**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Tecnología en gestión de las organizaciones deportivas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 250801033. Coordinación de eventos para la actividad física, la recreación y el deporte. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 250801033-03. Ejecutar el evento para el sector según plan y requerimientos establecidos. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 007 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Ejecución del evento |
| BREVE DESCRIPCIÓN | La fase de ejecución o desarrollo propiamente del evento incluye diferentes elementos que abordaremos en el componente formativo, tales como la conformación de los comités, la asignación de tareas y responsabilidades, el control y evaluación de las mismas, así como el diseño de planes de contingencia según la necesidad. |
| PALABRAS CLAVE | Comité, evento, ejecución, seguimiento, contingencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | 5 - Arte, cultura, esparcimiento y deportes. |
| IDIOMA | Español |

1. **Tabla de contenidos**

Introducción  
1. Comités y responsabilidades

2. Asignación de actividades

3. Verificación de tareas asignadas

4. Desarrollo del evento

5. Seguimiento y control del evento

6. Contingencia

7. Cierre del evento

8. Evaluación por parte de los participantes

1. **Desarrollo de contenidos**

**Introducción**

Estimado aprendiz, a través del siguiente video, podrá conocer los aspectos relevantes que abordará este componente:

|  |
| --- |
| 00. CF7\_Introduccion\_formato\_4\_video\_DI\_2023 |

Para la elaboración de este componente, se abordaron varios autores conocidos que han escrito sobre **ejecución de eventos deportivos**, de quienes se han citado y referenciado conceptos y ejemplos con fines educativos, en el entendido de que el conocimiento es social y, por lo tanto, es para ser usado por quienes necesitan adquirirlo. Se espera que este documento sea útil para todos aquellos, aprendices y lectores en general, que estén interesados en acercarse a asuntos básicos de **gestión de las organizaciones deportivas**.

**Ejecución del evento**

La ejecución del evento comprende específicamente las actividades correspondientes a la producción del evento, propiamente dicho; en esta fase, están implícitas las tareas que se planificaron en etapas anteriores y que se requiere realizar. Una de sus tareas principales es coordinar el equipo de trabajo para que las actividades se desarrollen de forma correcta y exitosa durante la ejecución del evento. Aquí se ponen en marcha los distintos servicios, la infraestructura necesaria, además del recurso humano, económico y tecnológico.

EVENTO

FASES DEL EVENTO

FASE DE EJECUCIÓN

Para la ejecución del evento, se considera muy importante la coordinación de tareas, actividades y recursos, realizar el seguimiento y control correspondiente a través de los responsables asignados, cuando se ponen en marcha el evento.

1. **Comités y responsabilidades**

Para el desarrollo del evento, las organizaciones normalmente se estructuran a través de grupos de trabajo llamados comités, esto facilita alcanzar los objetivos específicos, al delegar la funciones y responsabilidades en diferentes comités; contribuye a un mejor proceso de planeación; y además permite que el desarrollo del evento sea más fluido y con una capacidad de respuesta más oportuna.

En los comités, se recogen todas las funciones del evento. Al frente de cada uno, existe un responsable, y detrás de este, un recurso humano con diferentes tareas a realizar, según se requiera. Es por ello que cada comité debe disponer de un organigrama, con un plan de necesidades, un presupuesto y un plan de coordinación. Cada evento requiere una organización según sea su necesidad. Si es un evento de grandes magnitudes o un evento pequeño, dependiendo del lugar, del clima, de la población, entre otros, de acuerdo con sus características, se organizarán los comités y las responsabilidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, se desarrollarán seis áreas o comités donde se centrarían las operaciones del evento, que serían: *marketing* y comunicaciones, protocolo, técnico-deportiva, logística, económica y administrativa y seguridad. Cada comité es posible que funcione desde el inicio hasta el final del evento, lo que implicaría que unos comités cuenten con más personal y presupuesto; esto está determinado también por el volumen de tareas asignadas.

|  |
| --- |
| 01. CF7\_1\_Comités y responsabilidades\_formato\_10\_tabs\_horizontales\_DI\_2023 |

1. **Asignación de actividades**

La planificación del evento es fundamental a la hora de asignar las actividades, las cuales deben mantener un cronograma y una secuencia de acuerdo con las necesidades y particularidades del evento. En este sentido, hay unas tareas que no se pueden desarrollar sin que otras se realicen previamente; se deben tener en cuenta además los recursos necesarios y la duración de la tarea. A partir de lo anterior, se realiza la asignación de las actividades:

|  |
| --- |
| 02. CF7\_2\_Asignación de actividades\_formato\_2\_infografia\_interactiva\_modales\_DI\_2023 |

1. **Verificación de tareas asignadas**

Cuando se organiza un evento, se deben tener claras las actividades que desarrollará cada comité y, por supuesto, realizar la verificación del cumplimiento de estas tareas, teniendo en cuenta el nivel de importancia y los tiempos asignados para ellas. Los coordinadores o supervisores de cada uno de los comités son los encargados de realizar la verificación de las tareas asignadas.

La supervisión y verificación de las tareas en un evento son de vital importancia para el éxito del mismo. Esta verificación puede llevarse a cabo a lo largo del desarrollo del evento, para solucionar las disfunciones que se estén presentando o los inconvenientes que ya venían de etapas anteriores.

Existen diferentes formas de realizar la verificación de las tareas asignadas. Se deben tener en cuenta los siguientes puntos: observación directa, listas de chequeo y *softwares* especializados.

|  |
| --- |
| 03. CF7\_3\_Verificación de tareas asignadas\_formato\_13\_tarjetas\_DI\_2023 |

Es importante, después de realizar la verificación, tener un instrumento de soporte, como una lista de chequeo, y elaborar un informe del mismo, para garantizar que el seguimiento a las tareas ha sido realizado. Los supervisores y coordinadores de los comités deben tener en cuenta los siguientes aspectos para realizar la verificación de tareas:

1. **Desarrollo del evento**

En la fase de desarrollo del evento, lo más importante es coordinar. Esta fase consiste en la exitosa coordinación y ejecución de las actividades antes planeadas, las cuales se ejecutarán de acuerdo con el tiempo y lo planeado. Lo ideal en esta fase es mantener todo el tiempo el control, mientras estén en ejecución las actividades.

En el momento del desarrollo del evento, es muy importante la coordinación entre comités, actividades y recursos. Se debe realizar el respectivo control y seguimiento de estas actividades por parte de los responsables. Una vez puesto en marcha el evento, se debe mantener una retroalimentación constante en las fases iniciales, por ello, la planeación del evento debe ser flexible, de manera que, cuando se realice el control y se detecten desviaciones, se puedan subsanar a tiempo. Cuando ocurren este tipo de desviaciones, se debe hacer registro de ellas, para que en la fase de evaluación se analicen y se puedan aplicar los respectivos planes de mejora. Para lo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

|  |
| --- |
| 04. CF7\_4\_Desarrollo del evento\_formato\_1\_infografia\_estatica\_DI\_2023 |

Complementando el esquema de trabajo para ejecución del evento, en esta fase se tiene la siguiente secuencia:

Desarrollo del evento

Asignación y seguimiento de las tareas

Comités conformados

Planeación previa del evento

1. **Seguimiento y control del evento**

El seguimiento, la coordinación y el control es lo que ayuda a que las actividades se realicen tal y como se habían propuesto, dentro de los plazos correctos, y permitirá corregir a tiempo cualquier desviación. Es importante el trabajo en equipo, que cada una de las personas involucradas conozca el plan de acción y el cronograma de trabajo. Lo anterior implica mantener una motivación y comunicación permanentes, ya que un evento es una de las máximas expresiones exitosas de lo que es el trabajo en equipo.

Para realizar el control y el seguimiento del desarrollo del evento, se debe tener total claridad de la tarea de cada uno de los comités. Es de suma importancia saber que el control y el seguimiento se realizan en las diferentes fases del evento.

Para realizar el seguimiento y el control del evento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

|  |
| --- |
| 05. CF7\_5\_Seguimiento y control del evento\_formato\_8\_carrusel\_tarjetas\_DI\_2023 |

A continuación, se presenta un paralelo con respecto a reuniones estratégicas y operativas:

|  |
| --- |
| 06. CF7\_5\_Reuniones estratégicas y operativas\_formato\_1\_infografia\_estatica\_DI\_2023 |

Para el control en general operativo del evento, es importante tener en cuenta estos aspectos:

* Control de los participantes.
* Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación del servicio técnico.
* Medios de comunicación: publicaciones, comunicados, redes sociales.
* Calidad de los servicios y actividades desarrolladas.
* Actuaciones ante los imprevistos.
* Tratamiento ante las quejas y reclamos.
* Evaluación de servicios y actividades del evento.
* Seguimiento a los indicadores establecidos.
* Elaboración de informes de cada comité en el desarrollo del evento.
* Cuestionarios de satisfacción para los participantes.
* Aplicar herramientas TIC especializadas para el seguimiento y gestión de eventos.

Para el control operativo del evento es importante tener en cuenta:

* Control y operación de los comités: impacto de las estrategias utilizadas.
* Presupuesto.
* Liderazgos efectivos.
* Impacto social y económico.
* Políticas públicas.

1. **Contingencia**

La contingencia es una situación que podría acontecer en el futuro, con posibles consecuencias positivas o negativas, en este caso, para un evento. Se trata de una situación que, de llegar a materializarse, podría mejorar o empeorar el resultado del evento. La importancia de contar con un plan de contingencia no puede ser subestimada, pues este garantiza que se estará preparado ante los contratiempos que puedan ocurrir. Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

|  |
| --- |
| 06. CF7\_6\_Contingencia\_formato\_9\_acordeon\_DI\_2023 |

1. **Cierre del evento**

El cierre del evento es muy importante para el éxito del mismo, por tanto, hay que tener una planificación igual que en las otras fases. Hay que realizarlo de modo que genere un gran impacto. El cierre oficial del evento o la ceremonia de clausura es un acto más informal. En el caso de los eventos deportivos, estas ceremonias se caracterizan por los grandes lazos de confraternidad entre los deportistas e integración entre las delegaciones. Estos son algunos pasos a desarrollar:

* **Ceremonias de premiación:** es donde se realiza la premiación de los deportistas en cada disciplina o evento deportivo, esta ceremonia debe estar coordinada y desarrollada según el plan de acción del evento, teniendo en cuenta lo siguiente:
* Determinar, según la instalación y el deporte, el sitio donde se llevará a efecto la premiación.
* Coordinar todo lo referente a las medallas, trofeos o diplomas que se vayan a entregar en la ceremonia.
* Definir las funciones del personal técnico y auxiliar.
* Coordinar todo lo referente al servicio de audio y con las músicas previstas (himnos, marchas).
* Prever el locutor del acto.
* Revisar todos los factores técnicos y medios básicos necesarios para la ceremonia.
* Determinar los estrados de premiación.
* Definir el podio de izamiento de banderas y otros medios.
* Seleccionar las banderas de los países y estados.
* Determinar el vestuario del personal de premiación.
* Establecer los medios de comunicación.
* Mantener una estrecha coordinación con la comisión del deporte para la localización y presentación de los atletas al área de premiación.
* Prever un lugar en la instalación para guardar todos los medios básicos necesarios para la ceremonia.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se relacionan los pasos para el cierre del evento:

* Realizar una recopilación del evento, incluyendo los medios audiovisuales. Es importante celebrar los desafíos y centrarse en los éxitos.
* Agradecer a todos los que hicieron posible la realización del evento.
* Agradecer a los asistentes y participantes.
* Considerar discurso y palabras de personas representativas para el evento.
* Preparar un espectáculo cultural o artístico.

Es importante cumplir con el cronograma propuesto y con la misma disciplina de las diferentes fases, manteniendo el estado de alerta ante cualquier situación que se presente y resolverla lo más pronto posible.

1. **Evaluación por parte de los participantes**

La evaluación de los participantes hace parte de la fase de evaluación y mejora continua, la cual procura realizar una valoración de los servicios prestados a través del evento, así como tener la percepción de los participantes y asistentes al evento. Esta fase de evaluación es la última del evento e incluye la evaluación que realizan los participantes. La forma en que se entiende la calidad ha variado con el paso del tiempo, ha tomado gran relevancia el criterio del consumidor, de allí parte la importancia de conocer la valoración que tienen los participantes del evento.

Uno de los instrumentos más utilizados para realizar las evaluaciones por parte de los participantes son las encuestas de satisfacción o retroalimentación; para ello, se pueden tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

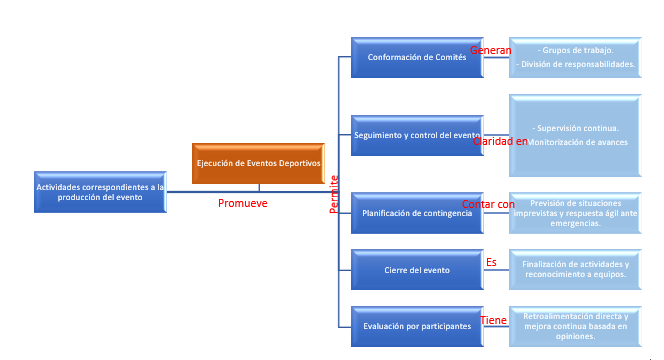
* Realizar la encuesta cuando ya haya terminado el evento, máximo un día después.
* Utilizar herramientas ofimáticas para realizar las encuestas, ya que permitirán una mejor recolección de la información y facilitarán la tabulación de la misma.
* Tener en cuenta, al realizar la encuesta, agradecer de antemano la realización de la misma, tener una escala de valor, evaluar el evento en general y luego dividir en diferentes subcategorías, como escenarios, alimentación, horarios, transporte, servicio, eventos, programación; preguntar si volvería a participar del mismo y, por último, dejar un espacio para los comentarios u observaciones. Se puede apoyar en varios sitios de Internet para el uso de plantillas adaptables a todo tipo de eventos.
* Crear una base de datos, teniendo en cuenta el uso adecuado de la información de acuerdo con la normativa.

Las encuestas son herramientas útiles y versátiles, que se utilizan para medir los resultados, en este caso, de un evento y el impacto que generó en los participantes; a través de estas, se obtienen parámetros para mejorar en la realización de próximos eventos. Estos son ejemplos de algunas preguntas, según el portal Encuestas.com (2020), que se pueden aplicar:

|  |
| --- |
| 07. CF7\_9\_Evaluación por parte de los participantes\_formato\_1\_infografia\_estatica\_DI\_2023 |

**C. SÍNTESIS**

En resumen, el siguiente mapa conceptual ilustra las etapas y características esenciales en la ejecución de eventos deportivos, desde la creación de comités hasta la evaluación de los participantes. Basado en el componente formativo, este esquema subraya la importancia de evaluar el evento.

**

**D. Actividades didácticas**

|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| Nombre de la Actividad | Elementos conceptuales |
| Objetivo de la actividad | Identificar los diversos elementos conceptuales que permiten determinar las actividades que se llevan a cabo durante la ejecución del evento en la gestión de las organizaciones deportivas. |
| Tipo de actividad sugerida | Completar espacios |
| Archivo de la actividad  (Anexo donde se describe la actividad propuesta) | Anexos/ DI\_Actividad didactica CF007\_formato\_5\_actividad\_didactica\_completar\_espacios |

**E. Material complementario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material  (Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| 4. Desarrollo del evento. | Gutiérrez, J. (s. f.). *Organización de grandes eventos deportivos*. <http://www.coc.org.co/wp-content/uploads/ORGANIZACION-DE-EVENTOS-COC.pdf> | Presentación | <http://www.coc.org.co/wp-content/uploads/ORGANIZACION-DE-EVENTOS-COC.pdf> |

**F. Glosario**

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| Evento | es un acontecimiento previamente organizado, que reúne determinado número de personas, en un lugar y tiempo preestablecidos, donde se desarrollará una serie de actividades afines al mismo objetivo. |
| Comité de trabajo | estos grupos se crean con el propósito de dividir las tareas de la organización y pueden conformarse para llevar a cabo eventos y competencias, según las actividades contempladas. |
| Ejecución | realización de una acción, especialmente en el cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden. |
| Seguimiento y control | el seguimiento consiste básicamente en el análisis de la información generada en el proyecto, para la identificación temprana de riesgos y desviaciones respecto al plan. Por su parte, el control comprende el desarrollo de las actuaciones para conseguir que lo planificado y esperado ocurra. |
| Contingencia | suceso que puede suceder o no, especialmente, un problema que se plantea de forma imprevista. |

**G. Referencias bibliográficas**

Año, V. (2000). Organización de grandes eventos deportivos internacionales. *Revista Arbor, 165*(650), p. 265-287. <https://doi.org/10.3989/arbor.2000.i650.969>.

Año, V. (2005). La organización de grandes eventos deportivos. Los XV Juegos Mediterráneos de Almería 2005*.* *2ón Congrés Gestió de l'Esport*, p. 58-64.

Brotons, J. (2005). Un enfoque integrado de la economía de los eventos deportivos. *EFDeportes.com, Revista Digital, 10*(87). <http://www.efdeportes.com/efd87/eventos.htm>

Cerezuela, B. (2003). *La información y documentación deportiva y los grandes eventos deportivos*. Centre d’Estudis Olímpics UAB. <https://core.ac.uk/download/pdf/13282861.pdf>

Garavaglia, J. y Marchena, J. (2005). América Latina de los orígenes a la independencia. *Investigaciones De Historia Económica, 4*(10), p. 171-173. <https://recyt.fecyt.es/index.php/IHE/article/view/70120>

Magaz-González, A. y 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 el Deporte, 12*(45) p. 138-169. <http://cdeporte.rediris.es/revista/revista45/artorganizacion209.htm>

Ocaña, I. (2014). *La gestión de eventos y productos turísticos*. Editorial Síntesis. <https://www.sintesis.com/data/indices/9788490770009.pdf>

Pousada, I. y Urdampilleta, A. (2012). Gestión de los grandes eventos deportivos y su alto nivel de repercusión social. *EFDeportes.com, Revista Digital, 17*(169). <http://www.efdeportes.com/efd169/gestion-de-los-grandes-eventos-deportivos.htm>

Vincent, J. (2020). *Ejemplo de pregunta para encuestas post evento*. Encuesta.com. <https://encuesta.com/blog/preguntas-para-encuestas-postevento/>

**H. Control del documento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
| Autor(es) | Tatiana Cristina Vargas | Experta temática | Regional Antioquia, Centro de servicios de salud | Octubre de 2021 |
| Paola Andrea Quintero Aguilar | Diseñadora instruccional | Regional Bogotá, Centro de Gestión Industrial. | Octubre de 2021 |
| Carolina Coca Salazar | Revisora Metodológica y Pedagógica | Regional Distrito Capital- Centro de Diseño y Metrología | Noviembre de 2021 |
| Darío González | Corrección de estilo | Regional Tolima – Centro Agropecuario La Granja | Noviembre de 2021 |

**J. Control de cambios**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
| **Autor (es)** | Gloria Lida Alzate Suarez | Adecuador Instruccional | Regional Distrito Capital - Centro de gestión de mercados, Logística y Tecnologías de la información. | Agosto de 2023 | Adecuación de contenidos de acuerdo con la directriz de Dirección General. |
| Alix Cecilia Chinchilla Rueda | Asesor Metodológico | Regional Distrito Capital - Centro de gestión de mercados, Logística y Tecnologías de la información. | Agosto de 2023 | Adecuación de acuerdo con la directriz de Dirección General. |
| Liliana Victoria Morales Guadrón | Responsable Línea de Producción Distrito Capital. | Regional Distrito Capital - Centro de gestión de mercados, Logística y Tecnologías de la información. | Agosto de 2023 | Adecuación de contenidos de acuerdo con la directriz de Dirección General. |