

FUNCIONES DT/ JA/RJO

FUNCIONES DE DELEGADO TECNICO (DT)

- Realizar el informe previo de la competición al menos un mes de antes de la prueba.
- Enviar las necesidades de oficiales y de material al menos **30 días** antes de la competición a la FMTRI, haciendo uso del **anexo de información para la web**. Y enviando dicho anexo a:
informes@triatlonmadrid.org.es
Juez Árbitro
- Ponerse en contacto con el JA con al menos **30 días de antelación** a la prueba.

Todas las comunicaciones deben llevar copia a competiciones@triatlonmadrid.org.es

- Recoger la maleta en la Federación como muy tarde el miércoles antes de la prueba, y comprobar que está el material necesario para la competición. Si faltan pilas o alguna otra cosa, preguntar en la federación.
- Es responsabilidad del DT llevar la maleta a la competición, en caso de no hacerlo deberá comunicarlo al Juez Árbitro a través de correo electrónico, mandándole copia al que se vaya a hacer cargo de llevarla.
- Saber quiénes serán los miembros que formen el Comité de Competición y comunicárselo al JA, que debe publicarlo antes del comienzo de la competición.
- Asegurarse de que el JA tendrá los listados de participantes **ORDENADOS POR ORDEN DORSAL** antes de empezar el control de material.

- Recopilar los datos/informes de atenciones realizadas por el médico/ambulancia.
- Debe entregar el informe final de DT a más tardar **30 días** después de la prueba y enviarlo a informes@triatlonmadrid.org.es y al ORGANIZADOR.

FUNCIONES DEL JUEZ ÁRBITRO (JA)

- Contactar con el RJO (si lo hubiera) al menos una semana antes de la prueba.
- Contactar con JA y/o RJO en PRÁCTICAS (si lo hubiera) al menos **30 días** antes de la prueba.
- Será el responsable de llevar la maleta verde a la FEDERACIÓN, **entre el lunes y el miércoles de la semana posterior a la competición como plazo máximo**, salvo excepciones que deberán ser notificadas a convocatoriasoficiales@triatlonmadrid.org.es con copia al federación@triatlonmadrid.org.es
- Se hará responsable del material de la maleta desde su llegada a la prueba hasta que la devuelva a la Federación.
- Publicar los nombres de los miembros que formarán el Comité de Competición antes del comienzo de la prueba. Esta información debe proporcionarla el DT.
- Hacer un listado de las necesidades de material (copias de documentos, pilas, folios...) al finalizar la competición.

- Asegurarse de que el DT le proporcionará los listados de participantes **ORDENADOS POR ORDEN DORSAL** antes de empezar el control de material.
- Remitir el informe de JA no antes de 7 días desde el término de la prueba, y como máximo en el plazo de **30 días** desde la finalización de la prueba. **Nunca antes de 7 días** ya que puede haber reclamaciones y modificaciones y esos datos hay que reflejarlos en el informe.
Se remitirá a:
informes@triatlonmadrid.org.es
- Realizar un informe/evaluación de cada uno de los oficiales actuantes junto con el DT y el RJO si lo hubiere.
- Si tuviese que realizar la designación de funciones, porque no hubiese RJO, no podrá posicionar a ningún oficial en el puesto de toma de tiempos y dorsales en los segmentos de carrera/natación y ciclismo, si el organizador contrata los servicios de una empresa de cronometraje.
- En las designaciones deberá incluir los teléfono de contacto de DT, JA, RJO y de los oficiales que vayan a desplazar a otros oficiales en su coche.
- Complimentar y firmar la hoja de material utilizado por los oficiales en la competición.
- Llevar la hoja de firmas de los oficiales convocados escrita a ordenador.
Los oficiales sólo la firmarán.
- Rellenar la hoja de liquidación, indicando la duración de la prueba (**sólo el tramo horario**) y señalando quienes tienen derecho a percibir gastos de kilometraje (coordinado con el DT).
En esta hoja hay que señalar qué oficiales no percibirán derechos de arbitraje por haber realizado una práctica.

→ Enviar tanto la hoja de firmas como la hoja de liquidación como máximo **TRES días después** de la competición a: y
contabilidad@triatlonmadrid.org.es
informes@triatlonmadrid.org.es

→ Ofrecer y enviar toda la información que considere oportuna y necesaria.

→ **CLASIFICACIONES:** El JA es responsable de recopilar las actas de tiempos y dorsales, control de material y controles de paso y comprobar que las clasificaciones son correctas. Debe dar el visto bueno a las clasificaciones y elevarlas como definitivas.

En las pruebas en las que el Organizador dispone de chip para las clasificaciones se realizará solo control de dorsales y tiempos en meta.

→ Si actuase como **TUTOR de un aspirante a JA de N2** deberá coordinar con dicho aspirante a N2 las funciones propias del JA y evaluar su trabajo al finalizar la competición. Se recomienda que sea el oficial en prácticas el que primero realiza el trabajo (sea informe posterior, asignación de funciones a oficiales...) y el tutor quien después le corrige y aconseja.

→ Como **TUTOR** hay que enseñar y dirigir al aspirante, atender sus dudas y corregirle si lo consideramos necesario.

→ En caso de no existir la función del RJO deberá asumirla el mismo.

→ **DESIGNACIÓN DE FUNCIONES: ASPIRANTES N1:** Como responsables de esta función (asignación de puestos de oficiales en las competiciones) debemos tener claro que los aspirantes de N1 siempre deben desempeñar un puesto junto a un oficial de N1 o N2, quien le indicará cómo hacerlo de forma correcta.

FUNCIONES DEL JUEZ ÁRBITRO EN PRÁCTICAS (N2)

- Desde el Comité de la FMTRI se convoca a dicho aspirante a N2 para realizar su práctica. Una vez que acepta la designación se le envía el correo electrónico y/o nº teléfono del JA titular para contactar con él/ella y poder coordinarse.
- Se recomienda que sea el oficial en prácticas el que primero realiza el trabajo (sea informe posterior, asignación de funciones a oficiales...) y el tutor quien después le corrige y aconseja.
- Juntos deben coordinar el trabajo antes, durante y después de la competición.
- Como JA en prácticas debe saber qué material/documentación debe llevar y saber cómo cumplimentarlo.
- Preguntar dudas al tutor asignado.
- El JA titular emitirá un informe de evaluación sobre el trabajo realizado.
- Saber cuáles son las funciones del JA y ayudarle en lo que haga falta.
- Como aspirante en prácticas **NO tienes** que evaluar al resto de oficiales.
- Estas prácticas **NO están remuneradas**.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE JUECES Y OFICIALES (RJO)

- Repartir y recoger el material y la ropa a los oficiales actuantes.
- Firmar y hacer firmar a los jueces actuantes las actas y documentaciones necesarias.

- Hacer y enviar el cronograma de trabajo de los oficiales con al menos 3 días de antelación.
- Ofrecer toda la información que estime oportuna y necesaria.
- Realizar un informe/evaluación de cada uno de los oficiales actuantes junto con el JA y/o DT.
- Al hacer la designación de funciones no podrá posicionar a ningún oficial en el puesto de toma de tiempos y dorsales en los segmentos de carrera/natación y ciclismo, si el organizador contrata los servicios de una empresa de cronometraje.
- En las designaciones deberá incluir los teléfono de contacto de DT, JA, RJO y de los oficiales que vayan a desplazar a otros oficiales en su coche.
- Complimentar y firmar la hoja de material utilizado por los oficiales en la competición.
- Llevar la hoja de firmas de los oficiales convocados escrita a ordenador. Los oficiales **sólo** la firmarán.
- Rellenar la hoja de liquidación, indicando la duración de la prueba (tramo horario) y señalando quienes tienen derecho a percibir gastos de kilometraje (coordinado con el DT).
En esta hoja hay que señalar qué oficiales no percibirán derechos de arbitraje por haber realizado una práctica.
Enviar tanto la hoja de firmas como la hoja de liquidación como máximo **TRES días después** de la competición a
contabilidad@triatlonmadrid.org
informes@triatlonmadrid.org.es
- Se recomienda que sea el oficial en prácticas el que primero realiza el trabajo de asignación de funciones a oficiales y el tutor quien después le corrige y aconseja

- Si actuase como **TUTOR de un aspirante a RJO de N2** deberá coordinar con dicho aspirante a N2 las funciones propias del RJO y evaluar su trabajo al finalizar la competición.
- Como **TUTOR** hay que enseñar y dirigir al aspirante, atender sus dudas y corregirle si lo consideramos necesario.
- **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES: ASPIRANTES N1:** Como responsables de esta función (asignación de puestos de oficiales en las competiciones) debemos tener claro que los aspirantes de N1 siempre deben desempeñar un puesto junto a un oficial de N1 o N2, quien le indicará cómo hacerlo de forma correcta.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE JUECES Y OFICIALES EN PRÁCTICAS (N2)

- Desde el Comité de la FMTRI se convoca a dicho aspirante a RJO para realizar su práctica. Una vez que acepta la designación se le envía el correo electrónico y/o nº teléfono del RJO titular para contactar con él/ella y poder coordinarse.
- Juntos deben coordinar el trabajo antes, durante y después de la competición.
- Preguntar dudas al tutor asignado.
- El RJO titular emitirá un informe de evaluación sobre el trabajo realizado.
- Saber cuáles son las funciones del RJO y ayudarle en lo que haga falta.
- Como aspirante en prácticas **NO tienes que evaluar al resto de oficiales.**
- Estas prácticas NO están remuneradas.