

PROTOCOLO FUNCIONES DE DELEGADOS

Este documento recoge las funciones que los delegados y otros colaboradores deben realizar de cara a una actividad con las selecciones autonómicas. Pretende ser una guía con puntos de control e hitos temporales.

Los Delegados de Equipo.

Dependiente directo del entrenador, será función principal la de colaborar con él y desarrollar todas aquellas funciones que el director Deportivo le especifique y el RPC le asigne.

Así mismo:

- Colaborará activamente en aquellas funciones que el entrenador considere pertinentes dentro del equipo.
- Representará al equipo en los partidos que dispute siendo el enlace entre el Entrenador, el equipo contrario y el árbitro de turno.
- Aportará al responsable de comunicación del Club y/o de la Escuela los datos de los jugadores, partidos y clasificaciones, al objeto de actualizar la página Web del Club.
- Informará del resultado del partido del fin de semana al responsable de comunicación de la FRPA para que éste lo pueda colgar en la Web.
- Se encargará de recoger la documentación de cada jugador de su equipo necesaria para cumplir con las normativas FER, entre ellas las correspondientes licencias federativas, listados, etc y así mismo las custodiará.
- Acudirá a los partidos oficiales y/o amistosos, a los actos organizados por la FRPA y a aquellos otros actos a los que acuda o intervenga el FRPA y que la Junta Directiva considere oportuna su presencia.

- Informará puntualmente al Director Deportivo de aquellos actos que afecten o puedan afectar a la buena marcha deportiva del equipo que represente.
- Mantendrá todas aquellas reuniones que el Director Deportivo estime oportunas.
- Determinar y decidir, previa consulta con el entrenador, si un jugador está en condiciones o no de disputar un partido cuando las circunstancias a valorar no sean de carácter meramente deportivo.
- La decisión final corresponderá en cualquier caso al Jefe Expedición o Delegado si no hubiese Jefe. En el supuesto de que el Delegado adopte una decisión a este respecto deberá informar al Director Deportivo y al miembro de la Junta Directa responsable del área deportivo de lo sucedido para que actúen en consecuencia y de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Determinar y decidir, previa consulta con el entrenador, si el equipo disputa o no un partido cuando las circunstancias a valorar no sean de carácter meramente deportivo (campo no apto para la práctica del rugby, hostilidad por parte de la afición contraria que ponga en riesgo la integridad física de los jugadores, etc...). La decisión final corresponderá en cualquier caso al Jefe Expedición o Delegado si no hubiese Jefe. En el supuesto de que el Jefe de Expedición o Delegado adopten una decisión a este respecto deberá informar al Director Deportivo y al miembro de la Junta Directa responsable del área deportivo de lo sucedido para que actúen en consecuencia.
- Cumplir y hacer cumplir a los integrantes de la lista larga de jugadores con los requisitos que la FER exige en sus circulares.
 - Fotografías y datos de jugadores.
- Solicitar a los integrantes de la expedición los gastos que determine la FRPA de viaje correspondientes a transporte, alojamiento y manutención. Una vez recogido se dará al delegado deportivo que lo gestionará con la FRPA.

- Ocuparse del material necesario para la actividad. Equipaciones y resto de material. Su recogida en contacto con la responsable del material y devolución a la FRPA o lavandería. Informara de cualquier pérdida o deterioro para su subsanación.
- Lista previa larga de convocados (30 para XV y 20 para VII) 15 días antes del partido. Incluirá datos según circular FER, intolerancias alimenticias y cualquier dato relevante.
- Lista de convocados el miércoles previo al viaje o partido. (25 para XV y 14 para VII)
- Conocer los centros médicos concertados para la asistencia de los jugadores en los partidos y tener preparada la documentación necesaria para una posible asistencia. [Documentación en Drive](mailto:rugbyasturias@gmail.com) rugbyasturias@gmail.com



Los Delegados de Campo.

Responsable directo del orden en la instalación antes, durante y después del partido. Su función principal figura en el RPC y colaborara con él jefe de Expedición o Delegado si no hubiese Jefe.

Así mismo:

- Será el encargado de tratar con los responsables de la instalación.
- Facilitará al encargado de transmitir los datos o de los medios audiovisuales contacto con los responsables de instalación en colaboración con los responsables de eventos y marketing si hubiese actos oficiales o autorizados durante el transcurso de la jornada deportiva.
- Se encargará del material para identificar a los delegados, entrenadores, etc que la circular FER exige.
- Acudirá a los partidos oficiales y/o amistosos, a los actos organizados por la FRPA y a aquellos otros actos a los que acuda o intervenga el FRPA y que la Junta Directiva considere oportuna su presencia.
- Informará puntualmente al Jefe de Expedición o Director Deportivo de aquellos actos que afecten o puedan afectar a la buena marcha deportiva del equipo que represente.
- Mantendrá todas aquellas reuniones que el Director Deportivo estime oportunas.
- Informara de toda novedad en cuanto al orden en la instalación y cualquier desperfecto de la misma, para ello verificara previamente el estado de los vestuarios y resto de instalaciones y a la finalización. Comunicando al Jefe de Expedición o en su defecto al responsable de la instalación de cualquier desperfecto y del o de los causantes si tuviese certeza de ello.

Los Delegado Deportivos/Team Manager.

En caso de acudir un Jefe de Expedición el rol de Team Manager será suyo siendo el máximo responsable de la expedición. El Delegado Deportivo será el responsable una vez acordado con Director Técnico o Entrenadores del plan de viaje de llevarlo a cabo de la manera más óptima. En caso de acudir ambas figuras colaborarán para mejor desarrollo del viaje, alojamientos, comidas, etc.

Así mismo:

- Planificación de traslados, alojamiento y manutención.
- Gestión de los gastos de viaje.
- Facilitar a los equipos asistencia de cualquier tipo. (alimentos, bebidas, etc)
- Se encargará del material para identificar a los delegados, entrenadores, etc que la circular FER exige.
- Organizará antes del comienzo de los partidos la foto oficial del equipo y la trasladará a prensa.
- Acudirá a los partidos oficiales y/o amistosos, a los actos organizados por la FRPA y a aquellos otros actos a los que acuda o intervenga el FRPA y que la Junta Directiva considere oportuna su presencia.
- Informará puntualmente al Jefe de Expedición o Director Deportivo de aquellos actos que afecten o puedan afectar a la buena marcha deportiva del equipo que represente.
- Mantendrá todas aquellas reuniones que el Director Deportivo estime oportunas.
- Se desplazará cuando se considere oportuno con vehículo propio o alquilado previa autorización para dar soporte a la expedición, llevar posibles jugadores o staff que no puedan salir con la expedición y se encargará de posibles lesionados para su retorno una vez finalice el encuentro.

Los Entrenadores.

Responsables de la planificación de preparación de su equipo, de realizar las convocatorias que deben facilitar a sus delegados (lista larga 15 días antes y lista convocatoria miércoles antes de viajar). Se coordinarán con el delegado deportivo en todo aquello relativo al viaje, alojamiento y manutención y una vez acordado atenderán las indicaciones de este para el cumplimiento de los horarios relativo a la logística. También se coordinarán con la responsable de material al efecto de solicitar el necesario (ropa de juego, etc) con la debida antelación, su recogida y devolución (delegados devuelven ropa). (mínimo 10 días antes).

Responsable de material.

Responsable de preparar la/s equipación/es de los equipos (camisetas, medias, pantalones, etc) necesaria para la competición antes de viajar. (2 días antes) Recoger la ropa de la lavandería e informar de posibles faltas de material para su recuperación o reposición.

Velara por que las equipaciones sean de los colores designadas por el responsable de competición de la FER en los partidos y torneos de los CESA.

Se coordinará con los delegados deportivos y delegados de equipos que a su vez estarán coordinados con los entrenadores y dirección técnica.



Datos de la Actividad:

Partido o Entrenamiento:...

Fecha:...

Lugar:...

Modo de desplazamiento: ...

Paradas previstas: ...

1ª ...

2ª ...

3ª ...

4ª ...

Alojamiento: ...

Manutención: ...

Notas:

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...



Checks Delegado

- Circular de la Competición
- Lista larga 15 días antes.
- Ficha datos que no figuran en la licencia google del jugador.
 - <https://forms.gle/vDBeKBDsWYLtGxqcA>
- Autorización de menores.
 - https://drive.google.com/open?id=1-GZdbSb8HsQAodHH-u4gZPuCU6NR_zsg
- Equipación, color según FER en partidos oficiales. Coordinar responsable material.
- Contactar Fisioterapeuta equipo con coordinador (Amaro Vázquez 659104378)
- Conocer plan de viaje
- Lista corta miércoles antes del viaje o partido.
- Recogida gastos de viaje.
- Licencias en drive
- Partes de accidente, talones sellados ASISA y centro sanitario al que acudir.
- Actas de partido
- Funciones en partido. Cambios, etc. s/RPC
- Material, balones, conos, petos, etc.
- Recogida material y deposito de equipaciones en lavandería.
- Informe de deterioro o perdida de material.
- Entregar obsequio al Capitán
- **Foto de Equipo**, organizar antes.

Checks Delegado Campo

- Circular de la Competición
- Conocer la instalación y responsables de donde vamos a jugar.
- Material identificación (brazaletes, petos, etc)
- Banderines
- Entregar agua a equipo visitante y recepcionar avituallamientos del partido en colaboración con delegado deportivo o miembros del staff.
- Supervisar antes y después el estado de las instalaciones.
- Relaciones con los responsables de la instalación
- Ordenar el uso de las instalaciones en coordinación con los Delegados de los equipos.
- En coordinación con el delegado de equipo y responsable de prensa organizar **las fotos de equipo, y resto de hitos** avisando a los actores de los tiempos.
 - -90 min entrada vestuarios.
 - -80 min revisión campo con árbitros.
 - -55 min revisión árbitros equipos.
 - -45 min calentamiento equipos. **Foto ropa patrocinador.**
 - -20-15 min equipos vestuarios
 - -10 min salida vestuario
 - -5 min fotografías oficiales equipos y equipo arbitral.
 - 0 min comienzo partido.
- Comprobar que se transmite el en vivo, coordinar con prensa e instalación.

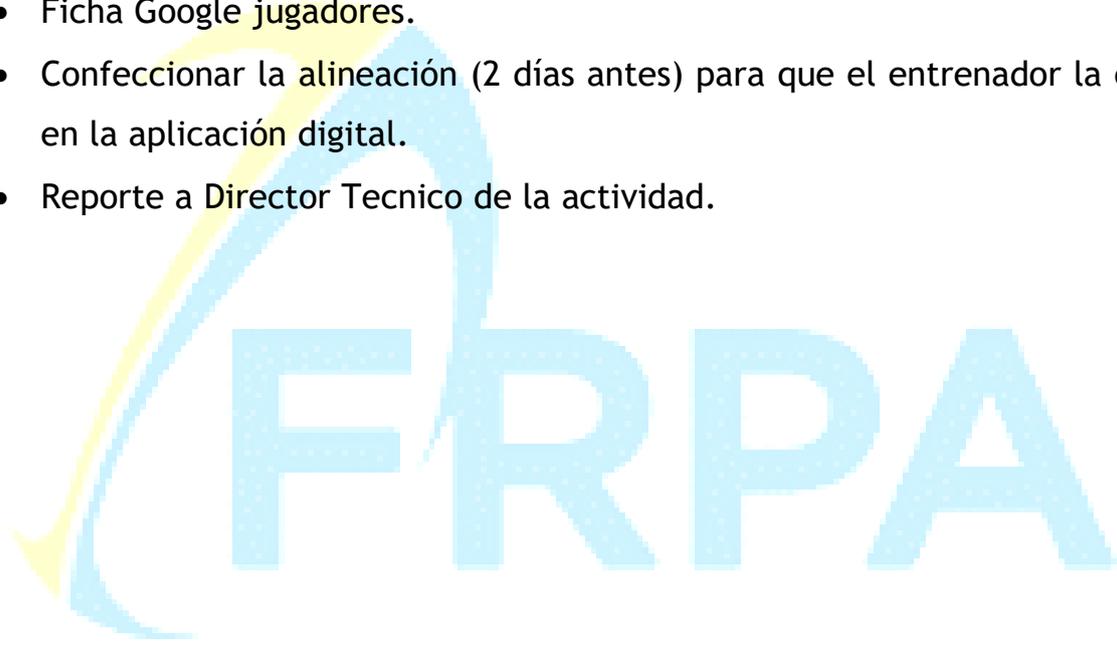
Checks Delegado Deportivo/Team Manager

- Planificación en coordinación con los Entrenadores y Delegados.
 - Transporte
 - Manutención
 - Alojamiento
- Viajar en coche de apoyo si es necesario.
- Traslado de jugadores o Staff si no pueden viajar con la expedición.
- Compras autorizadas y su justificación.
- Traslado de posibles lesionados a origen.
- Logística terceros tiempos. Posibles intolerancias en los equipos.
- Recogida de gastos de viaje y su gestión.
- Obsequios
- Reportar al Jefe de Expedición si hay las incidencias y resolverlas de acuerdo con él.
- Proveer cualquier cuestión que sea necesaria durante el evento.

Checks Entrenador

- Planificación en coordinación con los Delegados.
 - Sesiones de entrenamiento.
 - Petición de instalaciones de entrenamiento.
 - Otras sesiones complementarias.

- Reportar al Director Técnico la planificación en un documento.
- Confeccionar la lista larga. (30 XV y 20 VII)
- Confeccionar la lista de viaje. (25 XV y 14 en VII)
- Ficha Google jugadores.
- Confeccionar la alineación (2 días antes) para que el entrenador la cargue en la aplicación digital.
- Reporte a Director Tecnico de la actividad.

A large, semi-transparent watermark of the FRPA logo is centered on the page. It consists of a stylized 'A' shape in blue and yellow, followed by the letters 'FRPA' in a large, light blue, dotted font.

Checks Entrenador

- Planificación en coordinación con los Delegados.
 - Sesiones de entrenamiento.
 - Petición de instalaciones de entrenamiento.
 - Otras sesiones complementarias.

- Reportar al Director Técnico la planificación en un documento.
- Confeccionar la lista larga. (30 XV y 20 VII)
- Confeccionar la lista de viaje. (25 XV y 14 en VII)
- Ficha Google jugadores.
- Confeccionar la alineación (2 días antes) para que el entrenador la cargue en la aplicación digital.

En Gijón a 10 de Enero de 2020

