



Organización de Eventos de Vaulting

COMPETENCIA O PRUEBA DE MEDALLAS

- **Paso 1:** El club deberá mandar un correo al Director de Competencias ProVaultingMx@gmail.com para organizar el evento. El correo deberá incluir la siguiente información:
 - Nombre del organizador, club y ciudad
 - 3 fechas tentativas para el evento
 - Solicitar el listado de jueces disponibles
- **Paso 2:** Confirmar con el Juez y Servicio de secretariado zazaromerogomez@gmail.com su disponibilidad para la fecha elegida para el evento. El club será responsable de cubrir gastos de viaje y viáticos del Juez, así como la cuota diaria estipulada en la circular de costos del año en curso. Asimismo el club será responsable de coordinar con el Servicio de Secretariado ya sea un asistente en el sitio del evento o su asistencia personal para llevar a cabo los cálculos de puntaje durante la competencia.
- **Paso 3:** Firmar contratos con Oficiales del concurso (Juez y Secretariado). Asegurar a los voluntarios necesarios para el evento
- **Paso 4:** Escribir una convocatoria para ser presentada al Director de Competencias al menos 6 semanas antes de la fecha del evento. Deberá ser aprobado y enviado a todos los clubs y vaulters participantes con la información del evento al menos 4 semanas antes del mismo. El contenido del anteprograma es el siguiente. Puedes utilizar [este machote](#).
 - Fecha y ubicación del evento
 - Club organizador: domicilio, contacto y firma del responsable y director del concurso
 - Eventos, divisiones y clases disponibles (Individual Paso 1, Dupla Principiante, etc)
 - Fecha de cierre de inscripciones (debe ser mínimo 2 semanas de la fecha de competencia)
 - Descripción de instalaciones incluyendo el área de pista y altura del techo en su caso.
 - Cronograma, desarrollo del concurso (orden de entrada).
 - Aclaración de la obligatoriedad del Reglamento de Vaulting
 - Nombre de los jueces



- Formato de entrega de música

Nota: Las modificaciones de la convocatoria del concurso deben ser realizadas antes del cierre de inscripciones y comunicada a todos los participantes y jueces, una vez aprobadas por la Federación.

- **Paso 5:**
 - Enviar la convocatoria a los participantes con mínimo 4 semanas de anticipación
- **Paso 6:**
 - Confirmar asistencias con cada club/entrenador de la zona.
 - El cierre de inscripciones deberá ser al menos 2 semanas antes del evento.
- **Paso 7:**
 - Una vez confirmadas las inscripciones, enviar a Secretariado y al Juez una lista preliminar de participantes con los siguientes datos:
 - Nombre de cada vaulter, caballo, lunges, nivel/categoría, club y entrenador.
 - Comprobante de puntaje aprobado del nivel anterior
- **Paso 8:**
 - Preparar los premios. Procurar premios o reconocimientos por participación en niveles de motivación.
 - Preparar el orden de entrada con vet check, inicio del evento y orden tentativo.
- **Paso 9:**
 - El día del evento se deberá tener preparada el área y los voluntarios.
 - Se deberá llevar impreso o en digital una copia del orden de entrada para cada entrenador/club, el/los jueces, quien cuida la entrada a la pista de competencia y Secretariado.

Requisitos:

LUGAR: Debe contar con los siguientes espacios.

- Pista de competencia delimitada ya sea por obstáculos, macetas o rejas de 20-22mts de diámetro. Se recomienda marcar el centro del círculo con cal o harina.
- Uno o dos círculos de calentamiento de 13-15 mts de diámetro



- Una o dos plataformas con mesa para jueces, incluyendo tres sillas por mesa y sombra. En caso de solicitarlo, se deberá proporcionar al Juez: un cronómetro, una campana, calculadora y una o dos plumas.
- Espacio para colgar o descansar a los caballos de otros clubs
- Área de calentamiento para vaulters (puede ser pasto, arena o piso con colchonetas)
- Uno o dos barriles en área de calentamiento
- Espacio para público, sillas, bancas, etc.

JUEZ: Se deberá contratar un Juez Mexicano Certificado FEM o un Juez AVA (EUA) o un Juez extranjero con conocimiento del reglamento mexicano y aprobado por la FEM. La cuota de juez es de \$1,500 pesos al día.

ORGANIZADOR: Persona del club encargada de coordinar todo para la competencia.

LINEAMIENTOS PARA EL EVENTO: Revisar [Reglamento de Vaulting](#) del año correspondiente.

MEMBRESÍA: A partir de Enero 2020 es necesario estar registrado ante la FEM para participar en eventos avalados por la Federación. El entrenador es encargado de registrar a cada uno de los vaulters.

PREMIOS:

- A OPCIÓN DEL ORGANIZADOR: Todos los vaulters del festival recibirán una medalla o moña de participación.
- A OPCIÓN DEL ORGANIZADOR: Todos los caballos participantes recibirán un premio (zanahorias, piloncillo, etc).
- Todos los vaulters que participen en prueba de medallas recibirán un reconocimiento.
- El comité organizador decidirá los lugares a los que se premia en competencia. Pueden ser los primeros 5 o los primeros 10. Los demás pueden recibir un reconocimiento.

VOLUNTARIOS: Se deberá contar con una persona para cada uno de estos trabajos:



- **Encargado de pista:** Está a la entrada de la pista de competencia asegurándose que la persona, caballo y lunger que siguen están preparados para entrar. También regula las pistas de calentamiento
- **Asistente de Juez:** Está sentado a un lado del Juez tomando notas, midiendo el tiempo y ayudando con los cálculos necesarios.
- **Música:** Alguien encargado de empezar y detener la música para cada entrada y competidor..
- **Secretario:** Encargado de enviar las planillas al servicio de secretariado así como tabular los puntajes de cada participante antes de la ceremonia de premiación.
- **Maestro de ceremonias:** Encargado de anunciar a todos los participantes y hacer anuncios antes y después del festival. Puede ser la persona de la música.

Responsabilidades del Organizador:

- Confirmación Asistentes y su pago de entrada mínimo 15 días antes del evento. ENVIAR ASISTENTES A SECRETARIADO
- Mandar hacer reconocimientos para categorías de festival (diplomas, medallas, moñas, o algún otro detalle)
- Mandar hacer medallas para todos los participantes en prueba de medallas y/o competencia (por participación, independientemente de que pasen o no de nivel).
- Honorarios de Juez \$1,500 más viáticos de viaje (traslados al aeropuerto, vuelo, comidas, hospedaje y transporte al evento).
- Costo de Secretariado- Cuota fija de \$500 pesos más \$50 pesos por participación individual, \$75 por dupla y \$150 por equipo en Prueba de Medallas y Competencia (no de festival). En caso de asistir en persona también será necesario proveer alimentos durante el evento.
- Impresión de planillas de competencia, los formatos los envía secretariado.
- Impresión de programa u orden de entrada, mínimo 8 juegos
- Tener voluntarios / trabajadores para el evento listados arriba
- Una computadora o tablet con los requerimientos de Secretariado o en su caso un asistente de secretariado.
- Ambulancia o primeros auxilios durante el evento.
- Veterinario durante el evento y para el vet check en su caso



- Equipo de sonido (bocinas, micrófono y voluntario encargado de música y anunciar).
- Cartelera para publicación de resultados.
- Pista y espacios arreglados (público, calentamiento, caballos, juez)
- Juez: Campana, calculadora, lápiz, cronómetro, pluma, borrador, sacapuntas, agua, botanas, mesa, dos/tres sillas y sombra
- Comida y bebidas en venta y agua para lungers y entrenadores
- Música – respaldo y equipo de audio con las canciones de todo el evento

Responsabilidades del Servicio de Secretariado

- Envío de las planillas al organizador de la competencia para su impresión y entrega al juez.
- Llevar el récord de participación
- Diplomas o reconocimientos para participantes de Prueba de Medallas
- Armar paquete de Juez previo a la competencia (planillas de puntaje, programa de cálculos, etc)
- Apoyar al organizador al armar el orden de entrada para el evento
- Avalar resultados obtenidos en el evento por todos los participantes
- Llevar récord de resultados y darle seguimiento a cada participante
- Calcular puntajes para ranking nacional de vaulting

Apoyo que se puede solicitar a Pro Vaulting México o la Vocalía de Volteo FEM

- Apoyo con el contacto del juez y su aprobación en caso de ser extranjero
- Lanzar convocatoria oficial en conjunto con el club
- Apoyo con cualquier duda relacionada con la organización o logística del evento
- Interpretación del Reglamento
- Apoyar al organizador al armar el orden de entrada para el evento