

Protocolo actuación del DT/ JA/RJO en las pruebas FMTRI

DELEGADO TECNICO (DT)

Comunicación con el Organizador

- Ponerse en contacto con el organizador de la prueba en cuanto sea asignado
- **Visita a la prueba** si es posible **al menos un mes** antes de la competición

Comunicación con El JA

- Enviar al JA la información de la prueba en cuanto se vaya obteniendo (circuitos, enlaces de web del organizador, necesidades materiales, informe previo ...)
- Facilitar al JA los miembros que formen el jurado de Competición y asegurarse de que este lo publica antes del comienzo de la competición.
- Facilitar al JA los **listados de participantes** ORDENADOS POR ORDEN DORSAL antes de empezar el control de material. Estos listados se los tiene que dar el organizador, la empresa contrada para tal efecto o secretaria de la FMTRI en caso de ser la organizadora (Escolares, Campeonatos de Madrid ...)

Informes previo

- Enviarlo mínimo **15 días** antes de la competición a:
Comiteoficiales@triatlonmadrid.org copia a
competiciones@triatlonmadrid.org
contabilidad@triatlonmadrid.org
convocatoriasoficiales@triatlonmadrid.org

Maleta/mochila

- Recogerla de Federación, firmar la hoja de material con lo que se lleve, a ser posible antes del miércoles anterior a la misma.
- Posteriormente la entregará al JA para su uso el día de la prueba. En caso de no poder, deberá buscará a otro compañero que la recoja y la lleve. En todo momento y hasta que la mochila esté en manos del JA, la responsabilidad será del DT.

Informe Final

- Debe entregar el informe final de DT a más tardar **30 días** después de la prueba y enviarlo a
Comiteoficiales@triatlonmadrid.org copia a
competiciones@triatlonmadrid.org
y al ORGANIZADOR.

JUEZ ÁRBITRO (JA)

Informes y documentación

- **Informe JA** enviar **no antes de 7 días** después de la prueba, para atender reclamaciones, modificaciones y como máximo **30 días** Comiteoficiales@triatlonmadrid.org con copia a competiciones@triatlonmadrid.org
- **Hoja de liquidación**
 - Rellenar horas completas (pasada la franja de media hora se considera **una hora completa**)
 - Señalar quienes tienen derecho a percibir gastos de kilometraje (coordinado con el DT).
 - Señalar los oficiales que no percibirán derechos de arbitraje por estar realizando una práctica.
 - Enviar la hoja de liquidación como máximo **TRES días después** de la competición contabilidad@triatlonmadrid.org poner en copia a comitedeoficiales@triatlonmadrid.org
 - **Informe de valoración** de los oficiales contando con la opinión del DT. Si hubiera RJO será el quien lo haga. Enviar a Comiteoficiales@triatlonmadrid.org
 - **Hoja de firmas.** Llevar rellena con los nombres de los oficiales y verificar que la firman.
 - **Hoja de material** Complimentar y firmar que han utilizado los oficiales en la competición.

Clasificaciones:

- Recopilar las actas de tiempos y dorsales, control de material y controles de paso.
- Comprobar que las clasificaciones son correctas, dar el visto bueno y elevarlas como definitivas.

Mochila/Maleta

- Responsable del material de la maleta/mochila desde su llegada a la prueba hasta que la devuelva a la Federación, **entre el lunes y el miércoles** de la semana posterior a la competición como plazo máximo.
- La entrega de la mochila a otro compañero, miembro federación etc y las necesidades de material (copias de documentos, pilas, folios...) encontradas al finalizar la competición y comunicarlo a Comiteoficiales@triatlonmadrid.org con copia a competiciones@triatlonmadrid.org

Jurado de Competición

- Publicará los nombres de los **miembros que lo formarán** antes del comienzo de la prueba. Esta información debe proporcionarla el DT.

Listados de Participantes

- Se los facilita el DT, ORDENADOS POR ORDEN DORSAL antes de empezar el control de material.

Distribución de funciones (cronograma de trabajo)

- Enviar a los oficiales con al menos 3 días de antelación.
- En las pruebas en las que el Organizador dispone de chip sólo se designarán oficiales para control de dorsales y tiempos en meta.
- Incluir teléfonos de DT, JA

Creación grupo oficiales y Reunión Previa

- Crear un grupo de WhatsApp con los oficiales de la prueba sólo para las comunicaciones previas, durante y posterior a la prueba.
- Reunión previa con todos los oficiales preferiblemente por Zoom uno o dos días antes de la prueba para informar sobre la misma, boxes, recorridos, salidas etc y aclarar dudas de funciones...

TUTOR de un aspirante a JA de N2 y Aspirante a N1

- Coordinar con dicho aspirante a N2 las funciones propias del JA y evaluar su trabajo al finalizar la competición.
- Enseñar, dirigir y corregir el trabajo (informe posterior, distribución de oficiales), realizado por el aspirante.
- Enseñar, dirigir al aspirante, atender sus dudas y corregirle si lo consideramos necesario durante la prueba.
- **Designación de Funciones de los Aspirantes N1:**
 - 1ª práctica siempre debe desempeñar un puesto junto a un oficial para aprender.
 - Sigüientes prácticas sólo realizarán una función en solitario si el JA/RJO lo ve capacitado y siempre bajo su supervisión.
- Emitir un informe de evaluación sobre el trabajo realizado por los aspirantes que enviará a comiteoficiales@triatlonmadrid.org

JUEZ ÁRBITRO EN PRÁCTICAS (N2)

- Una vez que acepta la designación, contactará con el JA poder coordinarse.
- Realiza el trabajo, informe posterior, asignación de funciones oficiales... y el tutor le corrige y aconseja.
- Juntos deben coordinar el trabajo antes, durante y después de la competición.
- Aprender qué material/documentación debe llevar y saber cómo cumplimentarlo.
- Dominar las funciones del JA y ayudarle en lo que haga falta.
- NO tiene** que evaluar al resto de oficiales.
- Estas prácticas **NO están remuneradas**.

RESPONSABLE DE JUECES Y OFICIALES (RJO)

- Informes y documentación**
 - **Informe de valoración** de los oficiales contando con la opinión del DT/JA. Enviar a Comiteoficiales@triatlonmadrid.org
 - **Hoja de firmas**. Llevar rellena con los nombres de los oficiales y verificar que estos la firman.
 - **Hoja de material** Cumplimentar y firmar que han utilizado los oficiales en la competición.
- Distribución de funciones (cronograma de trabajo)**
 - Enviar a los oficiales con al menos 3 días de antelación.
 - En las pruebas en las que el Organizador dispone de chip sólo se designarán oficiales para control de dorsales y tiempos en meta.
 - Incluir teléfonos de DT, JA y de los oficiales que pongan su coche para desplazar a otros.
- Creación grupo oficiales y Reunión Previa**
 - Ofrecer toda la información que estime oportuna y necesaria en la reunión previa por Zoom o presencial y en el grupo de WhatsApp creado por el JA o por los oficiales en la competición.
- Mochila/Maleta**
 - Responsable del material de la maleta/mochila desde su llegada a la prueba hasta que la devuelva a la Federación, **entre el lunes y el miércoles** de la semana posterior a la competición como plazo máximo.
 - La entrega de la mochila a otro compañero, miembro federación etc y las necesidades de material (copias de documentos, pilas, folios...) encontradas al finalizar la competición y comunicarlo a Comiteoficiales@triatlonmadrid.org con copia a competiciones@triatlonmadrid.org

- Ayudará en todo momento al DT y/o JA en las diferentes acciones que necesiten
- TUTOR de un aspirante a RJO de N2 y Aspirante a N1**
 - Coordinar con dicho aspirante a N2 las funciones propias del RJO y evaluar su trabajo al finalizar la competición.
 - Enseñar, dirigir y corregir el trabajo (informe valoración, distribución de oficiales), realizado por el aspirante.
 - Enseñar, dirigir al aspirante, atender sus dudas y corregirle si lo consideramos necesario durante la prueba.
 - **Designación de Funciones de los Aspirantes N1:**
 - 1ª práctica siempre debe desempeñar un puesto junto a un oficial para aprender.
 - Sigüientes prácticas sólo realizarán una función en solitario si el JA/RJO lo ve capacitado y siempre bajo su supervisión.
 - Emitir un informe de evaluación sobre el trabajo realizado por los aspirantes que enviará a comiteoficiales@triatlonmadrid.org

RESPONSABLE DE JUECES Y OFICIALES EN PRÁCTICAS

- Una vez que acepta la designación, contactará con el JA/RJO poder coordinarse.
- Realiza el trabajo, informe posterior, asignación de funciones oficiales... y el tutor le corrige y aconseja.
- Juntos deben coordinar el trabajo antes, durante y después de la competición.
- Aprender qué material/documentación debe llevar y saber cómo cumplimentarlo.
- Dominar las funciones del JA y ayudarle en lo que haga falta.
- NO tiene** que evaluar al resto de oficiales.
- Estas prácticas **NO están remuneradas**.