



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

GUÍA PARA MANAGERS

EL MANAGER ES EL PRIMERO EN LLEGAR Y EL ULTIMO EN IRSE

Esta guía de Managers, tiene 2 partes, una dedicada a la función de los Managers de clubes, y otra dedicada a Managers de Seleccionados URU.

GUÍA PARA MANAGERS DE CLUBES

1. PRE-TEMPORADA

1.1 Administración

- 1.1.1 Ayudar al entrenador a contactar a todo el equipo del año anterior para averiguar si estarán disponibles en la próxima temporada por lo menos 1 mes antes del primer entrenamiento.
- 1.1.2 Asegurarse que todos los jugadores del plantel hayan completado el formulario de inscripción anual y que se lo hayan entregado a la persona adecuada.
- 1.1.3 Controlar la elegibilidad de los jugadores para jugar en su equipo. ¿Ha sido aprobado el imprescindible pase de otro club?. ¿Está el jugador dentro de los límites de edad y de peso (cuando corresponda) de la división?
- 1.1.4 Hacer un borrador del Programa de Prácticas y de Partidos.
- 1.1.5 Confeccionar una planilla de Objetivos del Equipo y del Entrenador.
- 1.1.6 Estado de situación de fichas médicas.
- 1.1.7 Solicitar hora para todos los jugadores por renovación de F.M.
- 1.1.8 Coordinar con entrenadores y preparadores físicos las actividades previas al inicio de la pre-temporada.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

2. TEMPORADA

2.1 Administración

- 2.1.1 Responsabilizarse de publicar las direcciones y números de teléfono actualizados de todo el equipo.
- 2.1.2 Mantener una provisión de planillas del equipo y solicitar su aprovisionamiento por el Capitán General del Club, cuando sea necesario.
- 2.1.3 Avisar al entrenador sobre todos los jugadores que falten al entrenamiento y las razones de su ausencia. Si éstos no se conocen, ponerse en contacto con ellos para conocer las causas.
- 2.1.4 Asegurarse que todos los jugadores estén informados de todas las reuniones sociales y de otro tipo del equipo y del club.
- 2.1.5 Asegurarse que haya disponible una planilla de equipo con información detallada .

2.2 Recursos/Equipamiento

- 2.2.1 Controlar el contenido del Equipo de Primeros Auxilios y reemplazar los elementos faltantes.
- 2.2.2 Asegurarse que haya disponible pelotas de práctica y de que estén correctamente infladas.
- 2.2.3 Asegurarse que estén disponibles los elementos de emergencia del equipo, tales como: pantalones, camisetas, medias, cordones, cinta, tapones y pinzas para los botines, para ser utilizados en forma inmediata en cada partido.
- 2.2.4 Asegurarse que haya disponible botellas de agua, hielo y el equipo de primeros auxilios.
- 2.2.5 Asegurarse que todos los jugadores tengan protectores bucales.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

2.3 Asistencia

- 2.3.1 Asistir a todas las prácticas y asegurarse que los requerimientos del entrenador para la práctica sean satisfechos.
- 2.3.2 Asistir a las reuniones de coaching y otras reuniones cuando el entrenador no pueda asistir.

2.4 Bienestar del Jugador

- 2.4.1 Asegurarse que los jugadores lesionados reciban el correcto tratamiento médico.
- 2.4.2 Coloque los objetos de valor en la bolsa de valores antes del partido. Guárdela hasta que las pertenencias hayan sido devueltas a sus propietarios. Si hubiera una caja de seguridad en el vestuario asegúrese que esté cerrada y guarde las llaves hasta haber devuelto los objetos de valor a los propietarios.
- 2.4.3 Sea el administrador de las llaves de acceso al vestuario.
- 2.4.4 Asegúrese que se cuiden las pertenencias de los jugadores lesionados. No olvide que puede ser luego necesitados por el lesionado.
- 2.4.5 Asegúrese que todos los jugadores estén pulcramente vestidos con camisetas, pantalones, medias y botines limpios. Comunique al entrenador cualquier deficiencia en la vestimenta de los jugadores.

2.5 Finanzas

- 2.5.1 Recaude las suscripciones de los jugadores y abónelas a la persona correcta. Consiga un recibo por el dinero.
- 2.5.2 Responsabilícese de los fondos del equipo. Escriba todo, obtenga recibos de todo el dinero gastado y asegúrese de que el dinero del equipo esté depositado en una cuenta del equipo en un banco, NO en la cuenta propia del Manager. El manager debe efectuar procedimientos seguros para el manejo de la cuenta (Dos firmas, etc.).
- 2.5.3 Recaude, si corresponde, las cuotas de lavandería de los jugadores.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

3. ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL PARTIDO (RUTINA)

3.1 Antes del Partido

- 3.1.1 Cuando y dónde se debe reunir el equipo el día del partido
- 3.1.2 Almuerzo
- 3.1.3 Hora de arribo.
- 3.1.4 Vestuario
- 3.1.5 Inspección del campo de juego.
- 3.1.6 Vendajes adicionales y atención médica.
- 3.1.7 Asegurarse la disponibilidad de líquidos para que beban los jugadores.

3.2 Durante el Partido

3.2.1 Entretiempo

- Lugar adecuado para descanso.
- Solo personas directamente involucradas en el plantel.
- Atención de lesiones.
- Hidratación.
- Sombra
- Reparación de vestimenta.
- Intercambio de opiniones con entrenador y cuerpo medico.

3.2.2 Desde el Touch

- Registre las sustituciones.
- Asegurarse que los jugadores lesionados sean atendidos.
- Asegurarse la disponibilidad de líquidos para que beban los jugadores.
- Mantenga buena comunicación con el entrenador.
- Registre el resultado y los goleadores de ambos equipos.
- Registre todas las acciones disciplinarias: expulsiones y suspensiones temporarias .



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

3.3 Después del Partido

3.3.1 Tareas finales

- El equipo llega al vestuario, empieza a hidratarse y comer alimentos adecuados para contribuir a la recuperación.
- Los jugadores lesionados se presentan ante el fisioterapeuta y se efectúan las revisiones.
- El fisioterapeuta entrega al entrenador la lista de lesionados junto con un programa de recuperación para cada jugador lesionado.
- Controlar que todos los jugadores lesionados, si no hubieran sido trasladados al hospital, tengan transporte y a alguien que compruebe que vuelvan a salvo a su domicilio o al club.
- Si un jugador ha sido expulsado, asegurarse que el mismo entienda el porqué, para luego cumplir sus obligaciones judiciales, que el jugador tenga la asistencia necesaria y de que todos los procedimientos necesarios sean cumplimentados.
- Asegurarse que todos los jugadores conozcan el programa del equipo para la próxima semana.
- Asegurarse que todas las camisetas, pantalones, medias, etc. sean recuperados y se guarden en los bolsos apropiados.
- Controlar el vestuario cuando todos hayan terminado para asegurarse que no se dejen olvidados ningún elemento de la vestimenta o equipamiento.
- Asegurarse que el vestuario quede limpio y prolijo.
- Asegurarse que las llaves del vestuario y de los armarios sean devueltas al club anfitrión.
- Después del partido, informe telefónicamente el resultado a la persona correcta. Todo lo que se necesita es: la división y el resultado incluyendo tantos a favor y en contra.
- Verifique que el resultado del partido sea informado telefónicamente al club a menos que usted vuelva directamente al club.
- Controle que el informe del equipo preparado por el entrenador sea entregado a la persona correcta.
- Asegurarse que todos los informes necesarios sobre lesiones sean preparados y entregados a la persona correcta.
- Sea el ultimo en retirarse y participe del 3er. Tiempo.
- Actualice sus planillas de datos con resultados, lesiones, inconductas, y otros eventos.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

4. FIN DE LA TEMPORADA

- Compruebe la disponibilidad del Entrenador, Manager y jugadores para la próxima temporada por lo menos dos partidos antes de la finalización de la temporada.
- Asegurarse que el entrenador confeccione un informe del equipo en la temporada y de que sea entregado a la persona correcta.
- Mantenga contacto con los miembros del equipo fuera de la temporada, actividades sociales, deportivas, etc., con el fin de mantenerlos entrenados y "en familia".
- Prepare un informe final con recomendaciones para mejoras.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

GUÍA PARA MANAGERS DE SELECCIONADOS URU

EL MANAGER ES EL PRIMERO EN LLEGAR Y EL ULTIMO EN IRSE

5. INTRODUCCION

La estructura de Alta Competencia cuenta con un **Plan Estratégico** a 4 años para el período inter-mundiales que usted debe tener y conocer para colaborar en su difusión. Ese material implica el trabajo de sucesivas conducciones políticas y la activa participación de todos los referentes del rugby nacional. Es la "política de estado" de la URU, la definición de su visión, misión, valores, estrategias, líneas de acción y estructuras que la sostendrán en el tiempo. Es mucho más que cada uno de los eventuales actores relacionados a ella y debemos lograr que todas las decisiones y acciones se refieran a él en última instancia.

A ese documento se suman los **Planes de Acción** anuales. Los planes de acción incluyen los programas detallados por ciclos de entrenamiento y competencias de forma articulada de acuerdo a las posibilidades que se han planificado.

Las funciones del Manager de un plantel comienzan al menos 2 meses antes de iniciarse un evento, una gira, o una concentración; debe considerarse como el organizador, el supervisor de esa organización, previsor, ejecutor y el evaluador.

Para el mejor desempeño de su función, el Manager cuenta con toda la estructura de la URU, donde podrá recurrir para el asesoramiento y ejecución de tareas. La presente es una guía de consideraciones a tener en cuenta, a los efectos de evitar improvisaciones e inconvenientes que, de existir, repercuten en la armonía y performance del grupo.

6. ORGANIZACION

De acuerdo al Plan Estratégico, Planes de Acción y Estructura de la URU, el Manager depende del Área de Alta Competencia (Presidente más dos directivos asignados) y trabaja junto al Gerente General, al Head Coach de Alta Competencia y el Coordinador General de Managers de la URU.

Técnica y organizativamente depende directamente del Coordinador de Managers, nombrado por la Comisión Directiva, que coincide con uno de los miembros de la CD en el Area de Alta Competencia.

Tendrá a su cargo y bajo su supervisión directa, al menos 1 Asistente de Manager, y 1 Utilero.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

Dependiendo de los eventos y la complejidad de la tarea, el Asistente y Utilero coincidirán en la misma persona.

Conceptualmente es importante destacar que el Manager **oficialmente representa a la URU.**

Frente a reclamos, inquietudes, opiniones, etc, provenientes de los jugadores o técnicos en relación a la URU , el Manager oficiará como receptor de las mismas y las comunicará a la Comisión Directiva y/o Gerente General, manteniendo en todo caso su rol de miembro oficial de la URU.

7. PROGRAMA

Un viaje intercontinental requiere al menos un año de preparación .

De todas formas siempre actué en absoluto respeto a las vidas privadas de los jugadores y staff técnico (estudios, trabajo, situaciones personales y familiares, desembolsos económicos o lucros cesantes que se deben prever, etc)

En cuanto al tipo de evento es necesario diferenciar claramente un mundial de mayores, de Seven, de Juveniles, un Sudamericano, una gira regional, un test match amistoso, un partido de entrenamiento, etc.

En todos los casos se debe anunciar y solicitar autorización especial a la unión anfitriona.

No se deben descuidar los avisos al Ministerio de Turismo y Deportes, a los Aseguradores Médicos y a la Prensa especializada.

Todas las competencias mundiales organizadas por el IRB cuentan con un manual standarizado de procedimientos que se denomina Tournament Tour Agreement y que involucra material que usted deberá conocer a la perfección, con la colaboración de la estructura de la URU.

CONSUR elaborará el suyo a la brevedad para todas las competencias regionales organizadas anualmente para masculino y femenino en sus diferentes categorías y modalidades.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

7.1 Planificación

- 7.1.1 Requiera el programa de actividades a realizar, incluyendo partidos, prácticas y compromisos oficiales, itinerario, lugares de alojamiento, teléfonos, contactos, fundamentalmente quién será su contacto al arribar al lugar.
- 7.1.2 Solicite la disponibilidad de habitaciones para confirmar el room-list.
- 7.1.3 Verifique que el mismo sea comunicado al lugar de alojamiento con tiempo, de tal manera de abreviar tiempo al momento de llegar.
- 7.1.4 Vea la posibilidad de determinar con anterioridad si el hotel cuenta con un salón de reuniones, con capacidad para todo el plantel , y si se puede disponer del mismo sin costo.
- 7.1.5 Solicite al Departamento médico que le confeccione una dieta de acuerdo a la programación establecida; verifique que sea comunicada al lugar pertinente.
- 7.1.6 Determine la indumentaria, su confección, talles, etc.

8. PASAJES

8.1 Tareas

- 8.1.1 Verifique con anterioridad fecha y horario de partida.
- 8.1.2 Cerciórese de la forma prevista de arribo de los integrantes del interior o exterior, como también del retorno una vez finalizada la gira.
- 8.1.3 En caso que hubiese un lapso de tiempo considerado entre el arribo y la primera reunión, o la llegada y su hora de partida, determine la atención que requieran (alojamiento, comida , lugar de espera)
- 8.1.4 Verifique que estén previstos los traslados a y desde el aeropuerto como también si existe personal de la agencia de viajes para el check in y despacho de equipaje.
- 8.1.5 Cerciórese que los vehículos determinados sean acordes a la cantidad de personas y bultos. Determine la forma en que retornarán a la Unión los



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

elementos que haya llevado (pelotas, materiales de entrenamiento, botiquín, etc.)

9. CONVOCATORIA

9.1 Tareas

9.1.1 Verifique que la convocatoria sea realizada correctamente a cada uno de los integrantes de la delegación y que en la misma se haya incluido: lugar, fecha y hora de reunión; teléfonos del lugar de estadía, horarios de vuelos de ida y vuelta.

9.1.2 El lugar de reunión depende de los horarios de arribo de la gente del interior/exterior a partir de ello, determine un lugar para realizar la primera reunión.

10. DOCUMENTACION

10.1 Check points

10.1.1 Instrúyase con anterioridad sobre la documentación necesaria para el viento:

- PASAPORTES
- VISAS
- PERMISOS LEGALIZADOS O DE MENOR SI CORRESPONDE



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

10.1.2 Verifique con anterioridad que todos los integrantes de la delegación cuenten con esa documentación en buen estado y no vencida.

11. INDUMENTARIA

11.1 Check points

11.1.1 Infórmese de la indumentaria determinada para el evento.

11.1.2 Verifique que la misma sea acorde a la época del lugar que concurre.

11.1.3 Cerciórese respecto a la posibilidad de usar camisetas alternativas.

12. EQUIPAMIENTO

12.1 Tareas y Check points

12.1.1 Verifique los elementos determinados para entrenamiento.

12.1.2 Consulte con los entrenadores si los consideran suficientes, caso contrario establezca la posibilidad de conseguirlos durante la estadía; de no ser posible establecerlo con anterioridad, infórmelo a los entrenadores.

12.1.3 Verifique los elementos determinados para el botiquín, consulte con el médico de la delegación si lo considera suficiente, caso contrario establezca la posibilidad de conseguirlo, de no ser posible, informe al médico.

12.1.4 Verifique los artículos establecidos para obsequiar, tanto en los eventos oficiales como aquellos que surjan por atenciones del momento. Protocolarmente corresponde: obsequio para la Unión anfitriona, manager, entrenador, capitán y referee.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

13.PRESUPUESTO

13.1 Planificación

13.1.1 Solicite el presupuesto de gastos determinados.

13.1.2 Verifique que esté contempladas todas las comidas, transporte, bebidas, elementos de hidratación, en partidos y prácticas.

13.1.3 Establezca el procedimiento de determinación de gastos extras.

13.1.4 Cerciórese de qué requerimientos de los jugadores puede responder (masajista, meriendas, gimnasio, Internet, llamadas telefónicas, etc) y si existe seguro de viajero.

13.1.5 Verifique el monto de viáticos.

14.ASISTENCIA MEDICA

Infórmese sobre el seguro médico y el procedimiento que deba seguir en caso de lesiones, lugar de asistencia, responsable de los costos que ello insuma.

15.REUNION INFORMATIVA

15.1 Tareas

15.1.1 Antes de la reunión con el plantel reúname con el staff para armar la programación tentativa, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de ellos.

15.1.2 Determine los momentos libres, cuya organización estará a su cargo.

15.1.3 La primera reunión con el plantel debe ser iniciada y dirigida por el Manager. Realizará las presentaciones que fueren necesarias y establecerá normas claras respecto a :

- Comportamiento
- Cumplimiento de horarios
- Respeto por los sponsors
- Atención a la prensa



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

15.1.4 Asimismo informará la programación tentativa, la ropa determinada para los eventos, la disposición de las habitaciones y, de ser posible, si el lugar lo permite, hará entrega de los viáticos.

15.1.5 Habiéndose informado con anterioridad, haga las recomendaciones necesarias sobre seguridad en el lugar que visita, costumbres, diferencia horaria, tipo de cambio, y todo detalle que entienda puede ser de utilidad para el plantel.

15.1.6 Informe las tareas y los números designados a cada integrante de la delegación.

15.1.7 Recuerde, todo lo que pueda ser programado con anterioridad aunque flexible, y comunicado por escrito, es mucho más eficiente.

16. MIGRACION, CHECK IN Y DESPACHO

16.1 Tareas

16.1.1 Cerciórese que están presentes todos los integrantes de la delegación.

16.1.2 Recauda la documentación y los pasajes, junte el equipaje, cuente los bultos de tal manera que coincida con los tickets obtenidos, informe lugar y hora de la reunión informativa.

16.1.3 Verifique que nadie haya tenido dificultad con la documentación. Sea el último en ingresar a pre embarque.

17. EMBARQUE

17.1 Check points

17.1.1 Verifique que todos han embarcado.

17.1.2 Sea el último en embarcar.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

18.ARRIBO

18.1 Tareas

18.1.1 Verifique que nadie haya tenido inconveniente en el ingreso al lugar de destino.

18.1.2 Sea el último en ingresar.

18.1.3 Verifique que todo el equipaje haya sido recogido y que el mismo está en condiciones.

18.1.4 Caso contrario deberá hacer la denuncia pertinente.

18.1.5 Sea el primero en abandonar la sala de retiro de equipaje, para encontrarse con el contacto de los mismos.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

19.ALOJAMIENTO

19.1 Tareas

- 19.1.1 Dispuesto el alojamiento, verifique las comodidades.
- 19.1.2 Intentar que toda la delegación se aloje en un mismo piso del hotel.
- 19.1.3 Posteriormente, con el contacto anfitrión, verifique:
- 19.1.4 Para entrenamiento: condiciones del lugar, posibilidad de iluminación, elementos, transporte, tiempo desde el hotel al lugar de entrenamiento.
- 19.1.5 Reuniones: condiciones del lugar, elementos
- 19.1.6 Forma de comunicar la programación al plantel: rotafolio, atril, etc.
- 19.1.7 Tiempo libre: averigüe posibilidades, organice las actividades
- 19.1.8 Partido: vea la forma de conocer el escenario con anterioridad, verifique el tiempo de traslado (considere día y hora), verifique el transporte.
- 19.1.9 Verificar con el médico la dieta solicitada como también la calidad y cantidad de la misma. Verificar la provisión de bebidas, durante las comidas, durante las prácticas y durante el partido.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

20.DURANTE LA GIRA

20.1 Tareas

- 20.1.1 Deberá hacer observar todas las normas disciplinarias establecidas, como también pautar nuevas si fuera necesario.
- 20.1.2 Verificará que no haya superposición de roles en el staff y que los canales de comunicación, hacia usted, hacia los jugadores y entre ellos, sean los adecuados, en forma, tiempo y lugar.
- 20.1.3 Verificará el día anterior los detalles de la programación del día siguiente, fundamentalmente confirmará el horario del transporte.
- 20.1.4 Verificará la designación de tareas y que las carteleras de comunicación diaria del programa esté exhibida en el lugar y tiempo adecuado.
- 20.1.5 Organizará la lavandería diaria de ropa de entrenamiento y/o partido.
- 20.1.6 Se comunicará con la Unión toda vez que lo considere necesario, sobre todo antes y después de cada partido para dar información a la prensa.
- 20.1.7 Promoverá charlas con el staff, a los efectos de evaluar la marcha de la gira e intercambiar ideas que puedan corregir errores o mejorar aciertos.
- 20.1.8 Se mantendrá atento a los efectos de verificar que la relación entre los jugadores y de éstos con el staff sea armoniosa.
- 20.1.9 El día anterior a cada partido verificará que los talles y números de camiseta y pantalones tengan concordancia.
- 20.1.10 El día del partido verificará el transporte con la suficiente antelación, y los horarios deberán permitir los márgenes suficientes como para una correcta digestión, entrega de camisetas, charla técnica, viaje, imprevistos, vendajes, acondicionamiento pre competitivo.



UNION DE RUGBY DEL URUGUAY

21.FIN DE GIRA

21.1 Check points

21.1.1 Al finalizar la gira promoverá una charla con todo el staff a los efectos de realizar un balance de lo actuado.

21.1.2 Posteriormente hará lo propio con todo el plantel.

21.1.3 Verifique que lo programado con los jugadores del interior/ exterior se concrete.

22.INFORME FINAL

El Manager, deberá confeccionar para la primera reunión de la Comisión Directiva de la Unión que se realice después de la llegada del equipo al país, un informe detallando las actividades realizadas, los partidos jugados, con sus resultados, alineaciones y cambios, el comportamiento observado por toda la delegación y toda apreciación que considere importante que deba ser del conocimiento de la Comisión directiva, tanto para determinar acciones sobre lo ocurrido o para tener en cuenta en futuras giras o concentraciones.

Será responsable de proporcionar un detalle de los gastos ocasionados en la gira los cuales deberá completarse con toda la documentación respaldatoria de la misma indicando en forma separada el origen de los fondos y en nota aparte los egresos.

La URU proporcionará una herramienta tecnológica de utilidad para la presentación de este informe el cual deberá completarse y firmarse al regreso de la gira.

UNION DE RUGBY DEL URUGUAY
Setiembre del 2008.