



Organizar un torneo de fútbol – Workbook

Workbook con hoja de presupuesto, plantillas de texto, tarjetas de rol y chuleta

Este workbook ha sido proporcionado por areacopa.com.

NOMBRE DEL TORNEO

FECHA

DIRECCIÓN DEL TORNEO

12 semanas antes: decisiones de fondo

Estas cinco cosas tienen que estar fijadas antes de mandar el primer correo.

- Revisar la fecha frente al calendario marco de la federación, vacaciones escolares y competencia local
- Solicitar y reservar pabellón o campo
- Fijar el formato del torneo (grupos + eliminatorias, grupos + clasificación, eliminación directa)
- Definir categoría y tamaño de campo: para U6 a U11 el formato festival de la DFB es obligatorio
- Calcular el presupuesto: $(\text{fijos} + \text{variables} + 15\% \text{ margen}) \div \text{equipos} = \text{cuota}$
- Iniciar la red de patrocinio (panadero, caja de ahorros, oficios locales)
- Aclarar el seguro a través de la federación

8 semanas antes: invitaciones y árbitros

Invitaciones fuera, árbitros pedidos, mailing 1 a padres enviado.

- Enviar PDF de invitación con fecha, lugar, formato, cuota, cierre de inscripciones
- Solicitar árbitros al comité de distrito (al menos 6 semanas de antelación)
- Mailing 1 a padres (T-4 semanas): save-the-date con dirección y lista de material
- Recoger inscripciones, mantener estado por equipo
- Mantener lista de espera: 10 a 20 por ciento de bajas es normal
- Controlar pagos de cuota, recordatorio 2 semanas antes del cierre

Hoja de presupuesto

Introduce tus costes fijos, suma el 15 % de margen y divide por el número de equipos.

CONCEPTO	IMPORTE (€)	NOTA
Alquiler de pabellón o campo		
Árbitros (compensación + kilometraje)		
Balones, petos, conos, fungibles		
Diplomas, trofeos, medallas		
Material de primeros auxilios		
Compra de catering		
Costes de impresión (calendario, reglas)		
Ingresos de patrocinio (negativo)		
Subtotal		
+ 15 % margen		
<hr/>		
Suma ÷ número de equipos = cuota		

Plantilla de carta de patrocinio

Imprime en papel del club, entrega en mano en lugar de mandar por correo.

Estimado/a [Persona de contacto]:

el [fecha] nosotros, [nombre del club], organizamos un torneo [categoría] con [número] equipos. Esperamos unos [número] niños y [número] padres y entrenadores en nuestra instalación de [localidad].

Nos haría mucha ilusión que apoyase nuestro torneo, ya sea con una aportación económica o con una contribución en especie como bocadillos, embutido o bebidas. A cambio incluimos su nombre en los diplomas, colgamos un cartel junto a la pista y le mencionamos en la inauguración.

Concretamente le pedimos su apoyo en el nivel [Bronce / Plata / Oro]: [100 € / 250 € / 500 €] o el equivalente en especie.

Le agradeceríamos una respuesta antes del [fecha]. Puede contactarme en [teléfono] o [email].

Un saludo deportivo [Nombre Apellido] [Cargo en el club]

Texto de invitación para los clubes participantes

Un PDF, todos los datos, un plazo de inscripción firme.

Estimados entrenadores y entrenadoras:

os invitamos cordialmente a nuestro torneo [categoría] el [fecha] en [localidad]. Saque inicial [hora], final previsto aprox. [hora]. Formato: [formato] con [minutos] minutos por partido en [número] pistas.

Cuota por equipo: [importe] €. Transferencia hasta el [fecha] a [club] – IBAN [ESXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX]. Concepto: [nombre del club] torneo [fecha].

Llevar: dos equipaciones en colores distintos, balones propios para calentar, una botella por jugador. Nosotros aportamos árbitros, balones de partido, hidratación junto al campo y comida.

Cierre de inscripción: [fecha, 4 semanas antes]. Por favor, mandad confirmación en firme y tamaño previsto de la plantilla a [email]. Consultas en [teléfono].

Saludos deportivos [Dirección del torneo] [Club]

Mailing 1 a padres: T-4 semanas

Save-the-date, no un briefing completo.

Hola a todos:

nuestro equipo juega el torneo [categoría] el [fecha] en [localidad]. Saque inicial [hora], final previsto [hora]. Dirección: [calle, código postal, localidad]. El aparcamiento está [indicación].

Os pedimos bloquear el día en el calendario familiar. La lista detallada de material y el calendario concreto llegarán una semana antes del torneo.

Si queréis comunicar alergias o avisos médicos para vuestro hijo o hija, respondedme directamente a este correo.

Nos vemos pronto en el campo [Entrenador/a]

Mailing 2 a padres: T-1 semana

El mailing de trabajo: calendario, material, punto de encuentro.

Hola a todos:

el [día] es día de torneo. Detalles finales: punto de encuentro [hora] en [dirección], nuestro primer partido empieza a las [hora]. Último partido previsto a las [hora] y luego entrega de trofeos.

Material por jugador: dos equipaciones (casa y visitante), medias, espinilleras, botas para [superficie], botella de agua, almuerzo ligero, crema solar (al aire libre).

Hidratación junto al campo incluida: agua, zumo de manzana, plátano, barritas. Para padres y hermanos: café, bizcocho y bocadillos por una pequeña aportación.

En coche: [aparcamiento]. En transporte público: [línea] hasta [parada].

Nos vemos en un gran día [Entrenador/a]

Mailing 3 a padres: T-2 días

Recordatorio tipo SMS, tres frases máximo.

Hola a todos:

recordatorio breve: torneo el [fecha]. Punto de encuentro [hora] en [dirección]. Saque inicial [hora].

Para dudas de última hora o retrasos, estoy en [teléfono].

Previsión meteorológica: [descripción]. Plan B en caso de [lluvia / calor]: [indicación].

Hasta el [día] [Entrenador/a]

Solicitud al árbitro

Logística clara, compensación clara, catering claro.

Estimado/a [Árbitro/a]:

organizamos el [fecha] un torneo [categoría] en [localidad] y nos encantaría contar con usted.
Saque inicial del primer partido [hora], final previsto [hora], unas [horas] horas de servicio.

Previstos: [número] partidos de [minutos] minutos en [número] pistas. Compensación: [importe] € por hora más kilometraje a 0,30 € por kilómetro (ida y vuelta). Hidratación junto al campo a nuestro cargo.

Por favor, confirme antes del [fecha, 4 semanas antes del torneo]. Para dudas: [teléfono] o [email].

Gracias de antemano [Dirección del torneo] [Club]

Plantilla de hoja de reglas: 8 puntos obligatorios

Mandar con la invitación, no en el torneo.

1. **Duración del partido:** *p. ej. 10 minutos sin descanso*

2. **Modo de cambios:** *rotación o al descanso*

3. **Desempate en el grupo:** *directo, diferencia de goles, goles a favor, penales*

4. **Tarjeta roja - siguiente partido:** *sanción para el siguiente partido sí/no*

5. **Espera por retraso:** *minutos antes de dar 0:3 al rival*

6. **No comparecencia:** *estándar 0:3 en todos los partidos del equipo*

7. **Autoridad ante disputa arbitral:** *quién decide en caso de discrepancia*

8. **Suspensión por meteorología:** *cómo cuentan los partidos jugados, qué pasa con el resto*

Lista de material: cuatro categorías

Una persona con portapapeles por categoría en el punto de encuentro.

- Deporte: 3 balones por pista, balones de calentamiento, petos en dos colores, conos, bomba, porterías de repuesto
- Deporte: silbato por árbitro, cronómetro o temporizador, marcador
- Organización: calendario y reglas impresos dos veces, pizarra, rotuladores, bolígrafos, blocs
- Organización: smartphone, cargador, batería externa, alargador de 30 m, equipo de sonido
- Catering: agua (2 L por jugador), plátanos, palitos, parrilla, panecillos, café
- Catering: caja, cambio, vasos de depósito, bolsas de basura, mesas y bancos
- Emergencia: botiquín DIN 13157, spray frío, hielo, vendaje
- Emergencia: contactos de emergencia de todos los equipos, número de médico, póliza a mano
- Emergencia: asegurar miniporterías con sacos de arena (obligatorio DFB)

Tarjetas de rol para recortar

Reparte antes del torneo; el día del torneo todos llevan chaleco o camiseta a juego.

Dirección del torneo

- Apertura, entrega de trofeos, palabras de cierre
- Decidir sobre incidencias del calendario
- Punto de contacto para padres y entrenadores
- Contactos de emergencia a mano

Vertretung: Dirección suplente durante los descansos

Operador de calendario

- Anotar resultados, mantener la tabla
- Anuncios por micrófono para los próximos partidos
- Comunicar retrasos al momento
- Mantener actualizado el enlace en vivo

Vertretung: Entrenador de un equipo en pausa

Catering

- Entregar bebidas y snacks
- Reponer desde el almacén
- Llevar la caja, cambio listo
- Mantener limpias las mesas

Vertretung: Padres voluntarios rotando

Montaje y desmontaje

- Antes de las 8: porterías, banderines, vallas, carteles
- Marcador y equipo de sonido
- Revisar el material entre tiempos
- Desmontaje total al final

Vertretung: Jugador Juvenil del club anfitrión

Primeros auxilios

- Visible con chaleco rojo junto al campo
- Aplicar frío, vendar (regla RICE)
- Sospecha de lesión craneal: suspensión
- Llamada de emergencia si hace falta, informar a los padres

Vertretung: Delegado del equipo local

Chuleta del día del torneo

Tres situaciones, tres respuestas. Junto a la dirección del torneo.

Empate a puntos en el grupo

Orden: enfrentamiento directo → diferencia de goles → goles a favor → tanda de penales con 3 lanzadores por equipo.

Tarjeta roja

Fuera del campo al momento, 5 minutos en inferioridad. Sanción para el siguiente partido del torneo. En caso de agresión: sanción para todo el torneo y comunicación a la federación.

Un equipo no se presenta el día del torneo

0:3 en todos los partidos ya jugados y pendientes. Incluso un partido ganado por el equipo retirado se corrige a 0:3 en su contra.

Lesión craneal

Suspender al momento. El responsable de primeros auxilios valora al jugador. Con síntomas (náuseas, confusión, laguna de memoria): no vuelve a jugar ese día. 112 si la consciencia se altera.

Sospecha de fractura

No estabilizar, no mover. Llamar a urgencias. Cubrir al jugador, tranquilizarlo, informar a los padres.

Calor superior a 30 °C

Recortar el tiempo de juego un 20 por ciento o añadir pausas de hidratación. Con náuseas o síntomas circulatorios, mover a la sombra de inmediato y ordenar una pausa.

Debrief de 45 minutos al día siguiente

Ocho preguntas con el equipo organizativo. Con un café, no en el bar del club.

1. ¿Aguantó el calendario? ¿Dónde estuvo justo, por qué?

2. ¿Fue realista el horario de montaje? ¿Dónde fue justo, dónde hubo holgura?

3. ¿Qué rol estuvo sobrecargado o desaprovechado? Personas concretas.

4. ¿Cuántas consultas hubo de padres? ¿Qué mailing quedó corto?

5. ¿Cuántas bajas de última hora hubo? ¿Cómo reaccionó la lista de espera?

6. ¿Cómo fue el catering? ¿Cantidades bien, depósito bien, caja cuadrada?

7. ¿Hubo lesiones? Si sí, ¿dónde, cómo de graves, quién atendió?

8. ¿Qué no volvemos a hacer en el siguiente torneo, qué pasa a ser obligatorio?
