



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Promoción Cultural y Deportiva del TecNM

Consejo Consultivo Deportivo

1

LIC. JULIO CESAR DENOGEAN LABORIN
COMISIONADO DEPORTIVO REGION NORTE ZONA 1



PLANEACIÓN EVENTO PRENACIONAL DEPORTIVO

2

FUNCIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR POR SUBDIRECCIONES

- ❖ SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN
- ❖ SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- ❖ SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (Comunicación y Difusión)

- ▶ **Funciones:**
- ▶ Apoyo en Elaboración de Imagen y Diseño para Evento (Logo)
- ▶ Promoción y difusión del evento
- ▶ Elaboración de Gafetes y Reconocimientos
- ▶ Lonas para ceremonia de Inauguración
- ▶ Juego de Pendones de con logos de Evento prenatal

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(Comunicación y Difusión)

- ▶ Tasas o Cilindros con logo del evento como subvenir que se les da a participantes.
- ▶ Manual de Bienvenida
- ▶ Diseño del boletín informativo
- ▶ Diseño del boletín diario
- ▶ Generar Nota Informativa de Ceremonia de Inauguración para enviar al Depto. de Comunicación Científica del TecNM.
- ▶ Actualización de información de resultados diarios en la pagina Web

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(Comunicación y Difusión)

- Ceremonia de Inauguración (con apoyo de Extraescolares)
- Ceremonia de Clausura (con apoyo de Extraescolares)
- Sonido para inauguración y clausura
- Maestros de ceremonia
- Invitaciones para las autoridades que nos acompañaran en el presídium
- Arreglos florales para adornar Presídium.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(Gestión y Vinculación)

- ▶ **Funciones:**
- ▶ Apoyo como enlace con los Institutos Tecnológicos de la zona 1
- ▶ Elaboración de directorio de todos los tecnológicos de la zona 1
- ▶ Envío de presupuestos de Hoteles y Restaurantes sedes del evento
- ▶ Presupuesto para Compra o Patrocinio de 150 playeras para comité organizador
- ▶ Confirmación de los tecnológicos que ocuparan servicio de transporte local

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(Gestión y Vinculación)

- ▶ Generar Relación de que Tecnológicos participaran por Disciplina y Rama
- ▶ Elaborar relación con los nombres y números de teléfonos de cada responsable de la delegaciones participantes
- ▶ Convocar a una Reunión a Hoteleros y Restauranteros para explicarles sobre el Evento Prenacional
- ▶ Gestionar costos especiales de Alimentación y Hospedaje, para Evento a las delegaciones participantes

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(Servicios Escolares)

- Coordinación de Servicio Médico y ambulancia
- Maletines de Emergencia
- Medicamentos
- Servicio Médico Externo.
- Apoyo con las “Escuela de Enfermería”

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(Actividades Extraescolares)

- ▶ Elaboración de la convocatoria del Evento Prenacional
- ▶ Solicitud de Infraestructura deportiva para los partidos
- ▶ Presupuestos de Arbitraje de las Disciplinas convocadas
- ▶ Presupuestos de Trofeos para Premiación
- ▶ Asignación de Coordinadores Técnicos por Deporte

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(Actividades Extraescolares)

- ▶ Material Deportivo
- ▶ Realización de Junta Plenaria (Sala Audiovisual)
- ▶ Realización de Juntas por disciplinas Promotores Asignados (Aulas)
- ▶ Elaboración de Rol de Juegos por Disciplinas
- ▶ Apoyo a ceremonia de inauguración

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

(Actividades Extraescolares)

- ▶ Apoyo a ceremonia de clausura
- ▶ Guías y edecanes para el evento pre nacional
- ▶ Alumnos que entregaran los boletines diarios en los hoteles a los representantes de cada delegación.
- ▶ Relación de alumnos que participaran en el evento pre nacional de los equipos representativos del ITN para pasar listado para su justificación a los académicos.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Recursos Materiales y Servicios, Mantenimiento)

- Elaboración de Heraldos Personalizados de cada Instituto Tecnológico participante para Ceremonia de Inauguración.
- Elaboración de Mampara para Lona en Ceremonia de Inauguración.
- Asignación de Personal de Limpieza para Campos de Béisbol y canchas de Futbol (sanitarios, gradas, pintado de campos etc....)
- Personal para provisión de garrafrones con agua para los juegos en los campos y canchas.
- Transporte local para si lo requiere algún tecnológico aquí dentro de la ciudad.
- Tener disponible Dinero de caja chica para si se requiere la compra urgente de algún material.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(Centro de Computo)

- **Funciones:** (1er día de Actividades del Evento Prenacional)
- Recepción y atención de las delegaciones participantes
- Entrega del Boletín Informativo y Bienvenida a Responsables de las Delegaciones
- Entrega de Gafetes al responsable de cada delegación Participante
- Recopilar Información del Nombre del Responsable, Numero telefónico, Tecnológico de procedencia, y Hotel en el que se Hospedaran.
- Generar una Estadística de participación Real de los Participantes que asistieron al evento. (hacer un Formatito)

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Recursos Financieros)

- ▶ **Funciones:**
- ▶ Recolectar los Subpresupuestos hechos por los Departamentos Involucrados en cada Comisión
- ▶ Envío de Sub presupuestos al TecNM para su autorización
- ▶ Pago de Organización Generados por el Evento a los diferentes proveedores.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

(Ciencias Básicas)

- **Funciones:**
- Llevar a cabo las Estadísticas durante todo el evento en las Disciplinas Femenil y Varonil.
- Asignación de un Docente responsable de las estadísticas puede ser con apoyo de alumnos.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

(Ciencias de la Tierra)

- **Funciones:**
- Elaborar croquis de la ciudad , incluyendo Hoteles, Restaurantes, Hospitales y la ubicación de la unidad deportiva o Instalaciones deportivas donde se realizaran las competencias para anexar al boletín informativo.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

- ▶ Justificación de ausencia a clases a todos los estudiantes de los equipos representativos que participaran durante el evento. (Jugadores, Guías y estudiantes de apoyo para la realización del evento)
- ▶ Comisión de Orden y Seguridad conformada por Maestros y Estudiantes durante todo el evento y cada jornada. (Se puede otorgar 1 crédito)

Frases Celebres

- Reunirse en Equipo es **el Principio**
- Mantenerse en Equipo es **el Progreso**
- Trabajar en Equipo **Asegura el Éxito!!**

- **Gracias Por su Atención!!!**