

# **Manual de Indicaciones Metodologicas 2017**





## INDICE

<b>INTRODUCCION</b> .....	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVOS DINADAF – AÑO 2017</b> .....	<b>5</b>
1.1 OBJETIVO GENERALES DEL COMITÉ DE METODOS TÉCNICOS (CMT) .....	5
<b>2. CONTENIDO DE TRABAJO – AÑO 2017</b> .....	<b>6</b>
2.1 ACCIONES DINADAF .....	6
2.1.1 DEL COMITÉ DE MÉTODOS TÉCNICOS .....	6
2.1.2 FUNCIONES .....	6
2.1.2 DEL AREA DE PRESUPUESTAL.....	7
<b>3. ORIENTACIONES PARA EL APOYO A LAS FEDERACIONES</b> .....	<b>11</b>
3.1 DEL APOYO A FEDERACIONES CON LA FUERZA TÉCNICA.....	11
3.1.1 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA .....	11
3.1.2 DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:.....	12
3.1.3 DE LOS ENTRENADORES DE SELECCIÓN NACIONAL y PREPARADOR FISICO .....	14
3.1.4 REGLAMENTO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA FUERZA TÉCNICA DE LAS FEDERACIONES.....	14
3.2 DEL APOYO A FEDERACIONES PARA DEPORTISTAS .....	14
3.2.1 REGLAMENTO DE CATEGORIZACIÓN DEL DEPORTISTA.....	14
3.2.2 PROGRAMA DE APOYO AL DEPORTISTA (PAD) .....	15
3.2.3 SOBRE LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS.....	18
3.3 DEL APOYO A FEDERACIONES PARA EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES .....	19
3.3.1 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE EVENTOS NACIONALES .....	19
3.3.2 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES E INTERNACIONALES PERU –SEDE .....	19
3.3.3 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES Y BASES DE ENTRENAMIENTO PERÚ-SEDE.....	20
3.3.4 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN CAPACITACIONES INTERNACIONALES PERU SEDE O FUERA DEL PAIS.....	20
3.3.5 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN NACIONAL.....	21
<b>4. ORIENTACIONES PARA EL ORDENAMIENTO TÉCNICO METODOLÓGICO DE LAS FDNS</b> .....	<b>22</b>
4.1. ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO METODOLÓGICO DE LAS FDNS.....	23
4.1.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA FDN.....	23
4.2 ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES .....	23
4.2.1 DE LOS INFORMES MENSUALES.....	23
4.3 ORIENTACIONES PARA EL CONTROL DE LAS FDNS.....	23



4.3.2 DE LAS VISITAS DE CONTROL .....	24
4.3.3 DE LAS REUNIONES DE BALANCE DEL 2017 .....	24
4.4 INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE ENTRENAMIENTO GUÍA METODOLÓGICA PARA LA CONFECCIÓN DE LOS PLANES .....	25
<b>5. FORMATOS QUE DEBEN PRESENTAR LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL, COP Y ANPP A LA DINADAF ...</b>	<b>27</b>



## **INTRODUCCION**

La Dirección Nacional de Deportes Afiliados del IPD (DINADAF) teniendo como base los aportes de sus profesionales de especialistas en el área deportiva, área de presupuestos, área legal, trámite documentario, PAD y otros; han elaborado el presente Manual Técnico Metodológico con la finalidad de trabajar de manera coordinada y en base al lineamiento trazado, de los implicados en conseguir los objetivos propuestos para el 2017.

La experiencia recibida de los años que llevamos nos ha brindado la posibilidad de proyectar este Manual de Indicaciones Metodológicas que debe de emplearse a partir de su aprobación con el objetivo de llevar en forma ordenada los requerimientos y los informes de las diferentes disciplinas

El análisis, seguimiento, evaluación y la proyección son acciones fundamentales que garantizarán un adecuado ordenamiento con miras a alcanzar los logros y objetivos trazados, dentro del circuito olímpico, así como en los circuitos mundiales federativos.

Agradecemos a todos aquellos que colaboraron de una u otra manera en la elaboración e implementación de este importante documento de trabajo.

Lima Abril 2017  
Dirección Nacional de Deporte Afiliado

## 1. OBJETIVOS DINADAF – AÑO 2017

Los objetivos y metas para el 2017 de la DINADAF, están en concordancia con los objetivos planteados en el plan institucional del IPD para este ciclo, el cual se transcribe en el presente manual en lo relacionado a Alta Competencia.

### 1.1 OBJETIVO GENERALES DEL COMITÉ DE METODOS TÉCNICOS (CMT)

#### PROMOVER Y APOYAR EL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO EN FDN, COP Y ANPP

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ESTRATÉGICOS	METAS ESTRATÉGICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>Liderar la preparación y organización nacional para participar en los Juegos Bolivarianos 2017 y eventos del calendario federativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar y evaluar los planes de trabajo de las federaciones para la participación en los eventos deportivos.</li><li>Lograr mayor presencia de deportistas de alto rendimiento con incidencia en los CEAR en los representativos nacionales.</li><li>Establecimiento de estímulos para deportistas calificados de alto nivel y deportistas calificados.</li><li>Propiciar la correcta participación de las selecciones nacionales en los eventos preparatorios y fundamentales del calendario deportivo 2017.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Desarrollar metodologías específicas relacionadas con el Sistema Federado Nacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asegurar la implementación de un equipo técnico en todas las FDN.</li><li>Categorizar a la fuerza técnica nacional conjuntamente con las Federaciones Deportivas Nacionales.</li><li>Evaluar resultados deportivos de los atletas que se benefician del PAD.</li></ul>

## 2. CONTENIDO DE TRABAJO – AÑO 2017

Para el cumplimiento de los objetivos DINADAF del año 2017 enmarcado en el plan institucional del IPD, la DINADAF desarrollará las siguientes acciones:

### 2.1 ACCIONES DINADAF

#### 2.1.1 DEL COMITÉ DE MÉTODOS TÉCNICOS

La DINADAF cuenta con un Área Técnica especializada denominada Comité de Métodos Técnicos - CMT, conformada por un conjunto de Asesores que contribuyen con sus conocimientos y experiencia, para el control, seguimiento y cumplimiento de los objetivos deportivos planteados por la Dirección.

Estará conformado por:

- Coordinador General
- Metodólogo
- Asistente Metodológico Administrativo
- Estadística Deportiva

#### 2.1.2 FUNCIONES

##### COORDINADOR GENERAL

1. Asesor principal del Área Técnica del CMT.
2. Control y seguimiento de la estrategia nacional del alto rendimiento.
3. Control, revisión y evaluación de las funciones de los metodólogos, asistente metodológico administrativo y estadística deportiva del CMT.
4. Realizar las coordinaciones técnicas con el COP, ANPP, COPAL, Ministerio de Educación y otras entidades relacionadas con el deporte.
5. Responsable de las preparaciones metodológicas del CMT y Federaciones Deportivas Nacionales.
6. Organizador de las reuniones mensuales con los Jefes de Unidades Técnicas de las Federaciones Deportivas Nacionales.
7. Planifica y evalúa las visitas de supervisión con el grupo multidisciplinario a las unidades de entrenamientos y eventos nacionales e internacionales, así como capacitaciones.
8. Análisis mensual y anual del Programa de Apoyo al Deportista, Programa de Maratonistas y Programa CAR/CEAR.
9. Análisis y evaluación técnico - deportivo del POI y PEI.
10. Atención al convenio de colaboración IPD – CUBADEPORTES y otros.
11. Programar con el equipo del CMT las visitas a las FDN, COP y ANPP para el cumplimiento de la programación anual desde el punto de vista deportivo.

##### METODÓLOGO

1. Proponer los lineamientos metodológicos en materia del proceso de entrenamiento del deportista y las acciones en pos de su desarrollo, sobre la base de la participación en competencias nacionales e internacionales, y una vez aprobados, los ejecuta mediante la emisión de documentos de carácter metodológico, controlando su cumplimiento en todos los niveles.
2. Programar visitas integrales de supervisión y evaluación del trabajo técnico metodológico, cumplimiento de la programación anual aprobada mediante Resolución Directoral a las Federaciones Deportivas Nacionales, COP, ANPP.
3. Reuniones con el grupo multidisciplinario, COP y la ANPP.
4. Visitas de supervisión a entrenamiento, eventos nacionales, bases de entrenamiento, eventos internacionales e internacionales Perú-sede y capacitaciones.
5. Realizará un diagnóstico de las actividades deportivas de los órganos de base en función de la selección de talentos afiliados a las FDN.
6. Visitas de supervisión programadas e inopinadas a las FDN con el equipo de corroboración selectiva de la DINADAF.
7. Orientar, analizar, supervisar y aprobar los planes de entrenamiento elaborados por las Federaciones Deportivas Nacionales en cada una de sus modalidades y categorías.
8. Determinar mensualmente la nómina de los deportistas que se beneficiaran con el PAD en base a los proyectos y propuestas presentadas por las Federaciones Deportivas Nacionales.

9. Efectuar un seguimiento y control de los procesos de preparación de los deportistas que pertenecen al Programa de Apoyo al Deportista.
10. Participar en las asambleas de balance anual de las Federaciones Deportivas Nacionales.
11. Coordinar con el Área Técnica del Comité Olímpico Peruano las acciones del plan de actividades deportivas.
12. Evaluar y controlar el desempeño de los Jefes de Unidad Técnica y Entrenadores de las FDNs.
13. Despachos metodológicos con los Jefes de Unidad Técnica.
14. Participar en las Asambleas de Trabajo Educativo y Balance Técnico Anual.
15. Participar en la evaluación de la conformación de las delegaciones que participen en los eventos federados.

#### ASISTENTE METODOLÓGICO ADMINISTRATIVO

1. Apoyar a las visitas integrales de supervisión a las FDNs.
2. Evaluar el trabajo técnico metodológico en las Federaciones Deportivas Nacionales.
3. Participar en las asambleas de trabajo educativo de sus diferentes preselecciones.
4. Realizar al análisis y evaluación de los requerimientos de participación, organización y capacitaciones de eventos nacionales e internacionales y elaborar los informes técnicos deportivos finales.
5. Participar en las reuniones mensuales y los despachos con los Asistentes Técnicos Administrativos de las FDNs, COP y ANPP.
6. Elaborar los informes de requerimientos técnico – deportivo de las diferentes FDNs.
7. Evaluación técnica deportiva del cumplimiento del plan de trabajo y Programación Anual de las FDNs y COP y ANPP.
8. Evaluar y aprobar a través del Curriculum Vitae desde el punto de vista técnico deportivo la propuesta de la fuerza técnica de la FDN.
9. Aportará los datos necesarios al área estadística de la DINADAF (resultados deportivos, entre otros).
10. Evaluar y aprobar las solicitudes de las FDNs, COP y la ANPP de autorización de participación de delegaciones peruanas en eventos internacionales en el extranjero y dentro del país, organización de eventos nacionales e internacionales y cursos de capacitación de agentes deportivos.
11. De ser necesario acompañara al metodólogo a eventos deportivos nacionales e internacionales así como en cursos de capacitación.

#### ESTADISTICO DEPORTIVO

1. Revisión y control de los porcentajes de asistencia y cumplimiento del entrenamiento de los deportistas que integran el PAD.
2. Soporte técnico a las funciones del Comité de Métodos Técnicos (CMT).
3. Recopilación mensual de los Calendarios de Actividades Federativas
4. Recopilación de los resultados en eventos nacionales, internacionales y cursos de capacitación de las Federaciones Deportivas Nacionales y el COP.
5. Consolidar los resultados oficiales de la FDNs, COP y ANPP
6. Administrar el SISDENA.



El Coordinador General del Comité de Métodos Técnicos convocará 2 veces al mes o cuando sea necesario a reuniones de trabajo donde se expondrán las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas encontradas en las visitas a las Federaciones Deportivas Nacionales y COP, para poder así llegar a un consenso sobre la toma de acciones a realizar.

El Comité de Métodos Técnicos velará por el cumplimiento de la programación anual técnico deportivo de las Federaciones Deportivas Nacionales, Comité Olímpico Peruano y Asociación Nacional Paralímpica del Perú. En caso de verificarse algún incumplimiento, este se reportará mediante un informe detallado al Director de la DINADAF, quien a su vez evaluará y de ser necesario elevará a Secretaría General del IPD.

El Comité de Métodos Técnicos de la DINADAF evaluará los requerimientos de la Programación Anual técnico deportivo de las Federaciones Deportivas Nacionales, Comité Olímpico Peruano y Asociación Nacional Paralímpica; verificando que los objetivos estén enmarcados en la obtención de resultados deportivos en la alta competencia.

#### 2.1.2 DEL AREA DE PRESUPUESTAL

Es la encargada de la programación presupuestal contenida en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público aprobado para el IPD, que tiene como prioridad permitir lograr los objetivos institucionales orientada a desarrollar el deporte afiliado del país.

**2.1.2.1 FUNCIONES:**

1. Consolidación del Plan Anual y elaboración del Presupuesto para su inclusión en el Presupuesto Anual del IPD.
2. Elaboración del Plan Presupuestal con perspectiva Multianual.
3. Supervisar la ejecución de los planes anuales, programas y presupuestos aprobados para las FDN, COP y ANPP.
4. Preparación mensual y semestral del presupuesto ejecutado para su evaluación.
5. Conciliación de las transferencias aprobadas a las FDN, COP y ANPP.
6. Evaluación del avance de gastos ejecutados en forma trimestral.
7. Preparación de las demandas adicionales para las acciones correspondientes a cargo de la OPP.
8. Elaboración del presupuesto de Apoyo al Deportista (PAD, Seguros, Premios y Maratonistas)
9. Elaboración de informes estadísticos en forma trimestral.
10. Supervisa el cumplimiento de las metas presupuestales de los Programas de Apoyo al Deportista, CEAR y CONAD.
11. Proyectar modificaciones y ajustes en las Directivas normativas de la Dirección.
12. Absolver observaciones e implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
13. Analizar el Plan Estratégico Institucional a fin de definir las estrategias para alcanzar a mediano y largo plazo los objetivos de la Dirección.
14. Cumplimiento en la ejecución del presupuesto personas naturales.
15. Elaboración de avances en la ejecución del presupuesto de personas naturales.
16. Cumplimiento del Convenio con CUBADEPORTES.
17. Elaborar reportes o informes administrativos y presupuestales a fin de brindar información actualizada para la toma de decisiones por parte de la DINADAF.
18. Proponer y coordinar la mejora continua del procedimiento de otorgamiento y control de subvenciones a personas jurídicas.
19. Controlar la ejecución de los presupuestos aprobados para subvenciones a personas jurídicas.
20. Participar en el análisis de los presupuestos asignados que son materia de subvención.
21. Evaluar y procesar solicitudes de modificaciones de presupuesto de subvenciones a personas jurídicas.
22. Preparar reportes relacionados con la ejecución de subvenciones para la Alta Dirección.
23. Emitir requerimientos de compra y servicios de la Dirección (Central, RENADE y CONAD)
24. Coordinaciones con los proveedores, Finanzas, Logística, respecto a la remisión de los documentos para el trámite de la contratación.
25. Apoyo en el seguimiento de órdenes de compra y servicios de las contrataciones directas.
26. Manejo del sistema SIGA para la elaboración de requerimientos.
27. Registro de información al SIAF (Etapa de compromiso y pago)
28. Realizar seguimiento y control de pagos de servicios y adquisiciones.

**2.1.3 DEL AREA TECNICO LEGAL**

La DINADAF cuenta con un Área Legal conformada por un grupo de asesores que contribuyen con sus conocimientos y experiencia, para la asistencia y asesoría de orden legal que requiera la Dirección en asuntos propios de su competencia.

**2.1.3.1 FUNCIONES:**

1. Informes para el reconocimiento de las nuevas FDN, previa evaluación del cumplimiento de las exigencias legales.
2. Informes para el reconocimiento de las nuevas FDN reconfiguración de las mismas, previa evaluación del cumplimiento de las exigencias legales.
3. Informes para la aprobación de modificación de estatutos de las FDN.
4. Informes para el otorgamiento de denominación de deportista calificado de alto nivel.
5. Informes para la designación de Grupos de trabajo en las FDN.
6. Elaboración de proyectos de Resolución de Reconocimiento de nuevas juntas directivas de las FDN.
7. Elaboración de Resoluciones Directorales de Autorización de participación a las delegaciones de las FDN en eventos internacionales.
8. Elaboración de Resoluciones Directorales de otorgamiento de subvención, ejecución anual y formato 01 definitivo de las FDN.
9. Absolución de requerimientos del OCI, y Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte.
10. Atención de oficios de Federaciones Deportivas Nacionales.
11. Atención de solicitudes de acceso a la información pública (Transparencia).



12. Informes sobre solicitud de inafectación IGV.
13. Atención de memorándums a distintas áreas del IPD.
14. Opinión técnico legal respecto a consultas formuladas en relación a Directivas relacionadas con las funciones de la DINADAF.

#### **2.1.4 DEL PROGRAMA DE APOYO AL DEPORTISTA**

Constituye el apoyo económico que se brinda directamente al deportista por su destacada actuación deportiva en el ámbito nacional como internacional.

Para efectos que estipula la Ley No. 28036 Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, se consideran deportistas beneficiados aquellos calificados de alto nivel que se encuentren reconocidos como Deportistas Calificados (DC) y Deportistas calificados de alto nivel (DECAN).

El CMT es la encargada de evaluar la categorización en el PAD de los deportes que se rigen por tiempo, marca, ranking internacional y ELO, teniendo en cuenta los criterios técnicos competitivos para la obtención de estos beneficios.

##### **2.1.4.1 FUNCIONES:**

1. Seguimiento en la atención oportuna al deportista sobre los beneficios que brinda el programa.
2. Elaborar oficios de presentación de los deportistas a las Universidades, coordinando con la Oficina de Admisión de la Universidad para su ingreso.
3. Emisión de constancias de deportistas DC y DECAN, para trámite de ingreso a Universidades.
4. Elaborar oficios a los Centros de Trabajo, Universidades, Instituciones Militares, para el otorgamiento de licencias, permisos, horarios especiales, en los casos que el deportista tenga que participar en eventos nacionales o internacionales, entrenamientos, etc.
5. Apoyo al deportista en el correcto uso del seguro médico.
6. Coordinación con el Bróker en la agilización de la Carta de Garantía para intervenciones quirúrgicas, tomas de imágenes y exámenes especiales.
7. Dictar charlas de capacitación a los deportistas sobre los beneficios que reciben.

#### **2.1.5 DEL REGISTRO NACIONAL DEL DEPORTE**

El RENADE es un registro público que tiene carácter informativo, fines estadísticos y constituye base de datos administrativos, con información relevante para el Sistema Deportivo Nacional.

Las organizaciones deportivas se inscriben en el Registro Nacional del Deporte – RENADE, para efectos de su reconocimiento e integración al Sistema Deportivo Nacional, requisito para poder participar en torneos o competencias en el ámbito de sus Federaciones.

##### **2.1.5.1 FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades del Registro Nacional del Deporte.
2. Registrar la ficha técnica de los deportistas afiliados y su denominación como deportista de alto nivel.
3. Registrar la ficha técnica de los profesionales, especialistas, técnicos y dirigentes deportivos.
4. Registrar la constitución, estatutos y juntas directivas de las organizaciones deportivas, así como sus modificaciones.
5. Registrar la ficha técnica de la infraestructura deportiva del IPD a nivel nacional.
6. Registrar las marcas, records y títulos en todas las disciplinas y categorías a nivel nacional.
7. El Plan Nacional del Deporte.
8. Sanciones e inhabilitaciones deportivas.
9. Formular y proponer su reglamento.
10. Emitir opinión técnica legal y otras, que le asigne la Dirección en el ámbito de su competencia.

#### **2.1.6 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIDOPAJE**

Constituye la creación de la Comisión Nacional Antidopaje (CONAD), de conformidad con el Art. 31 de la Ley No. 28036 Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y en armonía con el código mundial antidopaje.

El propósito del código es promover la lucha contra el dopaje, proteger el derecho fundamental de los deportistas a participar en actividades deportivas libres de dopaje, promover la salud y garantizar de esta forma la equidad y la igualdad en el deporte para todos los deportistas del mundo.

**2.1.6.1 FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer al IPD un programa nacional antidopaje que incluya actividades de educación, investigación, información y control, en armonía con el código mundial antidopaje.
2. Elaborar y mantener actualizadas la lista de sustancias prohibidas de y métodos prohibidos para entrenamientos y competencias deportivas de los deportistas y la lista de excepciones de uso terapéutico en concordancia con lo dispuesto por la agencia mundial antidopaje.
3. Realizar control del dopaje en competencias deportivas de carácter nacional e internacional y fuera de las mismas.
4. Establecer sanciones a los deportistas nacionales que incurran en el consumo de sustancias prohibidas, teniendo en cuenta las sanciones contempladas en el Código Mundial Antidopaje y por organismos internacionales deportivos.
5. Efectuar el seguimiento de los resultados analíticos del control del dopaje en las Federaciones Deportivas Nacionales.
6. Brindar orientación y asesoría especializada a los deportistas en los eventos deportivos nacionales e internacionales.

### 3. ORIENTACIONES PARA EL APOYO A LAS FEDERACIONES

#### 3.1 DEL APOYO A FEDERACIONES CON LA FUERZA TÉCNICA

La DINADAF previa evaluación de sus diversas áreas otorgará una subvención económica a las Federaciones Deportivas Nacionales, para la contratación de:

- Jefe de Unidad Técnica – JUT.
- Asistente Técnico Administrativo - ATA.
- Entrenadores y Preparadores Físicos de Selección Nacional.
- Otros especialistas vinculados al deporte.

#### 3.1.1 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA

##### 3.1.1.1 PERFIL

- Entrenador deportivo con experiencia, amplio conocimiento de su deporte y resultados reconocidos.
- Conocimiento teórico-práctico de planificación y metodología del entrenamiento deportivo aplicado a su deporte.
- Contar con una buena conducta, ética y moral.
- No ocupar cargo alguno en Junta Directiva Federativa, ser deportista de selecciones Nacionales o ser miembro activo de la comisión de arbitraje de la Federación.
- Contar con disponibilidad de tiempo real para asumir la labor con permanencia en el desarrollo de todo el proceso Federativo.
- No tener dualidad de Entrenador – Jefe de Unidad Técnica dentro de la misma Federación.
- No ocupar función alguna dentro del Comando Técnico en otra Federación.

##### 3.1.1.2 FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA

1. El JUT es el responsable de los acontecimientos docente – educativo de las FDNs.
2. Participar en despachos semanales con el metodólogo que atiende el deporte en la DINADAF.
3. Hacer que se cumpla los procesos de planificación deportiva, aprobando los planes y programas de las diferentes categorías y equipos.
4. Planificar y ejecutar de forma mensual actividades metodológicas teórico – práctica.
5. Aprobar en su FDN los planes de entrenamiento presentados por sus entrenadores.
6. Evaluar en conjunto con su comando técnico los proyectos individuales de los deportistas del PAD, certificando la veracidad de la confección y cumplimiento de los mismos.
7. Evaluar de conjunto con su comando técnico, los deportistas que se proponen integren las delegaciones a los eventos internacionales, así como los objetivos y pronósticos que se tienen para el evento; estableciéndose parámetros técnicos de participación, certificando los mismos.
8. Confeccionar y entregar a la Federación el informe técnico final de los eventos Internacionales en que se ha participado, previo análisis con su comando técnico y su certificación final.
9. Planificar y desarrollar reuniones técnicas con su comando de entrenadores, donde se evalúen las indicaciones metodológicas que conforman el proceso de preparación del deportista.
10. Evaluar y controlar las labores y funciones de la Fuerza Técnica Federativa.
11. Evaluar y proponer las competencias del calendario Internacional de su Federación (bases, competencias, Copas, Torneos, Grand Prix, etc.), donde se considere necesario y estratégico que los deportistas participen; teniendo presente las etapas del proceso de preparación concebidas en los planes de entrenamientos.
12. Evaluar y proponer a la Federación, el calendario competitivo nacional en correspondencia con la programación de eventos Internacionales
13. Confeccionar, certificar y entregar al Asistente Técnico-Administrativo, el diseño del reglamento de conformación de las Preselecciones y Selecciones Nacionales en el año, para la evaluación y conocimiento del Comité de Métodos Técnicos de la DINADAF.
14. Evaluar y controlar de forma semanal el comportamiento en cuanto a asistencia y aprovechamiento del entrenamiento de los deportistas integrantes del programa de apoyo.
15. Planificar, desarrollar y dirigir las asambleas educativas de forma mensual.
16. Participar en la aprobación de las postulaciones de las matriculas de su deporte en los CEAR y CAR.
17. Control y evaluación de las matriculas de los CEAR y CAR.



El CMT se reserva el derecho de validar las propuestas para ser Jefe de Unidad Técnica.

**3.1.1.3 EVALUACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA**

La Dirección de la DINADAF determinará y evaluará permanentemente el nivel del JUT, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Que exista una adecuada correspondencia en cuanto al control y evaluación de los propósitos competitivos, conformación de las delegaciones a eventos internacionales y bases de entrenamiento respecto a las diferentes etapas de la preparación.
- Estado del cumplimiento de la preparación del deportista.
- Control y seguimiento a los deportistas del PAD dentro y fuera del país.
- Mantener una adecuada conducta que corresponda con las funciones y responsabilidades inherentes al cargo logrando ser un referente a seguir por los deportistas.
- Asistencia a las reuniones y despachos mensuales.
- La evaluación final del JUT se llevará a cabo teniendo en cuenta el cumplimiento total de las funciones establecidas en el presente manual al finalizar el año.

**3.1.1.4 HONORARIOS DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA**

PERFIL	AÑOS EXPERIENCIA	HABER S/. CONSIDERADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener dualidad de entrenador – JUT dentro de la misma Federación.</li> </ul>	4 años	4,500
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No ocupar función alguna dentro del comando técnico en otra Federación.</li> </ul>	3 años	3,500
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad deportiva JUT y/o JUT, y/o ATA Y/O Entrenador selección y/o experiencia dentro del sistema deportivo.</li> </ul>	2 años	3,000 - 2,000



El CMT se reserva el derecho de validar las propuestas para ser Jefe de Unidad Técnica.

**3.1.2 DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

**3.1.2.1 PERFIL DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Personal con conocimientos de su deporte, así como de técnica de Dirección y/o Gerencia Deportiva.
- Conocimientos de programas Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Contar con una buena conducta, ética y moral.
- No ocupar cargo alguno en junta Directiva Federativa ni ser deportista activo de Selecciones Nacionales.
- Tener capacidad organizativa documentaria y en el desarrollo de eventos.
- No tener dualidad de Entrenador – Asistente Técnico Administrativo dentro de la misma Federación.
- No ocupar función alguna dentro del Comando Técnico en otra Federación.

**3.1.2.2 FUNCIONES DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. Recepcionar de la jefatura técnica y de forma mensual la documentación de los deportistas pertenecientes al programa de apoyo (PADI y PADII), en cuanto a asistencias y cumplimiento de la sesión de entrenamiento, la que controlará y enviará a la DINADAF.
2. Recepcionar de la jefatura técnica, la evaluación de los proyectos individuales de los distintos deportistas, la cual controlará y enviará a la DINADAF.

3. Participar, controlar y enviar a la DINADAF la evaluación y aprobación de los planes de trabajo y/o entrenamiento de cada entrenador, según cronograma de las federaciones, donde participará su junta Directiva en la discusión y análisis final de los mismos.
4. Recepcionar de la jefatura técnica los informes técnicos mensuales de los entrenadores y deportistas del PAD, los que enviará a la DINADAF.
5. Recepcionar de la jefatura técnica la programación de las asambleas de trabajo educativo mensuales, la que controlara y enviará a la DINADAF.
6. En conjunto con la Jefatura Técnica del Deporte, coordinar con la Dirección Nacional de Servicios Biomédicos –DINASEB, del IPD los controles y evaluaciones sistemáticas de sus deportistas así como el seguimiento de los tratamientos a los deportistas con lesiones.
7. Realizar las coordinaciones correspondientes para que los deportistas de los equipos nacionales pasen evaluación en DINASEB y se puedan obtener las evaluaciones médicas para que de esta manera se cumpla con la disposición de la presentación de los avales médicos para los requerimientos de viaje.
8. Implementar y actualizar la carnetización de deportistas, entrenadores, jueces y árbitros del deporte.
9. Recepcionar y confeccionar previa consulta con la jefatura técnica los requerimientos de participación a eventos nacionales e internacionales, los que enviará posteriormente a la DINADAF.
10. Recepcionar y controlar, según los criterios de la jefatura técnica, los pronósticos de los deportistas que participarán en los diferentes eventos deportivos programados.
11. Verificar y actualizar de forma sistemática y en consulta con la jefatura técnica, la información registrada en el SISDNA, como parte de la base de datos para el control y/o registro del atleta.
12. Informar según consulta con la jefatura técnica los ingresos, retiros y cambios de nivel de los deportistas que integran el programa de apoyo y, coordinar con la Junta Directiva de su Federación el envío a DINADAF del respectivo oficio.
13. Participar en conjunto con los entrenadores en la evaluación y aprobación de las postulaciones para la conformación de las matrículas de los CEAR y CAR.

**3.1.2.3 EVALUACION DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

La Dirección de la DINADAF determinará y evaluará permanentemente el nivel del ATA, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se evaluará un adecuado control de la documentación presentada a la DINADAF (Objetivos, análisis, plazos establecidos, etc.)
- Se evaluará el correcto cumplimiento de las Funciones del ATA en el presente manual.
- Mantener una adecuada conducta que corresponda con las funciones y responsabilidades inherentes al cargo logrando ser un referente a seguir por los deportistas.
- Evaluar según criterio del Jefe de la Unidad Técnica de la Federación la labor del ATA al cierre de cada año.

**3.1.2.4 HONORARIOS DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

PERFIL	AÑOS EXPERIENCIA	HABER S/. ASIGNADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener dualidad de entrenador – ATA dentro de la misma Federación.</li> <li>• No ocupar función alguna dentro del comando técnico en otra Federación.</li> <li>• Actividad deportiva JUT y/o JUT, y/o ATA y/o Entrenador selección y/o experiencia dentro del sistema deportivo.</li> </ul>	3 años	3,500
	2 años	2,500
	1 año	2,000



El CMT se reserva el derecho de validar las propuestas para ser Asistente Técnico Administrativo.

**3.1.3 DE LOS ENTRENADORES DE SELECCIÓN NACIONAL y PREPARADOR FISICO****3.1.3.1 PERFIL DE LOS ENTRENADORES DE SELECCIÓN NACIONAL**

- Técnico deportivo con amplia experiencia en su deporte y con resultados reconocidos por su FDN.
- Conocimiento teórico práctico de planificación y metodología del entrenamiento deportivo.
- No tener dualidad entrenador-directivo FDN, dualidad deportista activo de selección nacional – entrenador.
- Promover la educación formal y patriótica de sus deportistas.
- No encontrarse inhabilitado o sancionado por la FDN, IPD, COP o Consejo Superior de Justicia y Honores del Deporte.

**3.1.3.2 FUNCIONES DE LOS ENTRENADORES DE SELECCIÓN NACIONAL**

- Diagnosticar, planificar, dirigir y evaluar el proceso de entrenamiento deportivo garantizando altos niveles de rendimiento.
- Sustentar conjuntamente la fuerza técnica de la Federación ante la DINADAF – CMT, los planes de entrenamiento de las Preselecciones Nacionales a su cargo según los cortes de la preparación.
- Emitir informes objetivos acorde al nivel competitivo y de preparación del deportista.
- Planificar y orientar los objetivos técnico-deportivos en las asambleas mensuales de trabajo educativo.
- Mantener actualizado los documentos normativos técnicos.
- Cumplir con la entrega de los informes solicitados por el IPD a través de este manual técnico metodológico.
- Participar en cursos de capacitación planificados por el IPD, COP, FDN, etc.
- Realizar la planificación, control y seguimiento de los chequeos médicos de los deportistas.
- Informar al JUT diariamente sobre los resultados obtenidos en eventos internacionales fuera y dentro del país.
- Cumplir con los principios éticos deportivos, transmitiendo valores a sus deportistas.
- Realizar y presentar al JUT y ATA de su Federación los respectivos informes mensuales (AT-F1 y AT-F3) de su labor mensual y de los deportistas que se encuentran en el PAD.

**3.1.4 REGLAMENTO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA FUERZA TÉCNICA DE LAS FEDERACIONES**

- Cumplir los valores éticos y morales, sociales y deportivos.
- No sacar beneficio ni dar mal uso al cargo otorgado.
- Considerar como primera prioridad su labor frente a las Preselecciones y Selecciones Nacionales.
- Cumplir con los principios básicos de responsabilidad con los deportistas.
- Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas por la Federación con las delegaciones deportivas.
- Mantener un nivel de instrucción, conocimiento y preparación profesional acorde a la actividad que desarrolla.
- Mantener una categoría profesional definida sin dualidad de funciones de acuerdo a lo establecido en los perfiles correspondientes (ningún integrante de la fuerza técnica federativa puede ser atleta activo o dirigente deportivo).
- Mantener una conducta social ejemplar dentro y fuera de las instalaciones deportivas que se corresponda con las funciones y responsabilidades inherentes al cargo, logrando ser un referente a seguir por los deportistas.

**3.2 DEL APOYO A FEDERACIONES PARA DEPORTISTAS****3.2.1 REGLAMENTO DE CATEGORIZACIÓN DEL DEPORTISTA****I. ANTECEDENTES:****LEY N° 28036 LEY DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL DEPORTE**

*Artículo 63°.- Deportista Calificado de Alto Nivel.*

Para efectos de los beneficios que estipula la presente Ley, se consideran Deportistas Calificados de Alto Nivel a quienes reúnan los requisitos que establezcan el Instituto Peruano del Deporte en coordinación con las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano.

**II. CATEGORIZACIÓN DE DEPORTISTAS:**

- Deportista Calificado de Alto Nivel(DECAN)
- Deportista Calificado (DC)
- Deportista de Proyección (DP)
- Deportista Afiliado (DA)

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS****DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL- DECAN**

**Requisitos**

- a) Estar afiliado a un club reconocido y con vigencia deportiva actual por la Federación Deportiva Nacional y RENADE.
- b) Estar registrado y actualizado en el Sistema Deportivo Nacional (SISDNA) de la DINADAF.
- c) Su resultado deportivo Internacional (entiéndase por medalla de oro, plata o bronce) debe de haberse realizado en eventos oficiales del calendario deportivo de la Federación Nacional o Internacional, Circuito Olímpico, además debe considerarse que la cantidad de países participantes incluido Perú sea mayor o igual a 5 países (el resultado tendrá una duración de 24 meses, en caso que el deportista no obtenga resultados en este margen de tiempo, automáticamente pasará al nivel DC por 12 meses; de no obtener algún resultado que valide la categoría pasará de ser DC a DA).
- d) La Dirección Nacional de Deporte Afiliado se reserva el derecho de evaluar el nivel, la participación y los resultados a nivel individual y colectivo del evento en el cual participa el deportista.
- e) Los deportistas de las categorías promocionales y la categoría master no están considerados como deportistas calificados de alto nivel.
- f) El atleta que reciba una sanción a nivel nacional o internacional no podrá ser considerado DECAN y/o perderá la denominación.

**DEPORTISTA CALIFICADO – DC**

- a. Deportista con resultados a nivel nacional por categoría de edades (entiéndase por medalla de oro, plata o bronce).
- b. Deportista que integra la Selección Nacional y participan en eventos internacionales oficiales del Circuito Olímpico.
- c. El atleta que reciba una sanción a nivel nacional no podrá ser considerado DC y perderá la misma.
- d. El resultado tendrá una duración de 24 meses, en caso que el deportista no obtenga resultados en este margen de tiempo, perderá la denominación de DC.

**DEPORTISTA DE PROYECCIÓN – DP**

Deportista que por su edad (menores), presenta condiciones de rendimiento deportivo y biotipo (talentos) para el deporte nacional.

**DEPORTISTA AFILIADO – DA**

Deportista que representa a su club/liga en eventos del calendario Federativo y que tiene como resultado por debajo del tercer lugar a nivel nacional en campeonatos nacionales y/o ranking nacional.

**IV. CONSIDERACIONES**

- 5.1 Entiéndase por resultado las ubicaciones en orden de mérito al logro deportivo del primer al tercer lugar.
- 5.2 La Dirección Nacional de Deporte Afiliado se reserva el derecho de evaluar la resultante de la participación deportiva nacional e internacional.
- 5.3 Por el tipo de actividad deportiva a favor y en representación del deporte nacional se considerará al deportista profesional con resultados como Deportista Calificado de Alto Nivel para efectos de ingreso a los Centros de Estudios Superiores.
- 5.4 Para efectos de acogerse a la Ley 28036 –“Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública” - se otorgará la denominación Deportista Calificado de Alto Nivel indicando el periodo en que el solicitante obtuvo los logros que lo acreditan como tal.

**3.2.2 PROGRAMA DE APOYO AL DEPORTISTA (PAD)****3.2.2.1 REQUISITOS DE INGRESO AL PAD**

- Acreditar tener la denominación de deportista calificado o deportista calificado de alto nivel, reconocido por la Federación Deportiva Nacional, el Instituto Peruano Del Deporte y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú.
- Estar registrado y actualizado en el SISDNA de la DINADAF (fotografía y datos actualizados a la fecha de la solicitud).
- La propuesta de ingreso al PAD de un deportista será realizada a través de la FDNs y/o ANPP.
- Haber obtenido resultados competitivos en eventos del Circuito Olímpico y eventos fundamentales del calendario oficial de la Federación Internacional en un periodo de 12 meses en que se evalúa su ingreso.
- Presentar los formatos de ingreso ATD-F1, ATD-F2, ATD-F3 y Constancia DC o Resolución de DECAN.
- Ser deportista que por sus resultados competitivos se encuentran en el Proyecto Lima 2019 planteado por su FDNs y ANPP, avalado por la DINADAF.

- Se definirá el nivel de apoyo evaluando los resultados competitivos de cada deportista analizando puntualmente la calidad de cada evento y cantidad de países participantes.
- El CMT podrá incorporar, retirar y/o cambiar de nivel a deportistas que durante el proceso de preparación (enmarcado en las competencias fundamentales del Proyecto Individual presentado por la FDNs) mejoren o no marcas, tiempos, ranking internacional, ELO, etc. Asimismo se evaluará los resultados obtenidos en Campeonato Mundial Oficial en caso de haber sido finalista del evento, sin obtener medalla.
- Edad mínima de 15 años cumplidos al ingreso al PAD - el CMT evaluará excepcionalmente los deportistas en edades tempranas que hayan obtenido medallas en campeonatos panamericanos (a partir de los 10 años solo en las disciplinas de Ajedrez, Natación (modalidad de Clavados) y Gimnasia.
- En el PAD I los deportistas que clasifiquen de forma directa (no cuotas, universalidad, etc.) a los Juegos Olímpicos de la Juventud permanecerán en el nivel I del PAD I hasta diciembre del año donde obtuvo la clasificación por resultados y serían reubicados al nivel según último resultado deportivo.
- En el PAD II los deportistas que clasifiquen de forma directa a los Juegos Olímpicos permanecerán en el nivel I hasta marzo del año posterior a la participación en los Juegos Olímpicos.
- En el PAD II los deportistas que clasifiquen con cuotas continentales, asignación de cupos, invitaciones a los Juegos Olímpicos permanecerán en el nivel II hasta diciembre del año donde obtuvo la clasificación.



En caso que se evidencie resultados deportivos en atletas que no cuenten con una Federación reconocida por el IPD y que se encuentren reconocidos por el COI, el CMT evaluará la viabilidad de su ingreso al PAD.

### 3.2.2.2 CAUSAS PARA SER RETIRADO DEL PAD

- Tener menos del 90% de asistencia a los entrenamientos, según lo programado en el plan por un periodo de 2 meses consecutivos.
- No participar en los eventos fundamentales de la FDN, IPD y COP sin causa justificada.
- No obtener resultados competitivos en un periodo de seis meses, teniendo en cuenta la evaluación de su proyecto individual presentado por la FDNs (no se tendrá en cuenta sus resultados históricos).
- No entregar por parte de la FDN el informe mensual del atleta-AT-F3 (por un periodo de 02 meses).
- No mostrar una conducta, ética y moral adecuada, faltando a las normas establecidas por la Federación Deportiva Nacional/Internacional, Instituto Peruano Del Deporte y/o Asociación Nacional Paralímpica del Perú.
- El atleta que por causa de una lesión o un problema de salud constatado e informado por la DINASEB que corresponda dejar temporalmente su actividad deportiva:
  - ✓ Seguirá con el apoyo por un periodo no mayor a seis meses.
  - ✓ Si pasado este periodo, no se ha incorporado al proceso de entrenamiento producto de su recuperación (según aval de DINASEB) tendrá el derecho de mantener el seguro médico integral por un periodo no mayor a seis meses adicionales pero sin derecho a los demás beneficio del programa.
- **Los atletas que incurran en dopaje**, y se encuentren en proceso de evaluación (el retiro del apoyo puede ser total o parcial) de acuerdo a la evaluación del CMT y CONAD.
- Los planes de entrenamientos y objetivos estarán sujetos a evaluación continua en función a sus periodos, resultados competitivos y objetivos propuestos.

### 3.2.2.3 PROPUESTA DE NIVELES PARA EL PROGRAMA APOYO AL DEPORTISTA

NIVEL	NOMBRE DEL EVENTO	CATEGORÍA	MEDALLA
I	CAMPEONATO MUNDIAL	JUVENIL (16 A 20 AÑOS)	ORO
	JUEGOS OLIMPICOS DE LA JUVENTUD	JUVENIL (16 A 20)	ORO
	JUEGOS PANAMERICANOS PARA PANAMERICANOS	ADULTO	PLATA / BRONCE



II	CAMPEONATO PANAMERICANO	ADULTO	ORO
	JUEGOS OLIMPICOS DE LA JUVENTUD	JUVENIL (16 – 20)	PLATA / BRONCE
	JUEGOS ODESUR, JUEGOS ODESUR PLAYA JUEGOS PARA ODESUR	ADULTO	ORO
	CAMPEONATO MUNDIAL	JUVENIL (16 – 20)	PLATA / BRONCE
III	CAMPEONATO PANAMERICANO	ADULTO	PLATA / BRONCE
	CAMPEONATO IBEROAMERICANO	ADULTO	ORO
	JUEGOS ODESUR, JUEGOS ODESUR PLAYA JUEGOS PARA ODESUR	ADULTO	PLATA / BRONCE
	CAMPEONATO SUDAMERICANO	ADULTO	ORO
	CAMPEONATO PANAMERICANO	JUVENIL (16 – 20)	ORO
IV	JUEGOS BOLIVARIANOS JUEGOS BOLIVARIANOS DE PLAYA	ADULTO	ORO
	CAMPEONATO SUDAMERICANO	ADULTO	PLATA / BRONCE
	CAMPEONATO PANAMERICANO	JUVENIL (16 -20)	
	CAMPEONATO IBEROAMERICANO	ADULTO	

**NIVELES DEL PROYECTO LIMA 2019 - TOP PERÚ**

El Instituto Peruano del Deporte, teniendo en cuenta los resultados deportivos y el nivel alcanzado por nuestros deportistas lanzo el Proyecto Lima 2019 – Top Perú para los deportistas.

- a. Nivel IO
- b. Nivel I
- c. Nivel II
- d. Nivel III

NIVEL	NOMBRE DEL EVENTO	CATEGORIA	RESULTADOS
IO	JUEGOS OLÍMPICOS - PARALÍMPICOS	ADULTO	MEDALLA
I	JUEGOS OLIMPICOS JUEGOS PARA OLIMPICOS	ADULTO	DIPLOMA OLIMPICO
			CLASIFICACION DIRECTA
II	JUEGOS MUNDIALES	ADULTO	ORO
	CAMPEONATOS MUNDIALES	ADULTO	ORO
	JUEGOS OLIMPICOS JUEGOS PARA OLIMPICOS	ADULTO	CLASIFICADO (Universalidad, cuota, WillCard, etc.)
III	CAMPEONATO MUNDIAL	ADULTO	PLATA / BRONCE

JUEGOS MUNDIALES	ADULTO	PLATA / BRONCE
JUEGOS DEPORTIVOS PANAMERICANOS	ADULTO	ORO



- El CMT evaluará la categorización en el PAD de los deportes que se rigen por tiempo/marca, ranking internacional y ELO teniendo en cuenta los criterios técnicos competitivos para la obtención de estos beneficios.

### 3.2.2.4 DE LOS INFORMES MENSUALES

- Las federaciones deportivas nacionales y su fuerza técnica son los responsables de emitir mensualmente los informes individuales de los deportistas que reciben apoyo (formato AT-F3); estos informes se presentarán del 1 al 5 de cada mes.
- Los informes de los deportistas de provincias o que se encuentran en el extranjero para el cumplimiento de los plazos establecidos podrán remitirlos “digitalmente” o vía virtual a la FDN y esta a su vez enviarla al IPD firmada y sellada por el JUT, ATA y el Presidente de la FDN (**no copia**).
- Es responsabilidad de la FDN la emisión de los resultados de los controles evaluativos, técnicos, médicos y psicológicos, además de la opinión del cumplimiento de los objetivos y de la continuidad en PAD.

### 3.2.3 SOBRE LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS

#### 3.2.3.1 REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE DEPORTISTA CALIFICADO O CALIFICADO DE ALTO NIVEL

- Oficio simple presentado por la FDN solicitando a la DINADAF la emisión de la constancia de Deportista Calificado o Calificado de Alto Nivel (DC o DECAN)
- El deportista debe estar registrado en el Sistema Deportiva Nacional (SISDNA) del Instituto Peruano del Deporte, anexas copia.
- Constancia de tener actividad deportiva permanente en la disciplina, con un tiempo mínimo de 2 años anteriores a la postulación.
- Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actitud antideportiva por los tribunales o comisión de justicia de la Federación Deportiva Nacional.
- Indicar a donde va postular, nombre del rector y nombre de la Institución o Universidad según sea el caso.

#### 3.2.3.2 REQUISITOS PARA SOLICITAR CARTA DE PRESENTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA POSTULAR A UNIVERSIDADES, INSTITUTOS Y FUERZAS ARMADAS

- Solicitud dirigida al Director Nacional de Deporte Afiliado, indicando la Institución y especialidad a la que desea postular.
- Constancia de Deportista Calificado de Alto Nivel (emitida por la Dirección Nacional de Deporte Afiliado), siendo la Federación quien debe solicitarla con oficio simple no documentado) según requisito Art. 63° de la Ley N° 28036 y Resolución N° 077-2005-P/IPD.
- Constancia de tener actividad deportiva permanente en la disciplina, con un tiempo mínimo de 2 años anteriores a la postulación.
- Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actitud antideportiva por los Tribunales o Comisión de Justicia de la Federación Deportiva Nacional.
- Recibo de pago expedido por la tesorería del IPD.



- Es responsabilidad de la FDN evaluar en primera instancia que el deportista cumpla con los requisitos antes mencionados y los establecidos por la Institución a la que postula.
- Los deportistas propuestos deberán estar comprendidos entre Deportistas Calificados y Deportistas Calificados de Alto Nivel según sea el requerimiento.
- Para emitir cualquier constancia es requisito indispensable que el deportista este registrado en el SISDNA de la DINADAF con información actualizada (adjuntando impresión del registro).

### 3.3 DEL APOYO A FEDERACIONES PARA EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

#### 3.3.1 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE EVENTOS NACIONALES

La DINADAF podrá apoyar los eventos nacionales de las FDN.

Documentación a presentar:

- Oficio a DINADAF
- Bases del evento.
- Informe Técnico de eventos nacionales, formato AT-F4 SISDENA (objetivos de organización y participación correctamente sustentada).
- Estos documentos deben ser entregados por conducto regular en mesa de partes del IPD con un tiempo de **20 días** antes del evento.



- La NO ENTREGA de los informes finales dentro de los plazos establecidos, se tomarán en cuenta para las evaluaciones del personal técnico del año siguiente.
- Se enviarán oficios a las FDN donde se indique la aprobación de su requerimiento para eventos nacionales y capacitaciones

#### 3.3.2 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES E INTERNACIONALES PERU –SEDE

Las solicitudes de las FDN para participar en eventos internacionales oficiales, base de entrenamiento, deberán contar con los siguientes documentos:

- Oficio a la DINADAF.
- Bases del evento o invitación oficial
- Informe técnico de eventos internacionales formato AT-F6 del SISDENA (objetivos técnicos de participación y pronósticos correctamente sustentados).
- Aval médico proporcionado por DINASEB de toda la delegación (eventos fuera del país y Perú-sede).
- Compromiso de retorno firmado por cada atleta (en caso de deportistas menores de edad deberá ser firmado por el Padre, Madre o Tutor), no necesario para caso de Eventos Perú - Sede.
- Nómina de la delegación con sus funciones, cargos, N° de pasaporte y/o DNI.
- Pago en tesorería por concepto de Resolución de viaje.
- Estos documentos deben ser entregados por conducto regular en mesa de partes del IPD con un tiempo de **30 días** antes del evento.



Los requerimientos sin pronósticos de participación no serán reevaluados por el CMT, en el caso de las bases de entrenamiento no lleva análisis de pronósticos.  
Para eventos internacionales Perú sede no se requerirá adjuntar en el expediente los compromisos de retorno.

La FDN deberá tomar en cuenta:

- Cumplir con las funciones y deberes de viaje para eventos nacionales e internacionales, establecidos en el punto 3.1.6 del manual.
- Evaluar los criterios para la nominación de la selección nacional (en el formato AT-F6 SISDENA la relación de la delegación que viaja con recursos del estado y los que viajan con recursos propios).
- Evaluar los criterios para la nominación entrenadores, director técnico, árbitros y delegados que viajen con la delegación.
- La responsabilidad de la elaboración de la delegación es del Jefe de Unidad Técnica y/o Asesor Técnico-Administrativo.
- Cumplir con la entrega del informe técnico final AT-F7 SISDENA de participación de toda la delegación propuesta en el formato atf6 SISDENA dentro de los 20 días a partir de la llegada al país establecidos según Resolución de viaje o al finalizar el evento internacional Perú Sede..



La Federación Deportiva Nacional deberá presentar su calendario de actividades nacionales e internacionales a la DINADAF oportunamente y comunicar cualquier

---

modificación que se produzca en el mismo.

---

### **3.3.3 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES Y BASES DE ENTRENAMIENTO PERÚ-SEDE.**

Las solicitudes de las FDN para participar y organización de eventos internacionales oficiales Perú-sede o base de entrenamiento al interior del país, deberán estar en el calendario de la FDN y adjuntar los siguientes documentos:

- Oficio de presentación
- Bases del evento.
- Informe técnico para organización de eventos internacionales Perú-Sede formato AT-F4A. SISDENA (Datos de las representaciones internacionales, objetivos y Fundamentación de la organización).
- Constancia o Documento emitido por el ente internacional de la disciplina deportiva que acredite el otorgamiento de la sede para la organización del evento internacional.
- Pago en tesorería por concepto de resolución
- Entregar la documentación con un mínimo de **30 días** antes del evento.

La FDN deberá tomar en cuenta:

- a. Evaluar los criterios para la nominación de los entrenadores, director técnico,
- b. La responsabilidad de la elaboración de la delegación es del Jefe de Unidad Técnica y/o Asesor Técnico-Administrativo.
- c. Cumplir con la entrega del informe técnico final formato AT-F7ASISDENA de participación dentro de los 20 días después del evento internacional Perú-sede.

La Federación Deportiva Nacional deberá presentar su calendario de actividades nacionales e internacionales a DINADAF oportunamente y comunicar cualquier modificación que se produzca en el mismo.



- De evidenciarse la participación de las delegaciones deportivas en los eventos internacionales sin contar con la respectiva resolución autoritativa, se procederá a cursar oficio a la FDN, COP o a la ANPP para que sustente la omisión, el mismo que será evaluado para su respectivo traslado a la Presidencia del IPD, para que esta a su vez traslade dicho informe al CSJDHD, para las acciones correspondientes.
  - Solo se tomara en cuenta la participación en eventos internacionales y Perú sede a deportistas que tengan la denominación de DECAN, DC o DP fundamentado por la FDNs.
- 

### **3.3.4 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN CAPACITACIONES INTERNACIONALES PERU SEDE O FUERA DEL PAIS.**

Las solicitudes de las FDNS para participaciones en cursos, capacitaciones y/o estadias internacionales, deberán contar adjuntar los siguientes documentos

- a. Oficio de presentación
- b. Invitación al evento.
- c. Temario del curso, capacitación y/o estadía.
- d. Nómina de los participantes indicando la metodología de selección empleada.
- e. Informe técnico formato AT-F10/10A del SISDENA, ajustado a las necesidades del caso.

#### **3.3.4.1 REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES**

- Tener nacionalidad peruana.
- Debe ser presentado oficialmente por su Federación.
- Ser Licenciado o Profesor de Educación Física, técnico deportivo, o pertenecer al Comando Técnico de una Selección Nacional.
- Haber participado en cursos, clínicas y/o seminarios de capacitación en su especialidad.
- Haber dictado cursos de capacitación y superación a nivel nacional.
- No tener sanción alguna de su Federación u organismo nacional y/o internacional.
- Contar con un nivel que este en correspondencia con el curso a participar.

- Tener el aval médico de la DINASEB.
- Comprometerse a difundir los conocimientos adquiridos del curso, en los ámbitos que la DINADAF o su FDN lo determine, sin que ello implique un costo.



De ser un Deportista Calificado de Alto Nivel, estudiante de los últimos años de Educación Física o Técnica Deportiva o afines, que solicite la participación al curso, contará con un trato especial que será determinado por el Comité de Métodos Técnicos de la DINADAF. Se enviarán oficios a las FDN donde se indique la aprobación de su requerimiento para capacitaciones internacionales.

### **3.3.5 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN NACIONAL**

- Oficio de presentación.
- Presentar a la DINADAF la solicitud del curso con los objetivos y el temario correspondiente de acuerdo al formato AT-F10 SISDENA.
- Determinar días, horas y local donde se desarrolla la capacitación.
- Determinar con que material de ayuda audiovisual material deportivo y escenario deportivo, cuenta el organizador a favor del o los ponente/s, pasajes, alimentación, estadía y viáticos.
- Solventar los gastos que sean necesarios del o los ponente/s ofreciendo/les la/s condición/es adecuada/s para su trabajo y estadía.
- Dar facilidades para entregar a los asistentes el material didáctico que el ponente pueda ofrecer.
- Solicitar la capacitación con **20 días** de anticipación.
- El solicitante deberá presentar o anexar un presupuesto estimado, indicando el porcentaje a cubrir como organizador (indicar si es con recursos propios o auspicios).
- Presentar el informe del curso de acuerdo al AT-F11 SISDENA adjuntando los sistemas de evaluación empleados y resultados dentro de los 20 días posteriores a la finalización del curso.

#### **3.3.5.1 DISPOSICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN NACIONAL**

- Cumplir con el 100% de asistencia al curso.
- Mantener cordura y comportamiento en las aulas.
- Asistir puntualmente a las aulas en las horas señaladas.
- No dejar las aulas antes de que culminen las ponencias.
- No llevar consigo teléfono celular o instrumentos similares que distraigan la atención propia y del resto de participantes.
- Cumplir con el sistema de evaluación del curso.
- Estar a disposición de la DINADAF para apoyar en las actividades de capacitación que se Programen garantizando el efecto multiplicador.



Se enviarán oficios a las FDN donde se indique la aprobación de su requerimiento para capacitaciones Nacionales.

## **4. ORIENTACIONES PARA EL ORDENAMIENTO TÉCNICO METODOLÓGICO DE LAS FDNs**

Las Federaciones Deportivas Nacionales deberán sustentar ante la Dirección Nacional de Deporte Afiliado, un plan de acciones (AT-F23) y propuesta de manual de indicaciones metodológicas, así como los objetivos de trabajo y línea de acción del Jefe de Unidad Técnica y Asistente Técnico-Administrativo, en el caso de Entrenadores estos serán solo para el entrenamiento de selecciones nacionales.

### **METODOLOGÍA Y TÉCNICA**

Promover la formación, capacitación y mejoramiento de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de su especialidad (Art. 45 incisos 15 Ley 28036).

### **ACCIONES INHERENTES**

1. Establecer y remitir a la DINADAF la política de desarrollo deportivo y la elaboración del plan de acciones anuales para el desarrollo de su Federación a nivel nacional.
2. Remitirá la DINADAF el calendario de eventos nacionales e internacionales y elaborar el reglamento/normas de participación en eventos nacionales y de integración de Pre y Selección Nacional. Establecer un ranking y/o circuito nacional de competencias.
3. Elaborar y remitir a la DINADAF, los informes técnicos de la participación, resultados de competencias internacionales y nacionales.
4. Elaborar y/o implementar el manual de funcionamiento metodológico a fin de orientar el desarrollo técnico en sus estructuras de bases.
5. Elaborar e implementar programas de desarrollo del deporte de base por categoría.
6. programar, controlar y ejecutar las reuniones técnico – metodológicas con sus entrenadores, jueces y árbitros.
7. Mantener actualizado los potenciales deportivos a nivel nacional y la relación de las preselecciones y selecciones nacionales e informar los cambios a la DINADAF.
8. Efectuar una reunión inicial con los integrantes de la unidad técnica donde se oriente los objetivos de la preparación y se aprueben los planes de entrenamiento y actividades del año según el deporte en reunión de comisiones de coordinadores técnicos.
9. Efectuar reuniones de análisis y evaluación de resultados de acuerdo a los planes y actividades del año con los integrantes de la unidad técnica según el deporte.
10. Informar mensualmente los cambios que se produzcan en el calendario de actividades presentadas a la DINADAF.
11. Realizar reuniones técnicas de análisis y evaluación de pronósticos y expectativas de resultados motivos de participación en eventos internacionales definiendo el nivel de incidencia y objetivo de la misma.
12. Evaluar y emitir un informe mensual de los deportistas que reciben Programa de Apoyo al Deportista – PAD del Instituto Peruano del Deporte.
13. Implementar el reglamento y metodología de selección interna del PAD.
14. Toda la información debe presentarse por escrito a la DINADAF.

### **CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN**

1. Programar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación y superación de los entrenadores, jueces y/o árbitros Federados a nivel nacional e internacional.
2. Motivar, incentivar y realizar actividades de carácter metodológico, científico e investigativo, jornadas pedagógicas e intercambio de experiencias entre profesionales del deporte nacional e internacional.
3. Capacitar la fuerza técnica afiliada

### **TRABAJO EDUCATIVO**

1. Efectuar reuniones de trabajo educativo con los deportistas.
2. Selección de los capitanes de equipo y sus funciones.
3. Reconocimiento y estímulo a los deportistas destacados del mes por categoría de edad.
4. Encuentro generacional con deportistas destacados de cada disciplina deportiva.(Se debe realizar una vez al mes).

### **DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN**

Priorizar la información y actualización del historial deportivo de cada FDN, confeccionar los murales informativos donde se actualice mensualmente lo siguiente:

- Calendario de actividades nacionales e internacionales.
- Resultados de la participación en eventos nacionales e internacionales.

- Los resultados más destacado a la fecha.
- Informe del potencial deportivo a nivel nacional.
- Contacto, enlaces, de clubes, academias, etc.
- Cursos de capacitación.
- ABC del deporte, trabajos de investigación.

#### **4.1. ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO METODOLÓGICO DE LAS FDNs**

La elaboración del manual técnico metodológico es de primera prioridad en las funciones del Jefe de Unidad Técnica y Asesor Técnico-Administrativo y deberá ser entregado en el primer trimestre del año.

##### **4.1.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA FDN**

- Introducción.
- Organigrama.
- Plan estratégico de la FDN 2017.
- Plan operativo 2017 (incluir calendario de competencias nacionales e internacionales, capacitaciones, bases de entrenamiento etc.).
- Programa de desarrollo y talentos deportivos.
- Reglamentos y normativas que orienten la actividad técnico metodológica:
  - De conformación de las Preselecciones y Selecciones Nacionales (sistemas ranking u otros).
  - De los Deportistas, de los entrenadores, de los jueces y árbitros
  - De afiliación y funcionamiento de los organismos de base
  - De viaje para eventos nacionales e internacionales.
  - De detección y selección de talentos deportivos.
  - De distinciones y premiaciones para los destacados del año.
  - De apoyo al deportista.
  - Otros de interés de la Federación Deportiva Nacional.
- Procedimientos de evaluación de los beneficios de Ley para los deportistas (ingresos a Universidades, pensiones de gracia, etc.)
- Formatos que se emplearan en el desarrollo de la actividad técnico metodológica.

#### **4.2 ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

##### **4.2.1 DE LOS INFORMES MENSUALES**

Las fechas de entrega de los informes mensuales a la DINADAF son:

- Informe mensual de deportistas que están en el PADAT-F3 (del 1 al 5 de cada mes).
- Informe mensual de entrenadores AT-F1 (del 1 al 5 de cada mes).
- Informe mensual y plan de trabajo del Jefe de Unidad Técnica y asesor técnico administrativo AT-F8 y AT-F9 (del 1 al 5 de cada mes), adjuntando la acta de la asamblea educativa mensual.



La no presentación de dos informes consecutivos del PAD implicará el retiro del apoyo al deportista.

La no entrega de la información en la fecha indicada a la DINADAF o el incumplimiento en la presentación serán evaluadas por el CMT para determinar la continuidad de las Fuerzas Técnicas de las FDN.

#### **4.3 ORIENTACIONES PARA EL CONTROL DE LAS FDNs**

El CMT de la DINADAF efectuara un seguimiento y control de los procesos de entrenamiento y del trabajo de ordenamiento técnico metodológico de las FDNs, a través de:

- Reuniones con la fuerza técnica de la FDNs.
- Despachos de trabajo con la fuerza técnica de la FDNs.
- Visitas de control a las FDNs, a los entrenamientos y a sus eventos.
- Reuniones de balance anual.
- Control de la base de datos.

**4.3.2 DE LAS VISITAS DE CONTROL**

1. Visita metodológica a las Federaciones Deportivas Nacionales.
2. Visita técnicas a las unidades de entrenamientos.
3. Visita a competencias deportivas.

**1. VISITAS METODOLÓGICAS A LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES, COP Y ANPP.**

En las visitas metodológicas que se efectúen a las FDNs se controlarán los siguientes aspectos:

- Control de los chequeos a la preparación de los deportistas.
- Control y actualización del estudio de los principales rivales de los atletas estratégicos.
- Resultados de controles de test, evaluaciones técnicas y médicas.
- Base de datos e información de la Federación.
- Implementación del manual de indicaciones de las Federaciones Deportivas Nacionales.
- Implementación de las indicaciones metodológicas para el trabajo de enseñanza del deporte en cada una de las categorías de edades en las regiones.
- Cumplimiento del calendario nacional e internacional.
- Resumen del cumplimiento de los objetivos de las competencias preparatorias y fundamentales.
- Control de las visitas realizadas por Jefes de Unidad Técnica y/o Asistentes Técnico-Administrativo.
- Reuniones del trabajo educativo (verificar actas y acuerdos).

**2. VISITAS TÉCNICAS A LAS UNIDADES DE ENTRENAMIENTOS**

En las visitas que se efectúen a las FDNs se controlaran los siguientes aspectos:

- Documentación orientada a entrenadores. (Plan, Meso, Micro, Unidad de Entrenamiento).
- Registro y control de asistencia.
- Conocimiento y dominio de la actividad por el colectivo.
- Idoneidad del calentamiento general y especial con la actividad que se realiza.
- Relación entre las partes de la Unidad de entrenamiento.
- Utilización de Métodos y Medios adecuados.
- Relación trabajo descanso durante la aplicación de las cargas.
- Evaluación de los objetivos pedagógicos en el proceso instructivo.
- Análisis y cumplimiento de los objetivos del entrenamiento.
- Estas visitas pueden ser programadas con la Federación como se pueden realizar visitas inopinadas.

**3. VISITAS TÉCNICAS A LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS**

En las visitas que se efectúen a las competencias, se controlaran los siguientes aspectos:

- Número de competidores.
- Número de Jueces.
- Cumplimiento del cronograma de actividades.
- Resultados de los deportistas preseleccionados nacionales y pertenecientes al PAD.
- Revisión de la utilización del material deportivo otorgado para la organización de eventos.
- Participación activa de los entrenadores de la FDN.
- Evaluación del nivel técnico de los deportistas durante el desarrollo de la competencia.
- Estas visitas pueden ser programadas con la FDN como se pueden realizar las visitas inopinadas.

**4.3.3 DE LAS REUNIONES DE BALANCE DEL 2017**

Las reuniones de balance de la actividad técnico metodológica deberán considerar los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Evaluación del trabajo realizado en función de:
  - Implementación del manual de funcionamiento de la actividad técnico – metodológica.
  - Organización deportiva nacional.
  - Elaboración e implementación de normativas, lineamientos, reglamento de ordenamiento y orientación de la actividad técnico – metodológica nacional.
  - Cumplimiento de los objetivos de capacitación y categorización de entrenadores por regiones.
3. Evaluación del cumplimiento de las tareas del plan estratégico por objetivos planteado para el 2017.
4. Cumplimiento del calendario de actividades deportivas nacionales e internacionales año 2017.
  - resultados y logros alcanzados. (datos comparativos con respecto al año 2016-2017).
  - evaluación del nivel competitivo de los deportistas.
5. Análisis del potencial deportivo a nivel nacional



6. Categorización de la fuerza técnica nacional (entrenadores, jueces y árbitros), estado de la carnetización.
7. Atención integral a deportistas.
8. Conclusiones:
  - Presentación del plan estratégico por objetivos para el año 2017
  - Presentación del calendario de actividades deportivas nacionales e internacionales año 2017
  - Selección de los más destacados del año 2017:
    - Deportistas, entrenadores, jueces y árbitros.
    - Ligas y Clubes.



- En esta reunión se debe de garantizar la asistencia y puntualidad de los directivos, entrenadores, deportistas y personas vinculadas a la Federación por ser la actividad más importante del año.
- Presentación del manual de funcionamiento para el año siguiente.

#### **4.3.3.1 DE LA DETERMINACIÓN DE LOS MÁS DESTACADOS DEL AÑO**

Las Federaciones Deportivas Nacionales en sus reuniones de balance del trabajo técnico-metodológico informarán al concluir dicha reunión los resultados de la evaluación que seleccionó a sus más destacados del año.

Los criterios serán de acuerdo a las indicaciones metodológicas de cada Federación, para:

1. Deportista destacado (en ambos sexos)
  - Categoría Infantil
  - Categoría Menores
  - Categoría Juvenil
  - Categoría Mayores
2. Deportista del Año
  - Dama y Varón
3. Entrenadores destacados (en ambos sexos si tuviese)
  - Categoría infantil
  - Categoría menores
  - Categoría juvenil
  - Categoría mayores
4. Entrenador del año
5. Juez /árbitro del año
6. Mejor club
7. Mejor liga

#### **4.4 INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE ENTRENAMIENTO GUÍA METODOLÓGICA PARA LA CONFECCIÓN DE LOS PLANES**

##### **INTRODUCCIÓN:**

Debe recoger entre otros datos, el deporte, categorías, sexo, competencia fundamental y fecha de realización del equipo.

1. Análisis del macro anterior
  - Cumplimiento del plan de carga (Plan Gráfico).
  - Objetivos del plan
  - Análisis de los resultados de la Competencias Fundamentales y Preparatorias
  - Logros, deficiencias y dificultades
2. Características generales e individuales de los atletas  
Edad, experiencia deportiva, continuante, nuevo ingreso, caracterización del grupo o equipo.
3. Definición de la competencia fundamental y su objetivo principal, pronostico  
(Formación integral, pruebas técnicas y resultados deportivos).



- Objetivos generales del plan
- Preparación general y especial
- Preparación técnico táctica
- Preparación teórica, psicológica, educativa
- 4. Objetivos pedagógicos específicos del plan
  - Habilidades capacidades y conocimiento deben ser bien concretos y medibles siempre que sea posible.
- 5. Tareas fundamentales del plan (solo las más importantes)
  - Definición de la estructura general del plan.
  - Fecha de inicio y final del plan.
  - Cantidad de semanas, periodos, etapas y mesociclos.
- 6. Derivación de los objetivos pedagógicos específicos de los mesociclos.
- 7. Distribución del plan de carga en los distintos componentes de la preparación (incluir el incremento de la carga).
- 8. Sistema metodológico, componentes a desarrollar en la preparación.
  - Sistema energético, métodos, procedimientos, relación trabajo descanso, repeticiones.
- 9. Objetivos y programación de las competencias preparatorias fecha, lugar, pronósticos y posibles adversarios.
- 10. Objetivos, contenidos y sistema de evaluación de los controles pedagógicos pruebas médicas, psicológicas.
- 11. Requerimientos mínimos para realizar el plan.

#### **CHEQUEO DE LA PREPARACIÓN**

- a. Estos se realizarán mensualmente con las Federaciones.
- b. Cumplimiento de los objetivos del mesociclo de entrenamiento.
- c. Caracterización del cumplimiento de la preparación individual (atletas estratégicos).
- d. Resultados de eventos y topes de control.
- e. Informe del cumplimiento de las preparaciones (física, técnico, táctica, psicológica).
- f. Cumplimiento del control médico del entrenamiento.
- g. Cumplimiento de las acciones formativas.
- h. Dificultades en el cumplimiento del mes.
- i. Evaluación final del mesociclo (B-R-M).



## 5. FORMATOS QUE DEBEN PRESENTAR LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL, COP Y ANPP A LA DINADAF

Estos formatos de referencia son muestras a considerar por los entrenadores y coordinadores técnicos para ser utilizados en la planificación y organización metodológica uniforme, al igual que otros documentos de interés tales como:

- Registro, control de asistencia.
- Programas y planes de trabajo.
- Control de evaluaciones de la preparación.
- Control de evaluaciones de toques de control, competencias preparatorias y fundamentales.
- Fichas de control de datos generales de sus deportistas.
- Fichas de control de datos generales de sus especialistas deportivos.
- Controles de superación y capacitación
- Resultados de controles y chequeos médicos.
- Otros controles que se deriven de la actividad del deporte o se instrumenten por la comisión técnica de la DINADAF.

### CLAVES NOMBRE DEL FORMATO

#### AT-F1 INFORME DE ENTRENADORES EN FEDERACIONES QUE DEBERÁ SER PRESENTADO MENSUALMENTE DE ACUERDO A DISPOSICIONES DE LA DINADAF

- Serán confeccionados por los entrenadores de forma individual que laboran en las Federaciones Deportivas y entregados a la DINADAF entre los días del 1 al 5 de cada mes con el visto bueno del Presidente, firma del Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y su entrenador.
- Tiene como objetivo conocer a sus entrenados, los horarios de trabajo de cada entrenador, el porcentaje de asistencia, cumplimiento del plan de entrenamiento, así como la situación que presenta su material e instalación deportiva y el cumplimiento del resto de actividades técnico metodológica que realiza durante el mes.

#### AT-F2 EVALUACIÓN DE DEPORTISTAS DE PRESELECCIONADO Y SELECCIONADO NACIONAL

- Este formato tiene una periodicidad de información mensual.
- Serán confeccionados por los entrenadores de forma individual que laboran en las Federaciones Deportivas y entregados junto con el informe cuatrimestral.
- Tiene como objetivo conocer a sus entrenados, los horarios de trabajo de cada entrenador, el porcentaje de asistencia, cumplimiento del plan de entrenamiento, así como la situación que presenta su material e instalación deportiva y el cumplimiento del resto de actividades técnico metodológica que realiza durante el mes.
- Serán confeccionados por los entrenadores de forma individual que laboran en las Federaciones Deportivas y entregados a la DINADAF entre los días del 1 al 5 de cada mes con el visto bueno del Presidente, firma del Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo

#### AT-F3 INFORME TÉCNICO MENSUAL (PAD I Y TOP PERÚ)

- Este formato tiene una periodicidad de información mensual.
- Será confeccionado por los entrenadores que laboran en las Federaciones con el visto bueno del coordinador técnico y el Presidente de la FDN entregado a la DINADAF finalizado entre los días del 1 al 5 de cada mes.
- El informe recoge los aspectos fundamentales de la preparación del deportista que está en el Programa de Apoyo al Deportista, además de la opinión de la Federación.
- En caso de que el deportista se encuentre lesionado o con enfermedad, se deberá anexar el informe del Centro Biomédico del IPD.

#### AT-F4 EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA CAMPEONATO NACIONAL

- Este formato tiene una periodicidad de entrega de 20 días antes del evento a realizar.
- En el contenido se debe indicar la cantidad numérica de las delegaciones a participar por departamento/país, como también los objetivos y las expectativas del evento.
- El mismo que debe ser confeccionado por el Jefe de Unidad Técnica y/o asistente técnico-administrativo y debe contar con el visto bueno del Presidente de la Federación de acuerdo a las orientaciones e indicaciones del presente manual con respecto a este evento.

#### AT-F4A EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATOS INTERNACIONALES PERÚ-SEDE



## 5. FORMATOS QUE DEBEN PRESENTAR LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL, COP Y ANPP A LA DINADAF

- Este formato tiene una periodicidad de entrega de 30 días antes del evento a participar, junto con la documentación establecida.
- El mismo debe ser confeccionado y elaborado por el Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y el visto bueno del Presidente de la Federación, el cual debe ser remitido a la DINADAF.

### **AT-F5 EVALUACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN CAMPEONATO NACIONAL**

- Tiene una periodicidad de entrega de 20 días después de haber finalizado la participación en el evento nacional.
- Será confeccionado por el entrenador de la Selección Nacional que participó en el evento, el coordinador técnico y el visto bueno del Presidente de Federación, se deberá de acompañar resultados oficiales del organizador.
- Actualizar resultados en el sistema SISDNA del IPD.

### **AT-F5A EVALUACIÓN DE ORGANIZACIÓN PARA EVENTOS INTERNACIONALES PERU SEDE**

- Tiene una periodicidad de entrega de 20 días después de haber finalizado el evento internacional Perú Sede.
- Será confeccionado por el Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico Administrativo y el visto bueno del Presidente de Federación, se deberá de acompañar documentación sustentatoria de la organización del evento..
- Actualizar la cantidad de participantes reales de la delegación nacional y delegaciones extranjeras.

### **AT-F6 EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS INTERNACIONALES Y/O INTERNACIONALES PERU - SEDE**

- Este formato tiene una periodicidad de entrega de 30 días antes del evento a participar, junto con la documentación establecida para emitir Resolución de autorización de viaje.
- El mismo debe ser confeccionado y elaborado por el entrenador de la selección nacional, Jefe de Unidad Técnica y/o asistente técnico-administrativo.

### **AT-F7 EVALUACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES, Y/O INTERNACIONALES PERÚ-SEDE**

- Tiene una periodicidad de entrega de 20 días después de haber finalizado la participación en el evento internacional.
- Será confeccionado por el entrenador de la Selección Nacional que participó en el evento, Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y el visto bueno del Presidente de Federación, se deberá de acompañar resultados oficiales del organizador.

### **AT-F7A EVALUACIÓN DE ORGANIZACION EN EVENTOS INTERNACIONALES, PERÚ-SEDE**

- Tiene una periodicidad de entrega de 20 días después de haber finalizado la participación en el evento internacional.
- Será confeccionado por el entrenador de la Selección Nacional que participó en el evento, Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y el visto bueno del Presidente de Federación, se deberá de acompañar resultados oficiales del organizador.

### **AT-F8 PLAN DE TRABAJO MENSUAL DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA Y/O ASISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

- El informe debe ser presentado a la DINADAF al inicio de cada mes entre los días 1 al 5 de cada mes en donde se indique por parte del Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo el plan de reuniones y tareas a desarrollar en el presente mes de acuerdo al formato que se muestra en el manual de indicaciones metodológicas del presente año.

### **AT-F9 INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA Y/O ASISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

- Este informe debe ser presentado por el Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo al término de cada mes, donde indicará lo más resaltante de lo acontecido en el Área Técnica de su FDN, así como otras apreciaciones de acuerdo al formato que se muestra en manual de indicaciones metodológicas del presente año.

### **AT-F10 MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

- Este formato tiene una periodicidad de entrega de 20 días antes de la capacitación a realizar.
- En este formato se indica la fundamentación, objetivos generales, objetivos especiales, carga horaria y tipo de convocatoria, beneficiarios – tipo, recursos, presupuesto para subvención y asumidos por el solicitante y el ponente y la temática a capacitar, programa de horario y por último la evaluación.
- Solicitud que es llenado por Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y el visto bueno del Presidente de la FDN.



## 5. FORMATOS QUE DEBEN PRESENTAR LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL, COP Y ANPP A LA DINADAF

- Esta solicitud es para la capacitación del técnico involucrado a nivel nacional.

### AT-F11 INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN

- En este formato se indica el informe de la capacitación donde se especifica el desarrollo del curso, cumplimiento del programa, sugerencias de la actividad, dificultades a superar y conclusiones.
- Formato que es llenado por la persona capacitada y firmado por el entrenador, Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y visto bueno del Presidente de la FDN.
- Este informe es para cuando culmine la capacitación de la persona involucrada (remitirlo a la DINADAF).

### AT-F12 AUTOEVALUACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA Y/O ASISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Este formato se entrega por el Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo en la reunión final del año de acuerdo al calendario de la DINADAF.
- Deberá ser entregado en el mes de Noviembre.

### AT-F13 FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTRENADORES DEPORTIVOS

- Este formato es llenado por el entrenador en la reunión final del año de acuerdo al calendario de la DINADAF.
- Formato que es firmado por el entrenador, firma del Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y visto bueno del Presidente de la FDN.
- Deberá ser entregado en el mes de Noviembre.

### AT-F17 FICHA DEL DEPORTISTA

- Ficha del deportista donde se recoge los datos generales, datos deportivos, premios, sanciones, de entrenamiento, vestimenta deportiva y de estudios, información histórica y actual del deportista para su ingreso a la base de datos. (remitirlo a la DINADAF), ficha que se presenta cuando el deportista no tiene Federación que le avale, debiendo adjuntar los resultados oficiales de las competencias Internacionales y nacionales, en caso contrario no podrá ser registrado.

### AT-F18 FICHA DEL ESPECIALISTA DEPORTIVO

- Ficha donde se recoge los datos generales, deportivos y curriculares del especialista deportivo (Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo, Entrenador, Árbitro, Juez Deportivo, Asistente Deportivo, Comisario, Preparador Técnico) para su registro en la base de datos. (remitirlo a la DINADAF) ficha que se presenta cuando el especialista deportivo no tiene Federación que le avale, debiendo adjuntar los resultados oficiales de la trayectoria deportiva, capacitaciones y cursos, en caso contrario no podrá ser registrado.

### AT-F23 PLAN DE TRABAJO ANUAL FEDERATIVO

### AT-F24 FORMATO I: REQUERIMIENTOS FEDERATIVOS GENERALES

### AT-F25 FORMATO II: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES INTERNACIONALES

### AT-F26 FORMATO III: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES NACIONALES

- Estos formatos tienen una periodicidad de entrega anual cuya fecha de entrega es según Directiva **No. 050-2016-IPD/DINADAF a más tardar el 01 de marzo de cada año fiscal.**
- Formato donde se realiza el presupuesto del plan de trabajo anual donde se especifica la política, misión, visión, objetivo general/específico, acciones, presupuesto, evaluación, cronograma mensual, requerimiento del personal administrativo, personal técnico, material deportivo, cuota de afiliación, obras de infraestructura y programación presupuestal de actividades internacionales y nacionales por la FDN y el COP.
- Formato que debe ser realizado por la FDN y el COP entregándose a la DINADAF.

### AT-F27 FORMATO DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO A LABOR DE APOYO

- Formato donde se indica a los diversos profesionales y la Federación Deportiva Nacional que otorga el reconocimiento.
- Modelo que es llenado por la Federación Deportiva Nacional y firmada por el Presidente de la FDN.
- Esta Resolución es para testimoniar el reconocimiento especial a la labor de apoyo que vienen desarrollando diversos profesionales por el deporte.

### FORMATOS DE APOYO AL TRABAJO DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA Y/O ASISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO /FDN:

- AT-ANEXO (1) visita a las unidades de entrenamiento
- AT-ANEXO (2) protocolo para la revisión y aprobación de los planes de entrenamiento
- AT-ANEXO (3) ficha de control de cursos

**GUIA PARA USO DE FORMULARIOS DE PROGRAMA DE APOYO AL DEPORTISTA:**

- Este formato debe ser entregado por medio de la Federación Deportiva nacional a la DINADAF.
- **La entrega de los formatos de los deportistas que continuaran para el próximo año, contándose desde la 3ra semana del mes de Noviembre (tienen 45 días) para gestionar la continuidad del(los) deportista(s), presentando el actual formato actualizado según Manual de Indicaciones Metodológicas del presente año.**
- Se presentará los 3 formatos (ATD-F1, ATD-F2 y ATD-F3) y la constancia de Deportista Calificado o Resolución de Deportista Calificado de Alto Nivel, solo cuando sean deportistas que soliciten un nuevo ingreso o sean reincorporados después de ½ año de la no continuidad.
  - ATD-F1 Solicitud de apoyo integral al deportista.
  - ATD-F2 Proyecto individual del deportista.
  - ATD-F3 Declaración jurada de no haber sido sancionado o suspendido.
  - Copia de DNI del deportista.
- Si en caso el deportista continuará en el PAD deberá presentar los siguientes formatos:
  - ATD-F2 Proyecto individual del deportista.
  - ATD-F3 Declaración jurada de no haber sido sancionado o suspendido.
  - Copia de DNI del deportista.
  - Constancia de Deportista Calificado o Resolución de Deportista Calificado de Alto Nivel.

**PREMIACIONES**

Para que un deportista sea considerado en las Premiaciones realizadas por el IPD no puede tener sanción alguna y mantener una ética, moral y conducta ejemplar.

En la Premiación solo se contemplaran los eventos oficiales del circuito olímpico del periodo que se evalúa.

Solo se premiaran los deportistas que hayan asistido a eventos con Resolución Autoritativa emitida por el IPD (se premiará algún evento de manera excepcional previo análisis del CMT).

Solo se premiaran las categorías Absolutas y categorías o eventos que el CMT considere previa evaluación, el resto de categorías y eventos se premiaran a nivel de las FDNs en su Balance Anual.

**Acápite final:** El presente Manual puede sufrir cambios y modificaciones en función de su perfeccionamiento a propuesta del CMT el cual será evaluado por la DINADAF.



---

Todo lo que no esté plasmado en este Manual tiene la DINADAF la facultad de emitir opiniones y tomar acciones según criterio.

---