peligro, ambulancia.

Infraestructura

Tarima de calentamiento, Punto de salida y meta, barreras de seguridad, toldos, mesas, sillas, conos, señalamientos de Kilómetro, auto insignia, tarima de premiación, baños portátiles, bocina, micrófono, cronómetros, medallero, radio frecuencias.

Documentos

Permisos, peticiones, convenios con patrocinios, lay out, check list, registros, encuestas.

VIII.PRODUCTO

Manual para la realización de una carrera pedestre 5K en el Polideportivo Tigres U.A.N.L.

Actividades para realizar:

Lo primordial y más importante antes de organizar una carrera es plantearse un objetivo y plantearse qué tipo de carrera se quiere realizar, ya sea recreativa, competitiva o con fines de lucro, todo esto para realizarla de la forma más profesionalizada.

Planeación y ejecución de Carrera 5K Polideportivo Tigres

a). - Acercamiento con el Coordinador: En primera instancia se realiza una reunión con el coordinador del Polideportivo para plantearle la idea y la intención del proyecto, también se establecen las normas del evento (convocatoria) y se establece la distancia. (se adjunta oficio y convocatoria). La convocatoria debe incluir como mínimo el reglamento del evento, lugar y fecha del evento, periodo de inscripciones (deben definirse los días de inicio y cierre), Descripción del evento, Costo, tramites y procedimientos para autorizar la participación de menores de edad. Potestad de la organización de modificar el recorrido u otros aspectos de la convocatoria por causas de fuerza mayor, número máximo de participantes, Ayudas técnicas, guías o acompañantes con los que pueden contar los deportistas con discapacidad en caso de inscribirse.

b). -Planeación del evento: Se revisan todos los requerimientos para realizar el evento, recurso económico (se revisa el presupuesto de insumos ¿cuántos números y playeras se van a comprar? ¿qué permisos se requieren para realizar nuestro evento? ¿con que recurso humano se cuenta y cuanto voluntariado se requiere? ¿con que recurso material se cuenta? ¿qué infraestructura será necesaria?)

c). -Acercamiento con Direcciones: Se busca el apoyo de Direcciones de la UANL para solicitar infraestructura, esto con la finalidad de ahorrar gastos de renta de tarimas, toldos, baños y seguridad del evento, así como el apoyo de voluntariado. (personal en ruta, abastecimientos, entrega de kits).

Este tipo de acercamiento se realiza de manera formal por medio de un oficio y se solicita una reunión para explicar o dar a conocer el proyecto general y dar una explicación de la solicitud realizada específica con cada dependencia.

d). -Petición de insumos, materiales y diseños: Realizar el pedido de todo lo que se requiere para realizar el evento, números, playeras, diseño gráfico del evento, trofeos, infraestructura y servicio médico.

Se elabora un documento de control, Check list

CHECK LIST		
EVENTO: Entrega de KITS / FECHA: sábado / HORA: 10:00 a 16:00 horas / LUGAR: Explanada Polideportivo		
CARRERA: 5K Polideportivo / FECHA: Domingo 1 marzo / HORA: 08:00 horas / LUGAR: Polideportivo- UANL		
PRE-EVENTO		
Concepto	Cantidad	PROVEEDOR
Sede	1	Polideportivo Tigres UANL
NECESIDADES CARRERA		
Concepto	Cantidad	PROVEEDOR
Lay Out S-M	1	Ricardo Gómez
Concepto	Cantidad	PROVEEDOR
KIT DEL CORREDOR		
Artículos Patrocinadores (-)		
Seguritos	2,000	Polideportivo
Chips	500	
Números de corredor 5K	500	Numeral
Playeras para corredores	500	Polideportivo
INFRAESTRUCTURA		
Concepto	Cantidad	PROVEEDOR
Lay Out S-M	1	Ricardo Gómez
INFRAESTRUCTURA SALIDA/META		

Puente de salida CT	1	Helectrolit
Cronometro digital puente	1	Revolución Deportiva MX
Vallas para Salida-Meta	250	Seguridad y vigilancia UANL
Lonas de vallas salida/meta	40	Polideportivo
Tarima calentamiento/salida 4.88x1.22mts c/back	1	Servicios Generales
Lona back de salida 4.88mX2.44m	1	Polideportivo
Sonido salida/meta	1	Polideportivo
Luz (se conecta a corriente)	1	Polideportivo
SERVICIO MÉDICO - SALIDA y META Toldo 3x3	1	Polideportivo/Servicios Generales
GUARDARROPA - Toldo 3x3 c/ paredes	1	Servicios Generales/FOD
GUARDARROPA - mesa con mantel	1	Polideportivo
GUARDARROPA - Bolsas	500	Polideportivo
Listón ganador 1.50x.30mts	1	Polideportivo
Personal Guardarropa	5	FOD
AMBIENTACIÓN		
Calentamiento	1	Polideportivo INSTRUCTORES
Locución	1	Polideportivo
ZONA DE RECUPERACIÓN Y MEDALLAS		
Medalleros	1	Polideportivo
Medallas	500	Polideportivo
Personal Medallas	8	FOD

Toldos 5x5 - Helectrolit	1	Helectrolit
Isotónico	500	Helectrolit
RECUPERACIÓN		
Mesas con mantel	4	Polideportivo
Bolsa kit recuperación	500	Polideportivo
Botellas con agua	500	Polideportivo
Naranjas	500	Polideportivo
Plátanos	500	Polideportivo
Personal Recuperación	10	FOD
ZONA DE PREMIACION		
Tarima 4.88m x 2.44m c/back	1	Servicios Generales
Lona premiación 4.88m x 2.44m	1	Polideportivo
Sonido	1	Polideportivo
Pódium	1	Polideportivo
Trofeos	10	Polideportivo
Mesa con mantel para trofeos	1	Polideportivo
SERVICIO MÉDICO		
Ambulancia salida/meta	1	Seguridad y vigilancia UANL
Ambulancia en ruta	1	Seguridad y vigilancia UANL
REQUERIMIENTOS PARA RUTA		
Concepto	Cantidad	PROVEEDOR
PERMISOS		
Permiso Tránsito	1	Transito Escobedo
SEGURIDAD		
Conos	1000	Seguridad y Vigilancia UANL
Estructuras kilométricos	4	Polideportivo
ABASTOS		
Puntos de abasto 2.5K	1	Polideportivo

Sabalitos agua	1,000	polideportivo
Mesas rectangulares	2	Polideportivo
RECURSO HUMANO		
Aguadores	4	FOD
Bandereros	25	FOD
EQUIPAMIENTO PARA RECORRIDO		
Motos (insignia)	1	Seguridad y vigilancia UANL
Radiofrecuencias Canal 1: (S/M, RUTA, ABASTO, MEDICO, LOCUTOR, Montaje	6	Polideportivo
Playeras Staff	100	Polideportivo

e). -Promoción e Inicio de inscripciones: Se difunde la convocatoria para realizar el evento y Se inicia la inscripción del evento. ¿cómo gestionamos la inscripción?

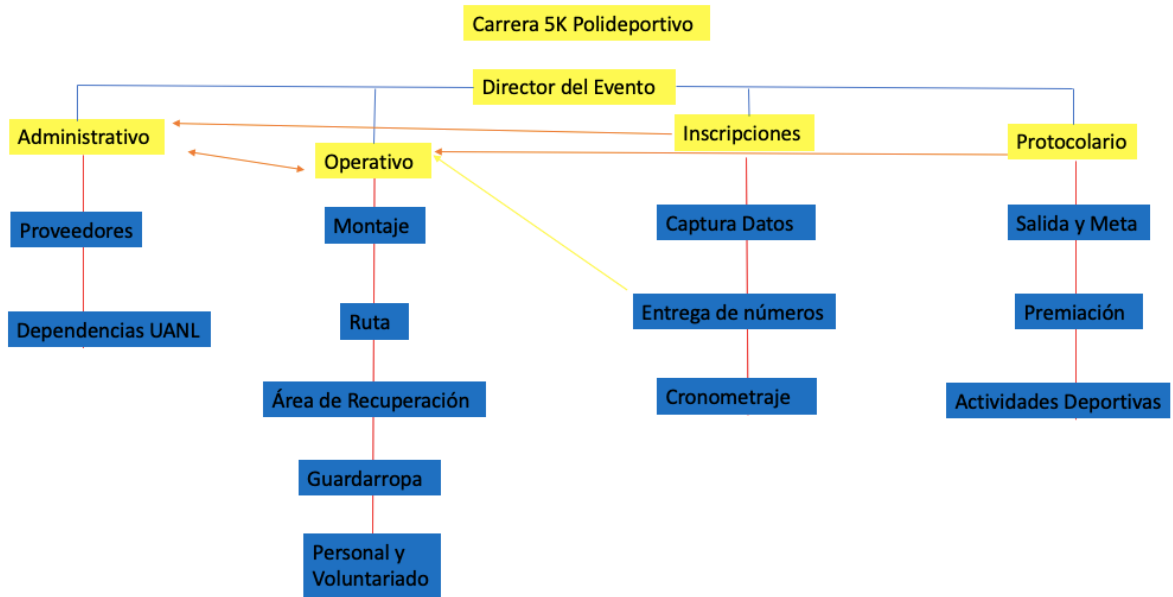
Diseñar el formulario de inscripción para que sea comprensible y fácil de llenar. (Especificar en el formulario la categoría, el sexo, nombre completo, correo electrónico, teléfono.) Establecer una dirección física para que se puedan realizar inscripciones presenciales, definiendo días y horarios de atención al público.

f). -Planeación de actividades de Promoción: Definir y realizar horarios para promoción en la entrega de números, asigna actividades a realizar por escuela o actividad que se oferta en el Polideportivo

g). -Establecimiento de Organigrama: Asignar puestos y obligaciones dentro de la organización del evento.

Diagrama 2.

Organigrama del Comité Organizador de la Carrera 5K



Descripción del organigrama

Puesto:	Director del evento
Coordina a:	Responsable administrativo, Responsable operativo, Responsable de inscripciones, Responsable de protocolos.
Puesto inmediato superior:	Coordinador del Polideportivo
Responsabilidades: Realizar el plan estratégico y operativo del evento en general, Mantener comunicación con el responsable de la institución en donde se realizará el evento, Organizar un grupo de trabajo efectivo para el desarrollo del evento, Autorizar operaciones de logística, administrativos y operativos, Acercamiento con las autoridades correspondientes para solicitud de permisos, realización de reportes para brindar información de los avances del evento, Inspeccionar el correcto funcionamiento de las tareas específicas de los subordinados, conocimiento en elaboración de eventos deportivos.	
Objetivo: Dirigir un grupo de personas con el fin de planear y organizar el evento deportivo de alta calidad.	
Observaciones: Respaldar a su equipo de trabajo, orientar y capacitar a los trabajadores que participan dentro de la organización, Es muy importante mantener una constante comunicación con el encargado del proyecto y presentar avances o complicaciones que se vayan presentando en el desarrollo del evento.	

Puesto:	Responsable Administrativo
Coordina a:	Proveedores, Dependencias UANL, Responsable de Personal, Responsable Operativo, Responsable de inscripciones, Responsable de Protocolos.
Puesto inmediato superior:	Director del evento
Responsabilidades:	
<p>Monitorear y revisar las necesidades económicas del evento, Mantener comunicación con proveedores para la entrega oportuna de los materiales o recursos, Organizar un grupo de trabajo efectivo para el desarrollo del evento, Solicitar las necesidades del evento a los responsables de área, Realizar los pagos correspondientes a proveedores, Realización de reportes para brindar información de las necesidades y de los pagos realizados en tiempo y forma, Coordinar el registro de todos los involucrados en el evento(cantidad y nombre del personal), Monitorear los ingresos registrados por las inscripciones, Realizar el pago al personal o voluntariado si aplica un incentivo económico.</p>	
Objetivo:	
<p>Mantener un control de los recursos económicos ya sean ingresos o gastos generados por el desarrollo del evento.</p>	
Observaciones:	
<p>Mantener una comunicación persistente con los encargados de área donde se pueda tener siempre conocimiento de las necesidades que surjan, para evaluar si es oportuna la realización de movimientos económicos o se puede ver la forma de no realizar gastos y obtener ayuda de instituciones, patrocinadores u organizaciones que quieran apoyar al evento, Importante tener conocimiento de todos los movimientos y tener registrados todos los gastos e ingresos para después evaluar si el evento deja ganancias o pérdidas considerables, Pedir a los encargados de área la información detallada de las necesidades por escrito con fecha, lugar y horario de entrega, para que al pedir el material este llegue</p>	

en tiempo y forma, Realizar un Calendario de operaciones por realizar para el monitoreo de solicitudes y recursos

Puesto:	Coordinación de Proveedores
Coordina a:	Todos los proveedores o involucrados en ofrecer un servicio al evento
Puesto inmediato superior:	Responsable Administrativo
Responsabilidades: Realizar las peticiones acordes a las necesidades de los encargados de cada área, Coordinar las entregas correspondientes a cada área en tiempo y forma, Revisar que el material sea entregado en buen estado y concuerden las cantidades y objetos solicitados, Coordinar los pagos a los proveedores.	
Objetivo: Mantener un correcto orden de las solicitudes y entregas de los materiales que necesita el evento.	
Observaciones: Este puesto muchas veces lo toma el responsable administrativo o de operación en caso de no contar con una persona específica. (esto a raíz de que no existan muchos proveedores involucrados), Pero contar con un encargado de Proveedores agiliza mucho el desarrollo del evento.	

Puesto:	Coordinación de Dependencias UANL
----------------	-----------------------------------

Coordina a:	Todas las dependencias que participarán apoyando el desarrollo del evento.
Puesto inmediato superior:	Encargado Administrativo.

Responsabilidades:

Realizar el listado de necesidades que requieren de la dependencia a la que se le pedirá el apoyo para poder realizar el evento, Elaboración del oficio por escrito para la solicitud de las necesidades correspondientes a cada dependencia, Solicitar la Firma de la autoridad encargada del evento, Mantener comunicación con los involucrados responsables de cada dependencia para coordinar entrega de recursos o materiales solicitados, Realizar reporte de las necesidades aprobadas por las dependencias y las que no se contara con el apoyo, Establecer horarios, lugares y fecha de entrega de lo solicitado, Toma de evidencia de los apoyos otorgados por medio de fotografías y video, Realizar oficio de agradecimiento, adjuntando evidencias a las autoridades de apoyo.

Objetivo:

Realizar las solicitudes pertinentes a las autoridades de la UANL para que brinden apoyo en la realización del evento.

Observaciones:

Este puesto es sumamente importante ya que pretende obtener la mayor cantidad de apoyo por parte de las dependencias que tienen los recursos materiales y/o humanos para materiales o servicios que necesitan el evento, En caso de no contar con los apoyos, inmediatamente se tiene que buscar la manera de obtenerlos ya sea por adquisición de proveedores o patrocinios. (informar al director del evento y evaluar la situación).

Puesto:	Responsable Operativo
----------------	-----------------------

Coordina a:	Coordinador proveedores, Coordinador Dependencias UANL, Montaje, Ruta, Área de recuperación, Guardarropa, Personal y voluntariado, Encargado de inscripciones, Encargado de Protocolos.
Puesto inmediato superior:	Director del evento
Responsabilidades:	
Ejecutar el plan estratégico y operativo del evento en general, Elaboración de Lay outs (Salida y Meta, Recuperación, Guarda Ropa, Premiación, Entrega de Números, Ruta), Mantener comunicación constante con el director del evento, y todas las áreas del evento, Coordinar el grupo de trabajo para el desarrollo del evento, Analizar y ejecutar las operaciones de logística, administrativos y personal, Evaluar y solicitar los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo del evento, Realización de reportes para brindar información del estatus del evento semana a semana, Orientar y capacitar a todos los involucrados en el evento, Elaboración y Revisión del Documento Checklist.	
Objetivo:	
Coordinar y ejecutar el plan de acciones en el evento	
Observaciones:	
Es el puesto más importante en la organización que inclusive lo llega a ejecutar el director de la carrera en caso de no contar con personal capacitado.	

Puesto:	Encargado de Montaje
Coordina a:	Proveedores, Personal de montaje
Puesto inmediato superior:	Responsable Operativo
Responsabilidades:	

Responsable de la correcta instalación de los recursos materiales plasmados en el Lay auto, Corroborar de que el material esta completo y que llega en tiempo y forma para la instalación, Coordinación del personal encargado de manipular la infraestructura de manera responsable, Coordinar los tiempos de instalación de todos los implementos necesarios para el evento(escenarios, puente de salida y meta, toldos, vallas de seguridad), Resguardo del material en un lugar estratégico donde no este expuesto al público, pero que se encuentre al alcance de las necesidades del evento(Bodega), Revisión del documento de chek list constantemente, para mantener la información actualizada de las necesidades del evento, Inspeccionar los detalles de seguridad en las instalaciones desarrolladas por su equipo de trabajo.

Objetivo:

Coordinar la logística de instalación de todos los recursos materiales y mantener el equipo resguardado y seguro durante todo el evento.

Observaciones:

Líder incondicional para su equipo de trabajo, requiere de conocimiento de armado de escenarios y toldos, para poder capacitar a su personal a cargo, Muchas de las veces es necesario involucrarse con los procesos de armado para la correcta y segura instalación, La organización es muy importante para que los tiempos de instalación sean de forma eficaz y correcta.

Puesto:	Encargado de Ruta
Coordina a:	Transito Local, Bandereros, Abastecimientos
Puesto inmediato superior:	Responsable Operativo
Responsabilidades:	
Realizar el reconocimiento de la ruta diseñada para el evento, Conocer a detalle los puntos conflictivos de la calle o los puntos donde es necesaria la presencia de personal de transito	

local, Conocer donde estarán ubicados los puntos de hidratación del evento, Identificar los puntos exactos de la marcación del Kilometraje de la ruta, Coordinar la entrega del material necesario para la seguridad, marcaje e hidratación de la ruta.(conos, Kilometreros, Sabalitos, mesas), Convocar, Capacitar y Coordinar el personal que estará involucrado en la ruta(Banderearos y Aguadores), Revisar el documento del Lay out para tener conocimiento de los detalles de la ruta, Instalación de Conos de seguridad en puntos estratégicos, Kilometreros, puntos de hidratación y cuerpo médico, Solicitud y coordinación del vehículo encargado de llevar y recoger el personal de ruta, Barredora(Recolección del material instalado en ruta), Entrega de material al finalizar las funciones, Guía Insignia de la carrera(moto ,carro con cronometro), Reporte del comportamiento de la ruta durante el evento (Corredores a la punta, ubicación de últimos participantes, lesionados).

Objetivo:

Mantener en todo momento la seguridad en ruta y el correcto funcionamiento de los puntos de hidratación del evento.

Observaciones:

Reportes constantes de comportamiento de la carrera, Guía principal de los corredores en punta, Coordinación de la instalación de las necesidades en ruta y revisión de que transito local se encuentre presente.

Puesto:	Encargado del Área de Recuperación
Coordina a:	Personal de entrega de medallas, entrega de kit de corredor, marcaje de números.
Puesto inmediato superior:	Responsable Operativo
Responsabilidades:	

Revisión de la correcta instalación del área de recuperación y ubicación del mismo, Convocar, capacitar y coordinar el personal que pertenece al área de recuperación, Elaboración de kit de corredor (bolsa, plátano, naranja Isotónico), Coordinación con el patrocinador de la entrega de isotónico para su correcto desempeño y puntual hora de llegada, Revisar que el material necesario se encuentre en tiempo y forma dentro del área de recuperación para su correcto desempeño, Entrega de Kit a los corredores finalistas, Marcaje de números a los corredores que ya se les entregó su kit para evitar doble entrega, Entrega de medallas a los corredores finalistas, Al final del evento mantener el área limpia y recoger el material sobrante.

Objetivo:

Tener listo el área de recuperación para cuando cruce a la meta el primer corredor, Evitar la entrega a personas que no estén inscritas en el evento, Entrega de Kit a todos los corredores inscritos y que crucen la meta.

Observaciones:

Realizar la elaboración de kits un día antes o 3 horas antes del evento, Muy importante revisar que todo el material se encuentre antes de iniciar la elaboración del kit, Mantener en todo momento el área limpia y despejada, evitando aglomeraciones de corredores, Realizar la entrega de manera eficiente y fluida, Evitar entregar doble o a personas que no estén inscritas para no terminarse el producto y que corredores se queden sin su kit.

Puesto:	Encargado de Guardarropa
Coordina a:	Personal de Guardarropa y corredores.
Puesto inmediato superior:	Responsable Operativo
Responsabilidades:	
Mantener resguardadas las pertenencias de los corredores que requieran de este servicio, Convocar y capacitar al personal que ayude en esta área, Revisar que todo el material	

necesario se encuentre dentro del área, Tener conocimiento de la mayor información posible de todo el evento (accesos, baños, Salida, Meta Premiación etc.), Recolectar de manera responsable y resguardar las pertenencias de los corredores, Entregar de manera eficiente las pertenencias, Mantener limpia y segura el área.

Objetivo:

Brindar un servicio de resguardo de pertenencias a los participantes del evento.

Observaciones:

Conocer muy bien el procedimiento de resguardo, Mantener siempre segura el área de trabajo, Si es posible pedir un numero de contacto de las personas que requieran el servicio en caso de que las pertenencias no sean recogidas al final del evento

Puesto:	Encargado de personal y voluntariado
Coordina a:	Todo el personal involucrado con el evento.
Puesto inmediato superior:	Responsable operativo y Responsable Administrativo
Responsabilidades:	
Realizar el listado del personal que labora en el evento, Realizar el listado de todo el personal voluntariado en las diferentes áreas de trabajo, Realizar la confirmación de la participación de todo el personal involucrado en el evento, Control de asistencia el día del evento.	
Objetivo:	
Tener conocimiento y control del personal involucrado en el evento a realizar	
Observaciones:	

Se deberá pasar el reporte de asistencia a el encargado administrativo y de voluntariado para realizar los pagos correspondientes o evidencias de asistencia con las dependencias que participaron con el apoyo de personal voluntario.

Puesto:	Responsable de Inscripciones
Coordina a:	Captura de datos, Entrega de números, Cronometraje y Encuestas.
Puesto inmediato superior:	Director del evento
Responsabilidades:	
Tener actualizada la base de datos del evento, Realizar estadísticas de la participación, Proporcionar la información del evento a el encargado del cronometraje, Designar los números de corredores mediante de etiquetado o paquete de corredor, Logística de entrega de números, Asignar personal para la entrega de números, Realización y difusión de encuestas de satisfacción.	
Objetivo:	
Mantener la información del evento resguardada y ordenada en todo momento.	
Observaciones:	
Este puesto es vital para la alimentación de la información que se obtendrá de todas las inscripciones del evento.	

Puesto:	Captura de datos
Coordina a:	Personal o voluntariado
Puesto inmediato superior:	Responsable de Inscripciones

<p>Responsabilidades:</p> <p>Realizar la recolección de las fichas de inscripción generadas semana tras semana, Trasladar los datos de físico a electrónico(captura), Actualizar el documento Excel central, Enviar la información completa al encargado de Inscripciones.</p>
<p>Objetivo:</p> <p>Realizar la captura de datos de forma ágil y concreta.</p>
<p>Observaciones:</p> <p>Realizar con mucha atención en el llenado de datos para evitar el menor numero de errores.</p>

Puesto:	Responsable de Cronometraje
Coordina a:	Material electrónico, personal de asistencia, cronometristas
Puesto inmediato superior:	Responsable de inscripciones y Director del evento
<p>Responsabilidades:</p> <p>Realizar la operación del sistema de cronometraje, Proporcionar información en tiempo y forma del evento, Actualizar el desarrollo del evento, Informar el orden de llegada de los corredores.</p>	
<p>Objetivo:</p> <p>Realizar el cronometraje del evento con tecnología</p>	
<p>Observaciones:</p> <p>En caso de no contar con la tecnología de cronometraje (chip) Implementar la de forma manual con cronómetros manuales en la línea de meta.</p>	

Puesto:	Responsable de Entrega de Números
Coordina a:	Personal de entrega de números
Puesto inmediato superior:	Responsable de Inscripciones
Responsabilidades:	
Ejecutar el plan de entrega de números, Revisar que el total de inscritos aparezca en físico para su entrega, Revisar el área designada para entrega de números, Capacitar al personal que realizara la operación de la entrega de números, Armado de Kits de corredor en caso de existir, Revisión del contenido del Kit de corredor (que llegue todo el material en tiempo y forma).	
Objetivo:	
Mantener un orden en la logística de la entrega de números para realizarlo de la manera más eficiente al público asistente.	
Observaciones:	
Coordinación constante con Administrativo y operativo para el correcto desempeño de su función.	

Puesto:	Responsable Protocolario
Coordina a:	Sonido, Autoridades, Locutor.
Puesto inmediato superior:	Director del Evento
Responsabilidades:	
Confirmación de las autoridades e invitados presentes en el evento, Coordinación con el locutor para mencionar las autoridades e invitados presentes en el evento, Elaboración del documento minuto a minuto del evento y supervisión de este. (orden del día), Inspección	

del protocolo de disparo de salida, Coordinación del listón de llegada, Coordinación de ceremonia de premiación.
<p>Objetivo:</p> <p>Mantener el orden del evento, respecto a la locución y tiempos de sonido local.</p>
<p>Observaciones:</p> <p>Aunque este puesto lleva el control de los tiempos, siempre debe respaldarse con el director del evento y autoridades de la dependencia.</p>

Puesto:	Encargado de Salida y Meta.
Coordina a:	Calentamiento, Locutor, Corredores.
Puesto inmediato superior:	Responsable de protocolario.
<p>Responsabilidades:</p> <p>Resguardar la seguridad del área de Salida y Meta, Delimitar el espacio de calentamiento con el bloque de salida, Revisar que se encuentre instalado toda la infraestructura necesaria (tarima de calentamiento, Puente de Salida y meta), Revisar el correcto funcionamiento del sonido, Colocación de listón de salida o valla humana, Coordinación con el encargado de ruta para autorizar el disparo de salida, Preparar el listón de llegada al ganador en meta.</p>	
<p>Objetivo:</p> <p>Mantener la seguridad y coordinación de los tiempos del área de salida y meta.</p>	
<p>Observaciones:</p> <p>Este puesto lo puede desempeñar el encargado de protocolos con personal de apoyo.</p>	

Puesto:	Encargado de premiación
Coordina a:	Sonido local, Autoridades, Ganadores de la carrera.
Puesto inmediato superior:	Responsable Protocolario.
Responsabilidades:	
Revisar el listado de ganadores de la carrera por rama, categoría y lugar, Resguardo de trofeos y entrega de estos, Revisión de la instalación correcta de la tarima de premiación, Resguardo y entrega de premios, Coordinación con locutor para el protocolo de premiación, Revisión de autoridades e invitados asistentes.	
Objetivo:	
Dirigir el área de premiación.	
Observaciones:	
Coordinación total de tiempos, para realizar una premiación ágil y concreta.	

Puesto:	Encargado de actividades deportivas.
Coordina a:	Escuelas deportivas y actividades de la dependencia.
Puesto inmediato superior:	Responsable Protocolario
Responsabilidades:	
Realizar el listado de las actividades que participaran durante el evento, Asignación de espacios y tiempos de activación, Apoyo de materiales en caso de requerir (toldos, sillas y mesas), Ubicación de personal que interviene en las actividades.	
Objetivo:	
Facilitar la ubicación de espacios para esas actividades.	

Observaciones:

El desempeño de esta función lo puede realizar el encargado de una actividad en caso de no contar con personal.

h). -Capacitación de personal: hacer pláticas con los voluntarios que brindaran apoyo en la operación del evento.

Celebrar una sesión informativa (briefing) con el equipo organizador para recordar las consignas de organización y repasar los aspectos relacionados con el plan de autoprotección, el estudio básico de seguridad y protección, el plan de comunicación y otros planes específicos del evento.

i). -Captura de información de inscripciones: Realizar la captura de datos de las inscripciones al momento.

j). -Formulación de Cuestionamientos: Plasmar las preguntas que se quieren realizar al finalizar el evento donde se cuestione las necesidades del Polideportivo y del mismo evento.

k). -Recibir insumos y material para el evento: Cerciorase de que lleguen en tiempo y forma los matariles e insumos para el evento.

l). -Montaje del evento: Día previo al evento realizar la instalación de la infraestructura necesaria para el evento y recepción de los materiales e insumos de patrocinadores.

Figura 1.

Señalización del área de entrega de números



En el layout se representa el montaje del día de la entrega de números, que se desarrollara un día previo al evento, el cual consta del espacio específico donde se realizar la entrega del Kit del corredor (número y playera) ordenando los folios en grupo de 100 paquetes por mesa iniciando de izquierda a derecha con Inscripciones, Aclaraciones y los folios 1-100, 101-200, 201-300, 301-400, 401-500, Revisión de CHIP, para así contar con un servicio de atención de 8 mesas dentro de la recepción del Polideportivo.

Al mismo tiempo contará con un espacio de promoción de actividades deportivas sobre el corredor de la recepción del Polideportivo, para así facilitar la difusión de estas misas, ya que será un espacio por donde habrá mucho tránsito, ya que el participante del evento tendrá que pasar por ahí al recoger su Kit de participante.

El espacio de estacionamiento estará habilitado para el público en general, para que los participantes cuenten con un lugar accesible y seguro al momento de visitar el recinto y recoger su Kit.

Figura 2

Señalización del montaje del día del evento



En el gráfico se representa el montaje del día de la carrera, asignándole número a cada área para su rápida identificación y facilitar el montaje de los espacios asignados.

1. Puente de Salida y Meta: Se encuentra representado en el mapa de color rojo y constará de un inflable con la leyenda de “Salida” y “Meta” proporcionada por el patrocinador, para la instalación de este puente se requiere de una planta de luz o conexiones cercanas, se requiere poner mucha atención en la orientación de la “Salida” y “Meta” para que la captura de fotografías sea adecuada y la organización del contingente de corredores sea el adecuado.

2.Tarima de Calentamiento: Se ubicará 5mts antes del puente de Salida y consta de una estructura de 4.88 x 2.44 metros y una lona con díselo del evento.

3.Vallas de seguridad: Esta infraestructura consta de 250 vallas de 1.90 x 1.20 metros conectadas entre si para delimitar el carril de corredores en la Salida y en la Meta para que recorran lleguen hasta el área de recuperación. Se montarán 20 vallas en dirección a la salida y los 230 restantes de la meta a recuperación cubriendo con lona promocional las primeras 40 vallas del área de salida y meta.

4.Isotonico: Esta área está compuesta de un toldo de 5x5 metros 1 hielera y el producto que se entregara por el patrocinador.

5.Recuperacion: Esta área consta de 2 toldos de 5x5 metros, 2 mesas de 1.20 metros, para poder entregar los 500 Kits de recuperación.

6.Actividades Deportivas: Representadas en color azul estas áreas se encuentran ubicadas dentro del campo rodeando el área de premiación, esto para seguir brindando la promoción de las actividades con las que cuenta el Polideportivo

7.Tarima de premiación: Tarima de 4.88 x 2.44 metros ubicada en el centro de la cancha con su grafico en lona, una mesa para resguardar los trofeos y pódium.

8.Guardarropa: Esta área de ubica en la caseta de vigilancia de la entrada al estacionamiento del Polideportivo.

9.Bodega: Toldo de 5x5 cubierta de sus 4 lados para resguardar materiales, de necesidad para el evento.

10.Baños públicos: serán instalados cerca del área de salida y meta, tomando en cuenta el no figurar en posibles fotografías y serán distribuidos con unos 6 baños para hombres y 4 para mujeres.

Comprobar la presencia de los recursos humanos y materiales, así como el funcionamiento de los sistemas de comunicación (walkie-talkies, teléfonos móviles) y de los servicios de sonido (megafonía), Verificar la accesibilidad del recorrido y de los espacios. (Es recomendable disponer de espacios protegidos del sol, la lluvia, el viento, etc.), Proteger

y señalar los obstáculos identificados, colocar la señalización procurando sobre todo que se vea correctamente: carteles, paneles informativos que faciliten la información sobre recorridos y espacios de carrera, etc.

Ubicar los servicios al deportista y las actividades paralelas, los espacios de avituallamiento y los espacios que tengan reservados (estacionamiento, guardarropa y baños).

Figura 3

Ruta del evento



En este gráfico se representa la ruta del evento y en ella la ubicación de los 25 bandereros encargados de la seguridad de la ruta, así como también la ubicación de los aguadores en la hidratación y las ambulancias en el servicio médico del evento. Importante atender incidencias y abandonos (vehículo barredora). Desarrollar actividades paralelas de sensibilización dirigidas al público.

m). -Ejecución de Proyecto: Entrega de números y kit de participantes, a partir de aquí inicia el evento de la carrera y la ejecución de la operación y desarrollo del evento de acuerdo con los protocolos establecidos por el comité organizador. (documento Minuto a minuto)

PROGRAMA DEL EVENTO

SÁBADO

Hora	Actividad
6:00 am	Inicio de montaje de entrega de números
9:50am	Inicio de locución (chechar si manejarán algún tipo de actividades con público)
10:00 a 16:00 horas	Entrega de kit público en general (Explanada Polideportivo)
10:00 horas	Instalación salida-meta (Av. Juárez)
Observaciones: “Kit del corredor” (Número, playera)	

DOMINGO

Hora	Actividad
4:30 horas	Señalización y coneo de la Ruta
5:00 horas	Instalación de los últimos detalles de Montaje
6:30 horas	El área de la carrera está en su totalidad lista.
7:00 horas	Llegada a zona de salida primeros corredores
7:30 horas	Inicio de Calentamiento
7:35 horas	Llegada de principales autoridades a zona de Salida Meta
7:55 horas	Autoridades en tarima de salida

7:58 horas	Palabras o mensaje de autoridades
8:00 horas	Banderazo de SALIDA Locutor hace conteo 10 a 0
8:10 horas	Preparación personal que sostiene el listón de META 5K
8:25 horas	Llegada 1er lugar Varonil 5K
8:29 horas	Llegada 1er lugar Femenil 5K
9:10 horas	Autoridades en premiación
9:20 horas	Inicio de premiación Categoría Libre Femenil y Varonil 1er, 2do, 3er Categoría Estudiante UANL Femenil y Varonil 1er, 2do, 3er Categoría Maestro UANL Femenil y Varonil 1er, 2do, 3er Categoría Empleado Polideportivo 5K Femenil y Varonil 1er, 2do, 3er Categoría Usuario Polideportivo 5K Femenil y Varonil 1er, 2do, 3er *Autoridades bajan de tarima de premiación
9:45 horas	Inicio de rifa
9:50 horas	Llegada de último participante

10:30	Término del evento
10:45	Inicia Desmontaje de Infraestructura
12:45	Se realiza el Pago de Personal que laboro en el evento

Al finalizar la carrera comprobar que la prueba se haya terminado en su totalidad, que los últimos participantes hayan llegado en el tiempo estipulado, e identificar si ha habido algún abandono. Es necesario pedir un reporte médico para saber si hay incidentes de orden sanitario y conocer su estado. Coordinarse con la policía local para determinar la apertura del circuito, itinerario o espacio utilizado y de las vías públicas afectadas, e identificar posibles incidencias. Retirar el material utilizado en el evento (conos, abastos, kilometreros.)

Efectuar una gestión y tratamiento adecuado de basura.

n). -Realización de encuestas: Se mandarían las encuestas por medio de correo electrónico para. Recoger y analizar las encuestas de satisfacción y las sugerencias de los participantes y de los miembros de la organización, Celebrar una reunión de cierre y valoración con el equipo organizador, Disponer de una colección de fotografías y videos del evento que se pueda hacer llegar a los medios de comunicación, si procede.

Elaborar la memoria del evento, incluyendo las incidencias y las propuestas de mejora de cara a futuras ediciones.

o). -Evaluación de Mercado: se analizan y evalúan las respuestas de las encuestas y se plantea las mejoras necesarias.

Evaluación de la metodología aplicada en el evento

Pruebas de Satisfacción

Como anteriormente se comentaba se tiene planeado realizar una encuesta de satisfacción para evaluar el evento realizado y agregar los puntos en los que planeamos atacar, respecto a la publicidad de las actividades que oferta el polideportivo.

La encuesta sería la siguiente:

1. ¿El evento en general fue de su agrado?
2. ¿La ruta cumple con las expectativas?
3. ¿El calentamiento fue dinámico y agradable?
4. ¿La playera conto con buen diseño y comodidad?
5. ¿El kit de corredor fue de su agrado?
6. ¿La hidratación de la ruta fue la adecuada?
7. ¿La ceremonia de premiación fue atractiva?
8. ¿Los tiempos y resultados se publicaron en tiempo y forma?
9. ¿La ambientación del evento fue correcto?
10. ¿La imagen de la carrera fue de su agrado?
11. ¿El número de corredor fue de su agrado?
12. ¿Conocía el Polideportivo Tigres?
13. ¿Conocía las Actividades que ofrece el polideportivo?
14. ¿Volvería a participar en la carrera del próximo año?
15. ¿Le es de interés alguna Actividad del Polideportivo?

IX.CONCLUSIONES:

Este manual es pensado en la realización de una carrera pedestre, donde se detalla todas las funciones del personal y los procesos a seguir para el correcto desarrollo y la óptima organización de un evento como este, espero que se pueda implementar el proyecto que se presentó, porque sería de mucha ayuda para la promoción de la entidad y los servicios que presta, así como una fuente de ingresos propios muy considerable para la entidad deportiva.

Desafortunadamente el proyecto no se ha podido realizar en primera instancia por falta de presupuesto y por falta de tiempo ya que estaba programada para realizarse en el aniversario número 10 del Polideportivo el mes de Marzo, y se tenía contemplado realizarse a finalizar este semestre, pero ante la situación con la que estamos lidiando en la actualidad de confinamiento social por el COVID-19 se a tomado la decisión de posponerla para el año próximo, ya que no hay un panorama claro de cuando se puedan realizar eventos de esta magnitud debido a la contingencia sanitaria.

Este manual será de ayuda para la organización de cualquier carrera de ruta ya que cuenta con lo esencial y más básico para su organización, solo se deberán adaptar las necesidades dependiendo la cantidad de participantes o la distancia a realizar como carrera.

X.BIBLIOGRAFÍA

(s.f.).

"DH", U. D. (6 de 2017 de 2017). *Repositorio digital de UTMATCH*. Obtenido de UTMATCH: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/>

Anderson, E. W., Fornell, C., & Lehmann, D. R. (1994). Customer satisfaction, market share, and profitability: Findings from Sweden. *Journal of Marketing*, 58(3), 53-66.

Atkinson, P. (1990). Creating Cultural Change. *The TQM Magazine*, 2(1).

Atletismo, R. F. (2015). *Manual de organizacion de carreras de ruta*. Madrid.

Bitner, M. J., & Hubbert, A. R. (1994). Encounter satisfaction versus overall satisfaction versus quality: The consumer's voice. En R. T. Rust, & R. L. Oliver, *Service Quality: New Directions in Theory and Practice* (págs. 72-94). London: Sage Publications.

Bodet, G. (2006). Investigating customer satisfaction in a health club context by an application of the tetraclasse model. *European Sport Management Quarterly*, 6(2), 149-165.

Brady, M. K., & Cronin, J. J. (2001). Some new thoughts on conceptualizing perceived service quality: a hierarchical approach. *Journal of Marketing*, 65, 34-49.

Brunso, K., Bredahl, L., Grunert, K. G., & Scholderer, J. (2005). Consumer Perception of the Quality of Beef Resulting from Various Fattening Regimes. *Livestock Production Science*, 94(1-2), 83-93.

Calabuig, F. (2006). *La calidad percibida en los servicios náuticos de la Generalitat Valencia*. Universidad de Valencia. Valencia: Tesis Doctoral.

Calabuig, F., Burillo, P., Crespo, J., Mundina, J. J., & Gallardo, L. (2010). Satisfacción, calidad y valor percibido en espectadores de atletismo. *Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte*, 10, 577-593.

- Calabuig, F., Molina, N., & Núñez, J. (2012). Una aplicación inicial del modelo tridimensional de calidad de servicio en centros deportivos privados. *Journal Sport of Science*, 8, 67-81.
- César, J. C. (28 de Febrero de 2018). *Deportes Inc.* Obtenido de Los negocios del deporte: <https://deportesinc.com/investigacion-deportes-inc/industria-del-running-en-mexico/>
- César, J. C. (28 de Febrero de 2018). *Deportes Inc.* Obtenido de Investigación Deportes Inc.: <https://deportesinc.com/investigacion-deportes-inc/industria-del-running-en-mexico/>
- Claver, E., Llopis, J., & Tari, J. J. (1999). *Calidad y Dirección de Empresas*. (C. Empresa, Ed.) Madrid, España: Biblioteca Civitas Economía y Empresa.
- Deming, W. E. (1986). *Out of the Crisis*. London: MIT press.
- Dorado, A., & Gallardo, L. (2005). *La gestión del deporte a través de la calidad*. Barcelona: Inde.
- Duque O, E. J. (2005). Revisión del concepto de calidad del servicio y sus modelos de medición. *Innovar: Revista de ciencias administrativas y sociales*, 15(25), 64-80.
- Federación Mexicana de Asociaciones de Atletismo AC. (12 de Septiembre de 2020). Obtenido de FMAA.MX: <https://www.fmaa.mx/atletismo>
- Fonte, M., Guerrero, G., & Giraldez, R. (2004). *Diagnóstico y evaluación de la calidad de los servicios en la biblioteca de la Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos"*. UMCC: Universidad de Matanzas.
- Fuentes, M. M. (2002). *La Gestión de la Calidad Total: Análisis del Impacto del Entorno en su Implantación y Resultados*. España: Biblioteca de Económicas y Empresariales, Universidad de Granada.
- García Ferrando, M., & Llopis, M. (2011). *Encuesta sobre los hábitos deportivos en España. Ideal democrático y bienestar personal*. Madrid: CSD.
- Giese, J. L., & Cote, J. A. (2000). Defining Consumer Satisfaction. *Academy of Marketing Science Review*, 00(1), 1-24.

- Grönroos, C. (1994). From Marketing Mix to Relationship Marketing: Towards a Paradigm. *Management Decision* , 32(2), 4-20.
- Grönroos, C. (2001). The perceived service quality concept – a mistake? *Managing Service Quality*, 11(3), 150-152.
- Grönroos, C., & Kotler, P. (1994). *Marketing y gestión de servicios : la gestión de los momentos de la verdad y la competencia en los servicios*. Madrid: Editorial Diaz de Santos.
- Juran, J. M. (1990). *Juran y el Liderazgo para la Calidad. Un Manual para Directivos*. Madrid: Díaz de Santos.
- Magaz-González, A. y.-S. (2012). Organización de eventos deportivos y gestión de proyectos: factores, fases y áreas. *Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.*, 138-169.
- Magaz-González, A., & Fanjul-Suárez, J. (2012). ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS: FACTORES, FASES Y ÁREAS. *Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y del Deporte* , 138-169.
- Martínez, J. A., & Martínez, L. (2009). La calidad percibida en servicios deportivos; mapas conceptuales de marca. *Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte*, 9, 232-253.
- Martínez-Tur, V., Peiró, J. M., & Ramos, J. (2005). Linking situational constraints to customer satisfaction in a service environment. *Applied Psychology: An International Review*, 54(1), 25-36.
- Montiel, S. C. (2 de Marzo de 2020). *ALTONIVEL*. Obtenido de ALTONIVEL: <https://www.altonivel.com.mx/la-revista/industria-del-running-una-carrera-de-35-mil-mdp-en-mexico/>
- Morales-Sánchez, V. (2009). Evaluación de la calidad en organizaciones deportivas: análisis de generalizabilidad. *Revista de Psicología General y Aplicada*, 62(1-2), 99-109.

- Nuviala, A., & Casajús, J. A. (2005). Calidad percibida del servicio deportivo en edad escolar desde la perspectiva de los padres. El caso de la provincia de Huelva. *Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte*, 5, 1-12.
- Oliver, R. L. (1997). Loyalty and Profit: Long Term Effect of Satisfaction. En R. L. Oliver, *Satisfaction : a behavioral perspective on the consumer*. United States: McGraw-Hill.
- Oliver, R. L., & Swan, J. E. (1989). Consumer Perceptions of Interpersonal Equity and Satisfaction in Transactions: A Field Survey Approach. *Journal of Marketing*, 53(2), 21-35.
- Olson, J., & Jacoby, J. (1972). Cue Utilization in the Quality Perception Process. (V. M., Ed.) *Proceedings of the Third Annual Conference of the Association for Consumer Research*, 167-179.
- Oude Ophuis, P., & Van, H. (1995). Perceived Quality: A Market Driven and Consumer Oriented Approach. *Food Quality and Preference*, 6, 177-183.
- París, F. (2003). La calidad como elemento estratégico en el deporte. *Jornadas sobre la gestión de la calidad de las empresas deportivas*. Málaga: Instituto Andaluz del Deporte.
- Parkington, J. J., & Schneider, B. (1979). Some correlates of experienced job stress: A boundary role study. *The Academy of Management Journal*, 22, 270-281.
- Puig-Durán, J. (2006). *Certificación y modelos de calidad en hostelería y restauración*. Madrid: Díaz de Santos.
- Reichheld, F. (1996). *The Loyalty Effect*. Boston: Harvard Business School Press.
- Salvador, C. M. (2008). *Calidad de servicios: el camino hacia la fidelidad del consumidor*. Almería: Universidad de Almería.
- Schneider, B. (1980). The service organization: Climate is crucial. *Organizational Dynamics*, 9(2), 52-65.

- Schneider, B., & Bowen, D. E. (1985). Employee and customer perceptions of service in banks: Replication and extension. *Journal of Applied Psychology, 70*, 423-433.
- Schneider, B., Salvaggio, A. N., & Subirats, M. (2002). Climate strength: A new direction for climate research. *Journal of Applied Psychology, 87*, 220-229.
- Schneider, B., White, S. S., & Paul, M. C. (1998). Linking service climate and customer perceptions of service quality: Tests of a causal model. *Journal of Applied Psychology, 83*, 150-163.
- Szymansky, D. M., & Henard, D. H. (2001). Customer Satisfaction: A Meta-Analysis of the Empirical Evidence. *Journal of the Academy of Marketing Science, 29*(1), 16-35.
- Taylor, S. A., Sharland, A., Cronin, J. J., & Bullard, W. (1993). Recreational service quality in the international setting. *Journal of Service Industry Management, 4*, 68-86.
- Velasco, J. (2010). *Gestión de la calidad. Mejora continua y sistema de gestión: teoría y práctica*. Madrid: Pirámide.
- Yacout, O. (2010). Service Quality, Relational Benefits, and Customer Loyalty in a Non-Western Context. *Society for the Advancement of Management, 75*, 4-22.
- Zeithaml, V. (1988). Consumer Perceptions of Price, Quality and Value: A Means-End Model and Synthesis of Evidence. *Journal of Marketing, 52*, 2-22.

XI.ANEXOS



¡CORRE CON GARRA!

1 MARZO
8:00 AM

\$200 Público General
\$100 Comunidad UANL

Carrera:
Polideportivo Tigres
Francisco Villa S/N Col. Ex Hacienda el Cañada 66050

Entrega de Números:
Recepción Polideportivo
29 de Febrero 10:00am a 4:00pm

Inscripciones:
Polideportivo Tigres
DGD (Torneos Intrauniversitarios)
Explanada FOD

polideportivoTigres 
1234 5678 

* El calentamiento dará inicio a las 7:45am. El costo para comunidad universitaria será de \$100.00. Medalla a todo participante que cruce la meta. Trofeo a primer lugar de las siguientes categorías, Varonil y Femenil, 15-19 años Varonil y Femenil, 1er lugar 20-29 años Varonil y Femenil, 30-39 años Varonil y Femenil, 40-49 años Varonil y Femenil, 50-59 años Varonil y Femenil, 60+ Varonil y Femenil, Trabajador Polideportivo Varonil y Femenil, Usuario Polideportivo Varonil y Femenil, Estudiante UANL Varonil y Femenil, Trabajador UANL Varonil y Femenil. ADVERTENCIA: El comité organizador no se hace responsable por lesiones o incidentes dentro del evento, ya que se considera como riesgo deportivo y el participante al realizar su inscripción está de acuerdo.



FICHA DE INSCRIPCIÓN 5K POLIDEPORTIVO TIGRES

FOLIO 0001

NOMBRE(S): _____

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____

SEXO:

EDAD: _____

CLUB DE CORREDORES: _____

TELÉFONO: _____ CORREO: _____

¿DE DONDE NOS VISITAS?

FOLIO 0001

NOMBRE: _____

* El calentamiento dará inicio a las 7:45am. El costo para comunidad universitaria será de \$100.00. Medalla a todo participante que cruce la meta. Trofeo a primer lugar de las siguientes categorías: Varón y Femenil, 15-19 años Varón y Femenil, 1er lugar 20-29 años Varón y Femenil, 10-19 años Varón y Femenil, 40-49 años Varón y Femenil, 50-59 años Varón y Femenil, 60+ Varón y Femenil, Trabajador Polideportivo Varón y Femenil, Usuario Polideportivo Varón y Femenil, Estudiante UANL Varón y Femenil, ADVERTENCIA: El comité organizador no se hace responsable por lesiones o incidentes dentro del evento, ya que se considera como riesgo deportivo y el participante al realizar su inscripción está de acuerdo.



XII.RESUMEN AUTOBIOGRÁFICO

Lic. Ricardo Azael Gómez Loredo

Candidato para obtener el Grado de Maestría en Actividad Física y Deporte
Con Orientación en Gestión Deportiva

Reporte de Prácticas Profesionales/Tesina: Manual para la realización de una carrera
pedestre 5K en el Polideportivo Tigres U.A.N.L.

Campo temático: Gestión Deportiva

Lugar y fecha de nacimiento: 4 de Julio de 1989

Lugar de residencia: Monterrey, Nuevo León.

Procedencia académica: Facultad de Organización Deportiva, Universidad Autónoma de
Nuevo León

Experiencia Propedéutica y/o Profesional: Organización de eventos deportivos, Ligas
Universitarias, Carreras de ruta, Torneos Intrauniversitarios.

E-mail:riazgolo_89@hotmail.com