|  |  |
| --- | --- |
| **Denominación de la prueba** |  |
| **Fecha** |  |
| **Delegado Técnico** |  |

Como parte de nuestro compromiso con la mejora continua de los Oficiales Técnicos, la FETRI se propone evaluar la labor del Delegado Técnico (DT) durante la planificación y la ejecución del evento.

Esta evaluación tiene por objeto realizar un seguimiento de la labor del DT, el papel desempeñado y las responsabilidades asumidas tomando como referencia las asignadas por la FETRI y que se enumeran a continuación. Es de vital importancia contar con su participación en esta evaluación. Solo tiene que cumplimentar el formulario de evaluación y opinar de forma constructiva. De este modo, podremos analizar la labor de los DTs y evaluar el programa de formación de la FETRI y certificación de los Oficiales Técnicos.

**Criterios de evaluación**

Para evaluar la efectividad del trabajo desempeñado por el DT, por favor asigne un número del 1-5 a cada uno de los *items* descritos en esta tabla (1 = insatisfactorio, 2 = aceptable, 3 = satisfactorio, 4 = bueno, 5 = excelente). Le agradecemos que también aporte comentarios constructivos adicionales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Antes del Evento** | **Descripción** | **Puntuación (1-5)** |
| **1.1 Comunicación, aprobación & revisión de la Sede & Recorrido:** | El DT revisó todos los mapas relacionados con la sede y el recorrido. El DT aportó recomendaciones útiles sobre la infraestructura necesaria y el plan del recorrido. El DT comunicó de forma clara su aprobación y / o sugerencias. |  |
| **1.2 Programa del evento relacionado con la competición & el *briefing* con los deportistas:** | El DT contrastó el programa del evento con las normas establecidas por la ITU. Además, comunicó de forma clara su aprobación y / o sugerencias. |  |
| **1.3 En la página web del LOC y de la FETRI, precisión de la información sobre el evento:** | El DT revisó la página web del LOC con el fin de asegurar la precisión de la información sobre el evento, incluyendo pero no limitándose a: mapas del recorrido, detalles de contacto, programa e información para los deportistas |  |
| **1.4 Coordinación de todos los oficiales 15 días antes del evento y nombramiento de los oficiales:** | El DT informó sobre el número de Oficiales Técnicos asignados para el evento con el fin de que el LOC organizase los aspectos logísticos necesarios. Se elaboró un documento con la lista de los Oficiales Técnicos y se informó a los OTs de su nombramiento |  |
| **1.5 Preparación del *Briefing* con los deportistas:** | El DT abordó todos los aspectos relevantes, y comunicados por el LOC, durante el *Briefing* con los deportistas |  |
| **1.6 Confirmación de los planes del LOC respecto al control de dopaje:** | Antes de la competición, se abordaron todos los aspectos relacionados con los requisitos de control de dopaje |  |
| **Comentarios:** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Semana del Evento** | **Descripción** | **Puntuación (1-5)** |
| **2.1 Confirmación del plan de cronometraje y resultados:** | El DT confirmó al LOC el programa final, sin limitarse a la ubicación de los paneles y el equipamiento de cronometraje. El DT confirmó los paneles informativos sobre los resultados y los requisitos estándar para informar a los interesados una vez finalizado el evento. |  |
| **2.2 Seguridad de la zona de competición y aprobación del mismo:** | Cuando fuera necesario, el DT revisó el plan de seguridad y asesoró sobre la realización del mismo |  |
| **2.3 Supervisión de la preparación de la sede y de todo lo necesario para el *briefing* con los deportistas:** | Durante el *briefing* con los deportistas, DT abordó todos los aspectos necesarios e indicados por el LOC. La sede se preparó con tiempo suficiente para asegurar el suministro a tiempo de todo lo necesario, por ejemplo, sillas, sistema de audio, etc. El *briefing* con los deportistas trascurrió de forma muy profesional y a la hora prevista. |  |
| **Comentarios:** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Durante el Evento** | **Descripción** | **Puntuación (1-5)** |
| **3.1 Programa & Ejecución:** | El DT trabajó de forma estrecha con el LOC para asegurar la/s salida/s sin retrasos y según el programa preestablecido. En caso de retrasos, se gestionaron y se comunicaron al personal del evento, los deportistas, los entrenadores y los oficiales. |  |
| **Comentarios:** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Después del Evento** | **Descripción** | **Puntuación**  **(1-5)** |
| **4.1 Planificación y Dirección de las reuniones después del evento:** | El DT planificó y dirigió todas las reuniones necesarias que tuvieron lugar con el LOC una vez finalizado el evento. Se debatieron mejoras de alto nivel para introducirlas en los informes finales. |  |
| **Comentarios:** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Comportamiento general** | **Descripción** | **Puntuación**  **(1-5)** |
| **5.1 Relación profesional** | El DT se presentó de manera profesional. Gozó de una buena relación con todos los miembros del LOC. Demostró tener buenas competencias sociales y comunicativas. |  |
| **5.2 Comprensión de las Normas de Competición de la FETRI** | El DT demostró un conocimiento de las Normas de Competición de la FETRI y las aplicó de la mejor forma posible en cada situación. |  |
| **5.3 Conocimiento del manual de organizador del evento** | El DT demostró el conocimiento y uso efectivo del Manual del Organizador a la hora de identificar posibles problemas y proponer soluciones. |  |
| **5.4 Gestión de aspectos de Salud & Seguridad** | Veló por la salud y seguridad de todo el personal del LOC, los deportistas y los oficiales técnicos. |  |
| **5.5 Adaptación & Intervención:** | El DT se mostró flexible y con una actitud proactiva para adaptarse y satisfacer las necesidades y los desafíos del LOC. |  |
| **Comentarios finales:** |  | |

1. **El LOC y el DT, ¿han conversado sobre los aspectos arriba mencionados?: SI □ NO □**
2. **Al LOC, ¿Le gustaría volver a trabajar con el DT en eventos futuros?: SI □ NO □**

**(En caso NEGATIVO, por favor justifique los motivos)**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORME DE EVALUACIÓN CUMPLIMENTADO POR:** | |
| Miembro LOC & Función (en caso de que no sea el organizador): |  |
| Firma: |  |
| Fecha: |  |