



---

# Organizar un torneo de fútbol – Checklist

Plantilla de planificación con cronograma de 12 semanas

*Este documento ha sido proporcionado por areacopa.com.*

NOMBRE DEL TORNEO

FECHA

DIRECCIÓN DEL TORNEO

---

## 12 semanas antes: Fecha y decisiones de base

Cinco cosas fijas antes de enviar el primer correo.

- Fecha cotejada con el calendario federativo, vacaciones escolares y competencia local
- Pista o pabellón consultado y reservado
- Formato del torneo decidido (todos contra todos, grupos + eliminatoria, doble fase de grupos, eliminatoria pura)
- Categoría y tamaño del campo definidos
- Marco presupuestario calculado (costes fijos + 15 % margen ÷ equipos = inscripción)

## En cuanto la fecha esté fijada: Invitación

Un único correo o PDF con exactamente estos puntos.

- Fecha, hora, lugar, indicaciones de acceso y aparcamiento indicados
- Categoría y tamaño máximo de plantilla nombrados
- Formato del torneo y duración de los partidos listados
- Inscripción y forma de pago indicados
- Fecha límite de inscripción dura (no "aproximadamente")
- Qué traen los equipos (segundo juego de camisetas, balones propios, botellas)
- Qué pone el anfitrión (balones, árbitros, bebidas, comida)
- Teléfono y correo propios para consultas

## En cuanto la fecha esté fijada: Confirmaciones y lista de espera

---

Cuenta con un 10–20 % de bajas, incluso tras confirmación en firme.

- Lista principal creada (equipos confirmados con persona de contacto)
- Lista de espera creada (equipos que quieren entrar pero no han tenido plaza)
- Estado por equipo registrado: invitado / confirmado / inscripción pagada / plantilla comunicada

## 4 semanas antes: Calendario y reglas

---

El corazón del torneo se construye ahora.

- Presupuesto de tiempo calculado (equipos × partidos × (duración + margen) ÷ campos paralelos)
- Margen adicional de al menos 15 minutos previsto (penaltis, lesiones)
- Hoja de reglas de una página redactada (6–8 puntos)
- Hoja de reglas enviada con la invitación, no después con el calendario
- Herramienta digital de torneo configurada y calendario introducido
- Enlace del calendario en vivo enviado a todos los entrenadores y padres

## Material deportivo y de organización (1 semana antes)

---

Nada de preparar el viernes por la noche — tres días antes con lista.

- Balones de partido del tamaño correcto (mínimo 3 listos)
- Balones de calentamiento, idealmente uno por jugador
- Petos en dos colores
- Conos en dos colores
- Bomba de aire y agujas
- Porterías o redes de repuesto si las viejas están deterioradas
- Impresiones del calendario y la hoja de reglas (dos copias, una visible en lugar central)
- Pizarra o rotafolios para la tabla en vivo
- Cronómetro o bocina
- Móvil, cargador, batería externa
- Diplomas, copas o medallas

## Primeros auxilios y catering (1 semana antes)

---

- Botiquín: tiritas, vendas, desinfectante, frío instantáneo, tape, tijeras
- Bolsas de frío preparadas en el congelador
- Teléfonos del centro de salud más cercano y hospital anotados
- Crema solar y chubasqueros según el tiempo
- Agua: 2 litros por jugador y día
- Fruta, barritas, pretzels
- Bebidas, embutido, bizcocho para padres y público
- Bolsas de basura y vajilla desechable (o lavada) lista

## Árbitros y plan B

---

Árbitros con tiempo, regla de suspensión por lluvia antes del torneo.

- Necesidad de árbitros por partido aclarada (uno por partido recomendable desde infantiles)
- Comité de árbitros del territorio contactado en cuanto la fecha esté fijada
- Compensación y dietas acordadas por escrito
- Regla de suspensión por tiempo definida (sede alternativa, hora límite, canal de aviso)

## Día del torneo: Cronograma de montaje (saque inicial 10:00)

---

- 07:30 — equipo organizador en la sede, llaves y vestuarios comprobados
- 08:00 — campos marcados, porterías revisadas, balones inflados
- 08:15 — catering montado, bizcocho y bebidas listos
- 08:30 — llegan los primeros equipos, vestuarios asignados, inscripción recogida
- 09:00 — reunión con entrenadores, hoja de reglas entregada, dudas aclaradas
- 09:30 — calentamientos en los campos
- 10:00 — pitido inicial del primer partido

## **Día del torneo: Repartir roles**

---

Tres a cuatro personas, cada rol claramente asignado.

- Dirección del torneo: contacto central, actualiza resultados, mantiene el calendario al día
- Coordinación de árbitros: asigna árbitros, controla el cronómetro, asegura el pitido puntual
- Catering e infraestructura: parrilla, bizcocho, bebidas, reposición, limpieza
- Primeros auxilios y contacto con padres: lesiones y explicaciones para padres

## **Después del torneo**

---

Entrega de premios digna y 20 minutos de notas al día siguiente.

- Todos los equipos al campo para la entrega, no solo los tres primeros
- Diplomas o medallas para cada niño
- Discurso corto (2 minutos), nombra los clubes y agradece a los árbitros
- Momento de foto previsto a propósito
- 20 minutos de notas al día siguiente: qué funcionó, qué no, tres cambios para la próxima

