



FEDERACIÓN DEPORTIVA
PROVINCIAL DE LOJA
FUNDADA EL 6 DE ENERO DE 1940

DEPARTAMENTO TÉCNICO
METODOLÓGICO



UTPL
La Universidad Católica de Loja



NETTplus
THE POWER OF FIBER

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO DE FDPL



FEDERACION
DEPORTIVA DE LOJA

2025

1



072 581 091 - 099 981 9109



www.fedeloja.com - federaciónloja@yahoo.es



Calle Macará entre Mercadillo y Azuay (Estadio Reina del Cisne)



Fedelojaec



Contenido

Misión	5
Visión.....	5
Estructura Funcional.....	8
Secciones de Técnico Metodológica.....	8
Secciones de Actividades Deportivas	9
Línea de Mando y Sistema de Comunicación	10
Procesos de Planificación	10
Proceso de Planificación Estratégica	10
Planificación Anual	12
Proceso de Planificación de Plan Operativo Anual	12
Proceso de Planificación del Plan Deportivo Anual de FDPL	13
Proceso de Planificación de los Programas de Enseñanza	14
Proceso de Planificación de Proyectos	14
Proceso de Planificación Anual – Macro ciclo	16
Proceso de Planificación y Reporte de Microciclo	17
Procesos de Evaluación de Impactos y Desempeño	18
Proceso de Evaluación de los Mesociclos.....	18
Proceso de Verificación y Evaluación de Microciclo	18
Proceso de Evaluación Anual del Entrenador	19
Proceso de Evaluación Anual del Deporte	19
Procesos Administrativos	21
Proceso de Informe Mensual	21
Proceso de Becas y Seguro de Deportistas.....	21
Proceso de Aval para Salida	22
Reporte y Rendición de Cuenta de Salida	23
Solicitud de Compra y Servicio	24
Contratación de Personal Técnico.....	25





Proceso Mensual de Pago Salarial	25
Otros Procesos Internos de DTM	26
Descripción y Términos de Referencia de Puestos	27
La Labor Técnico Metodológica en el Departamento Técnico Metodológico Provincial	48
Reglamentos e Instrumentos que deben Direccionar la Labor Técnica Metodológica en los Departamentos Técnicos	49
Las Reuniones.....	49
Reuniones Anuales.....	49
Reuniones Mensuales, Bimensuales	50
Reuniones Semanales	52
Otros Tipos de Reuniones	53
Las Visitas	55
Sistema de Control Interno	56
Planes	58
El Trabajo de Planificación de DTM	58
El Trabajo de Planificación de Entrenador	60
Informes, Reportes y Registros	61
Informes y Reportes de DTM	61
Informes, Reportes y Registros de Entrenador	63
Evaluación de la Fuerza Técnica	63





I. INTRODUCCIÓN

La Federación Deportiva Provincial de Loja, teniendo como base los aportes de sus profesionales y especialistas que articulan el trabajo conjunto de la Dirección del DTM/FDPL, ha elaborado este manual orgánico funcional con la finalidad de trabajar de manera coordinada y en base a los lineamientos trazados, a fin de lograr los objetivos propuestos para cada temporada y de los diferentes calendarios propuestos por el Ministerio y Ecuatorianas por Deporte.

La experiencia adquirida en el Ministerio Del Deporte, nos brinda la posibilidad de proyectar este manual orgánico funcional a fin de que pueda emplearse con el objetivo de establecer lineamientos necesarios para guiar el Departamento Técnico Metodológico y en las acciones administrativas a desempeñar.

El control, seguimiento, evaluación, monitoreo y proyecciones son acciones fundamentales que garantizarán alcanzar logros y objetivos, trazados dentro del Ciclo Olímpico y mundial; así como el cumplimiento del calendario de eventos deportivos nacionales.

Departamento Técnico Metodológico

El Trabajo Técnico Metodológico en los Departamentos Técnicos, constituye la principal herramienta para propiciar el cumplimiento eficiente de los objetivos previstos en la Preparación o Enseñanza Deportiva.

Principales Funciones del Departamento Técnico Metodológico

Planificar, organizar, orientar, controlar y evaluar el trabajo técnico – metodológico de las diferentes disciplinas deportivas, orientados hacia la consecución de rendimiento elevado de forma racional y de carácter perspectivo.

Establecer los criterios científico – metodológicos (morfológicos, antropométricos, fisiológicos, psicológicos y pedagógicos), necesarios para la conformación de las Metodologías para llevar a cabo el proceso de selección de talentos deportivos por grupo de deportes con características similares, teniendo en cuenta a su vez sus particularidades desde el punto de vista técnico – competitivo y de preparación.

Detectar los principales problemas técnico – metodológicos (pedagógicos), que se ponen de manifiesto en las diferentes disciplinas deportivas, así como la presentación de sus correspondientes soluciones o en su defecto alternativas, a través de la aplicación de la ciencia y la innovación tecnológica (investigación – acción).

Garantizar la preparación científico – metodológica de los entrenadores en correspondencia con las exigencias actuales que se le plantean al proceso de Formación Deportiva.

Incentivar el trabajo por colectivos de entrenadores, en aras de propiciar el intercambio enriquecedor y la extrapolación de experiencias pedagógicas de utilidad en diferentes disciplinas deportivas.

Dosificar el número de sesiones semanales, cantidad de horas, así como los componentes de la carga de entrenamiento, por deportes en correspondencia con la edad, el nivel de preparación del deportista,





así como los objetivos específicos inherentes a la etapa de la Formación Deportiva por la cual se encuentra transitando éste, en aras de garantizar una mayor longevidad deportiva.

Establecer los mecanismos de estimulación tanto para atletas como para entrenadores en función de contribuir a la elevación de los niveles de reconocimiento social a través de la divulgación de resultados que muestren avances significativos en torno al rendimiento.

Implementar criterios científico – metodológicos que regulen la participación en competencias en dependencia del nivel de preparación que posee el deportista, preservándolo de esta forma de la extrema exigencia psico – funcional que representa la participación indiscriminada en las mismas.

Objetivos

Garantizar la preparación integral de los deportistas , con vistas a multiplicar la calidad del deporte en la Federación Deportiva Provincial de Loja, influenciando a su vez en la preparación hacia los eventos nacionales e internacionales, potenciando el desarrollo de la estrategia de cada deporte y creando así las bases para continuar siendo una potencia en el movimiento deportivo ecuatoriano, logrando a su vez introducir un interés científico e investigativo en nuestros entrenadores que garantice la innovación tecnológica en el proceso didáctico y los sistemas de control médico-biológico y metodológicos del entrenamiento deportivo y la competencia.

Liderar la preparación y organización provincial para participar en los eventos del calendario competitivo anual.

Desarrollar metodologías específicas relacionadas con el Sistema Deportivo Nacional.

Metas estratégicas

Dar seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para la participación en los diferentes eventos deportivos.

Lograr mayor presencia de deportistas en las representaciones nacionales.

Propiciar la correcta participación de deportistas de FDPL en eventos preparatorios y fundamentales del calendario deportivo competitivo.

Misión

Elevar la calidad del deporte en el FDPL a través de una estrategia que permita dotar a los entrenadores de las herramientas técnico-metodológicas para realizar una derivación gradual de sus objetivos, expresados en la confección de los planes de entrenamientos y los programas de enseñanza, a través de los diferentes aspectos metodológicos, así como la participación e integración de todas las ciencias aplicadas a la preparación general del deportista.

Visión

Lograr que nuestros técnicos deportivos posean un alto nivel de preparación técnica-metodológica que les permita un eficiente desempeño en la conformación y ejecución de los planes de enseñanza y los programas de entrenamiento, basados en las premisas teórico-metodológicas del deporte





contemporáneo, ubicando la Federación en un nivel superior en cuanto a sus resultados deportivos a nivel nacional e internacional.



072 581 091 - 099 981 9109



www.fedeloja.com - federaciónloja@yahoo.es



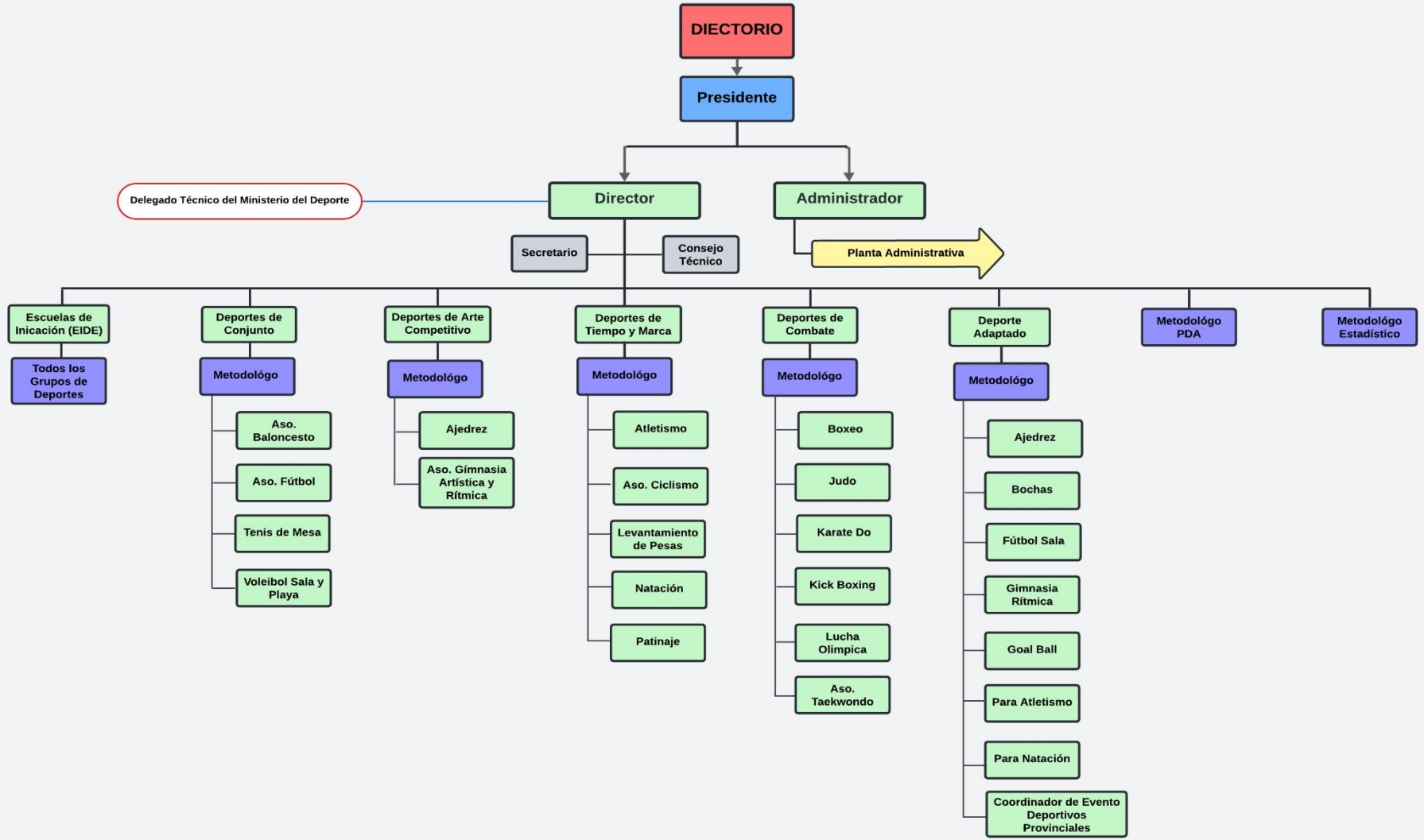
Calle Macará entre Mercadillo y Azuay (Estadio Reina del Cisne)

6



Fedelojaec

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO - METODOLÓGICO





Estructura Funcional

EL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO es la estructura técnica más importante dentro de la dirección del deporte competitivo, su función específica es la de Planificar, organizar, orientar, controlar y evaluar el proceso de entrenamiento deportivo, a través de un equipo multidisciplinario que coadyuva a desarrollar esta tarea (F.D.N.E.: Dirección Técnico Metodológica Del Deporte).

La estructura funcional del Departamento Técnico-Metodológico se distribuye en tres niveles de autoridad de los cinco niveles que corresponde a la Federación Deportiva Provincial de Loja. El cuerpo técnico ocupa el lugar de nivel uno y los metodólogos de nivel dos. La posición de nivel tres ocupa el director de este departamento. En el mismo nivel de autoridad se encuentra la posición de administrador. Ambos cargos existen para manejar los dos departamentos principales de FDPL. El Director de DTM maneja la planta técnica y el Administrador la planta administrativa-financiera. Ambos cargos responden directo al Presidente de la Federación.

Existen tres posiciones que no forman parte a los niveles de autoridad sino son apoyo directo al departamento:

- Secretario de DTM
- Consejo Técnico (Su composición es variable según el proceso involucrado. El director de DTM tiene la autoridad elegir los miembros más competentes conforme la naturaleza del caso)
- Delegado Técnico del Ministerio del Deporte

Para el cumplimiento de sus objetivos el DTM se dividirá en 2 secciones:

-Técnico Metodológica: Es la encargada de llevar la planificación, organización, control y evaluación de los procesos de formación deportiva, estará integrada por 5 secciones que responderán efectivamente a esta labor, las cuales son:

- Sistema Competitivo
- Iniciación Deportiva
- Capacitación e investigación.
- Trabajo educativo
- Equipo Multidisciplinario.
- Actividades deportivas

Secciones de Técnico Metodológica

Sección 1 - Sistema Competitivo (Artículo 3.: F.D.N.E.: Dirección Técnico Metodológica Del Deporte):

Es aquella que dentro de su competencia atenderá todo el sistema competitivo, en las Categorías que pertenecen a los Juegos Multideportivos Nacionales. Según a la característica del grupo de deportes, estos son:





- Deportes de Conjunto: Incluye cuatro deportes donde el Voleibol se maneja directamente la Federación y el comité de funcionamiento, mientras el Tenis de mesa funciona abajo de un convenio con un club privado. El Fútbol y el Baloncesto esta manejado directamente por la Asociación deportiva provincial.
- Deportes de Arte Competitivo: Incluye tres deportes: Ajedrez, mientras tanto que la Gimnasia Rítmica y Gimnasia Artística esta manejado por la Asociación Deportiva Provincial.
- Deportes de Tiempo y Marca: Incluye Atletismo manejado por la federación y el comité funcional, la Asociación Deportiva Provincial de Ciclismo de Loja, Natación, Levantamiento de Pesa y Patinaje.
- Deportes de Combate: De este grupo la Lucha Olímpica, Karate Do , Kick boxing y TKD se manejan directamente por Federación. El TDK lo dirige directamente la Aso de TKD.

Sección 2 – Iniciación Deportiva (Artículo 4.: F.D.N.E.: Dirección Técnico Metodológica Del Deporte): Se encargará de los procesos de masificación y selección deportiva de los deportistas iniciantes, cuyo objetivo fundamental es el de proveer a los organismos deportivos de nuevos posibles talentos a través de la selección deportiva de acuerdo a los diferentes métodos científicos y mantenerlos en las áreas en base a un trabajo pedagógico y psicológico. Se divide en dos niveles:

- Masificación
- Iniciación

Sección 3 – Capacitación e Investigación (Artículo 5.: F.D.N.E.: Dirección Técnico Metodológica Del Deporte): El DTM se encargará de promover, planificar, ejecutar y evaluar el proceso de capacitación permanente de todos los componentes de la Federación Deportiva Provincial.

Sección 4 – Trabajo Educativo (Artículo 6.: F.D.N.E.: Dirección Técnico Metodológica Del Deporte): Relacionados con la educación y desarrollo de valores de los deportistas. Su labor es importante dentro del sistema ya que permite garantizar el equilibrio del atleta entre la actividad deportiva y su educación.

Sección 5 – Equipo Multidisciplinario (Artículo 7.: F.D.N.E.: Dirección Técnico Metodológica Del Deporte): A esta área se incorporan todas las áreas afines y complementarias del deporte en las distintas ciencias auxiliares para el buen trabajo deportivo, pertenecen a esta sección el Médico, el Deportólogo, el Psicólogo, el Trabajo Social, el Odontólogo, el Fisioterapeuta, Nutricionista, Bioquímica, etc.

Secciones de Actividades Deportivas

La coordinación de actividades deportivas contará con dos secciones:

- Coordinación y Aseguramiento Técnica
- Programación Deportiva





Línea de Mando y Sistema de Comunicación

La Línea de Mando está determinada por los niveles de autoridad. Conforme a estos niveles de autoridad las funciones básicas de la Segregación de Funciones son las siguientes:

- Solicitante: Puede ser cualquier empleado independientemente de los niveles de autoridad siempre y cuando la función de aprobación corresponda a un funcionario con un nivel más alto de autoridad.
- Revisión: La revisión corresponde a los funcionarios de nivel 2 y 3.
- Aprobación/Autorización: A los procesos, que son netamente relacionados con el funcionamiento de DTM, los procesos operativos y la parte presupuestaria que corresponde a DTM pueden ser aprobados/autorizados por el director de DTM y solo pueden ser sobre evaluados y/o anulados por el Directorio de FDPL (nivel 3). Se maneja separado a los procesos operativos-administrativos de DTM de los procesos administrativos-financieros, los cuales corresponden a la planta administrativa-financiera (Por ejemplo: La aprobación de compra de un implemento deportivo corresponde a DTM, mientras que el proceso de pago corresponde a la planta administrativa en base de la documentación requerida. Si la documentación cumple con los requisitos y el fondo existe en el POA de DTM, el pago debe ser aprobado y ejecutado).
- Las funciones básicas de Segregación de Funciones no pueden ser mezcladas. Cada persona solo puede cumplir una de las tres funciones básicas (Solicitante-Revisión-Aprobación).
- Los procesos pueden incluir otras funciones adicionales, los cuales no forman parte a la Línea de Mando, pero son necesarios durante la ejecución de un proceso determinado (Por ejemplo: La persona quien elabora un reporte o evaluación).
- Todo tipo de comunicación debe ser entregado (y registrado) al secretario/a de DTM, donde inicia el proceso excepto las comunicaciones electrónicas relacionados a sistemas electrónicas manejados por el Metodólogo Estadístico (Por ejemplo: Asistencia Mensual).
- El Sistema de Archivo Central de DTM esta manejado por el secretario/a de DTM.
- Procesos del Departamento Técnico-Metodológico

Procesos de Planificación

Proceso de Planificación Estratégica

Un buen desenvolvimiento de un organismo de esta naturaleza debe manejar el Plan Estratégico del desarrollo del deporte en la provincia proyectado a un mínimo de un Ciclo Olímpico. El Plan Estratégico es un plan perspectivo que se proyecta hacia el futuro basado en la misión la visión y el objetivo maestro o principal de la institución para lo cual en la propuesta se lo direcciona por vencimiento de objetivos, lo que permitirá en lo posterior elaborar los planes programas y proyectos de acuerdo a lo que se pueda cumplir cada año.



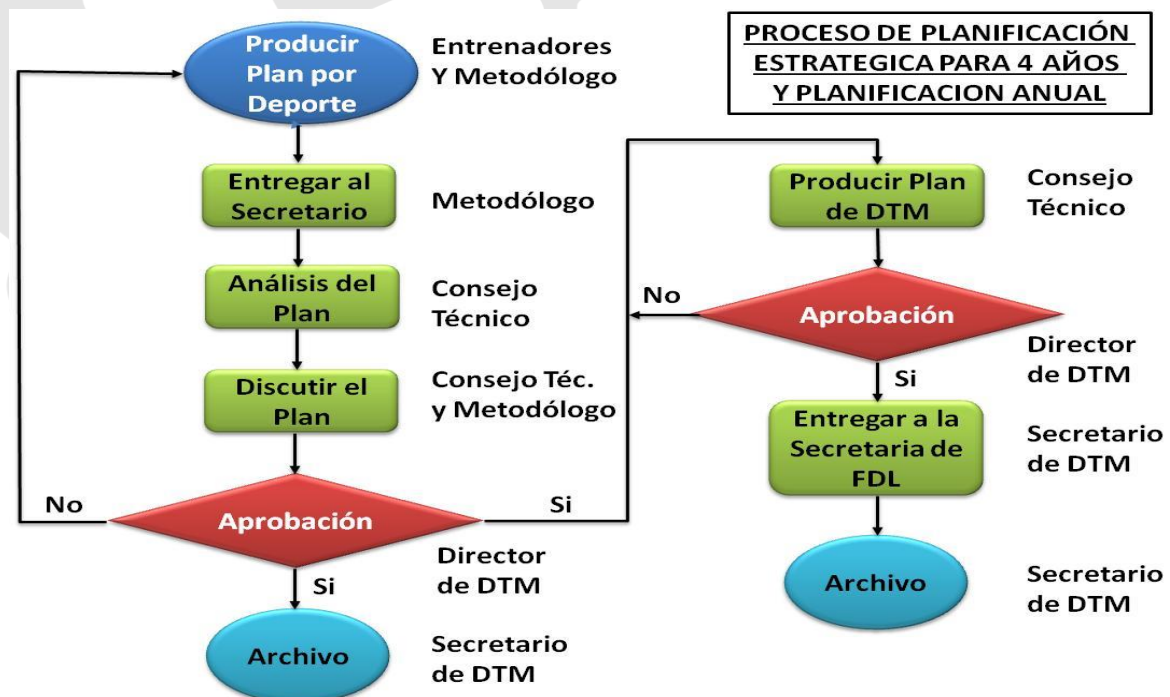


La planificación estratégica se hace en dos niveles. En el nivel uno se produce plan estratégico de cada uno de los deportes. En el nivel dos se produce el Plan Estratégico del DTM.

El plan Estratégico de 4 años por deporte debe ser producido por el equipo técnico de cada deporte de conjunto con su metodólogo y evaluado por el Consejo Técnico. Una vez aprobado por el director de DTM, el Consejo Técnico produce el Plan Estratégico Deportivo de La Federación.

Segregación de Funciones:

Plan Estratégico de cada Deporte					
Funciones	Director de DTM	Secretario de DTM	Consejo Técnico	Metodólogo	Entrenador
Produce				X	X
Solicita aprobación				X	
Revisión			x		
Aprobación	x				
Archivo		x		x	
Plan Estratégico de DTM					
Funciones	Director de DTM	Secretario de DTM	Consejo Técnico	Metodólogo	Entrenador
Produce			x		
Solicita aprobación			x		
Revisión				x	
Aprobación	x				
Archivo		x			





Planificación Anual

Se actualizarán anualmente (año fiscal), los planes en relación con las Direcciones estratégicas y las metas. La Federación, trabaja con 2 tipos de planes:

- Plan Operativo Anual (POA)
- El Plan Deportivo Anual (PDA)

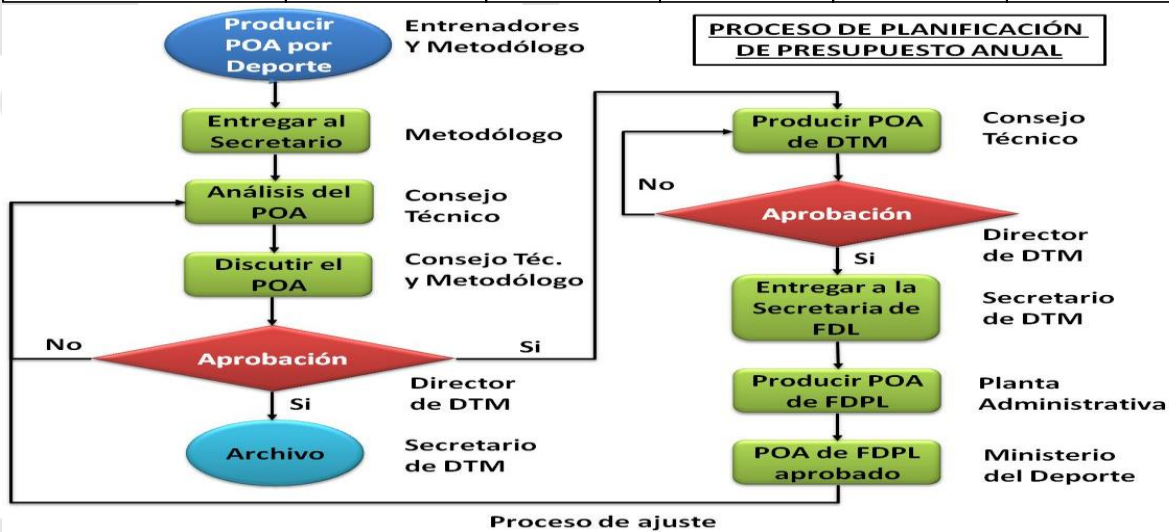
Proceso de Planificación de Plan Operativo Anual

Los entrenadores con el apoyo de los metodólogos elaboran el calendario competitivo anual y lo ajustan al presupuesto por cada deporte. Los metodólogos y el Consejo Técnico revisan el presupuesto y presentan para la aprobación por el director de DTM. El equipo de DTM y el Consejo Técnico elabora el presupuesto anual de DTM, lo cual después de su aprobación pasa a la planta administrativa donde se produce el POA de la Federación. El POA quedará aprobado por el Ministerio del Deporte.

Segregación de Funciones:

Planificación Anual del POA (POA Individual de Deporte)					
Funciones	Director de DTM	Secretario de DTM	Consejo Técnico	Metodólogo	Entrenador
Produce				X	X
Solicita aprobación					X
Revisión			X	X	
Aprobación	X				
Archivo		X			

Planificación Anual del POA (POA de FDPL)					
Funciones	Ministerio del Deporte	Secretario de FDPL	Planta Administrativa	Admin. Financiero	Administrador
Produce			X		
Solicita aprobación				X	
Revisión					X
Aprobación	X				
Archivo		X			





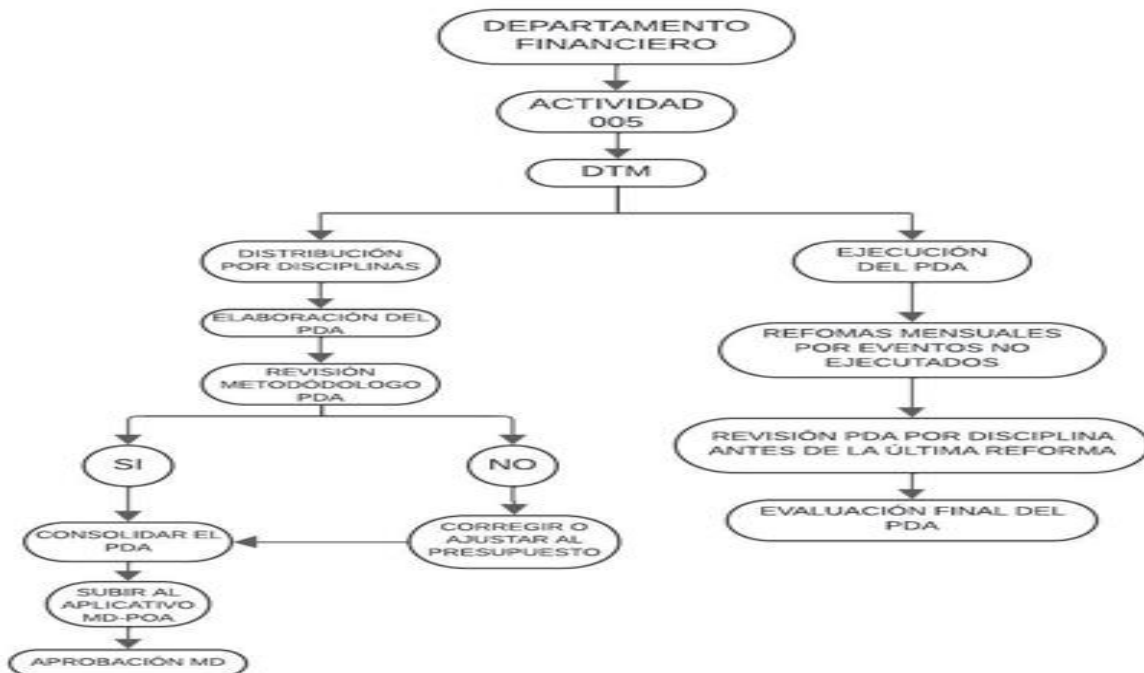
Proceso de Planificación del Plan Deportivo Anual de FDPL

El Plan Deportivo Anual, es el eje sobre el cual giran todas las actividades a cumplir durante todo el año. El plan anual se confeccionará partiendo de los objetivos de trabajo de la nación a la provincia y así sucesivamente, se elabora con los pasos siguientes:

- Actividades de carácter internacional y nacional
- Reuniones nacionales
- Reuniones provinciales
- Visitas a los cantones y zonas especiales
- Cursos y seminarios que se impartirán
- Otras actividades calendarios
- Calendario recreativo y estudiantil en dependencia de los intereses provinciales o nacionales.

Los metodólogos elaboran el Plan Deportivo Anual. El Consejo Técnico discute y el metodólogo estadístico revisa el plan. Finalmente, el Director de DTM aprueba el plan, lo cual queda archivado por el/la secretario de DTM con copia al metodólogo estadístico.

Segregación de Funciones:





Proceso de Planificación de los Programas de Enseñanza

Constituye una secuencia de acciones organizativas presupuestadas, se realizan en función de las direcciones estratégicas asumidas y que establecen las metas y objetivos a alcanzar, de acuerdo a nuestra visión del futuro. Los programas serán delimitados sobre la base de las políticas o acciones que establezcan, se presupuestan, ejecutan y evalúan a nivel de la dirección; pueden tener un carácter permanente.

Es obligación de todo DTM exigir al jefe de entrenadores de cada deporte la presentación de los programas de enseñanza de la preparación deportiva en las edades iniciales con la finalidad de asegurar la supervivencia deportiva, esta servirá de base para establecer un verdadero proceso de trabajo, en este caso hay que puntualizar que en estas edades los dirigentes no tienen que exigir resultados por medallas sino más bien por la mantención de la matrícula cada año con una afectación anual de un 30% en relación a la norma alumno profesor ya que de nada serviría que cada año se presente una matrícula diferente.

Para el cumplimiento de esta propuesta se recomienda seguir el siguiente proceso.

- Fase de la toma de medidas del test de selección
- Tabulación de datos y determinación de los atletas posibles talentos
- Organización y elaboración de los programas de enseñanza
- Puesta en práctica de la propuesta

Todas las Ligas Deportivas Cantonales y la Federación Deportiva Provincial de Loja deberán trabajar direccionados por la planificación técnica emanada del Departamento Técnico, a través de sus planes anuales, trimestrales y estratégicos, para lo cual se ejercerá el control estricto de dicho cumplimiento. Es obligación de las Federaciones Deportivas Provinciales Ligas Cantonales y Parroquiales, asegurar el trabajo de la INICIACIÓN DEPORTIVA en las edades y categorías y demás especificaciones establecidas por el DTM, la captación y caracterización de los deportistas para la propuesta deberán salir de una medición de acuerdo al test de selección establecido comprobado y validado en el Ecuador.

El proceso es similar al proceso de planificación de macrociclo.

Proceso de Planificación de Proyectos

Un proyecto es un conjunto de actividades articuladas entre sí, con el fin de producir determinados bienes y servicios, capaces de satisfacer necesidades y solucionar problemas, dentro de los límites de un presupuesto y un período de tiempo. Los proyectos e la mayoría de instituciones están direccionados hacia la consecución de la implementación y la infraestructura pero no hay que dejar de lado que dentro de la labor técnico metodológica de nuestros organismos es importante proyectar nuestro trabajo hacia proyectos de desarrollo de tipo técnico, pedagógico metodológico, científico y estratégico, lo que permite sustentar nuestro trabajo con el apoyo de las autoridades de las





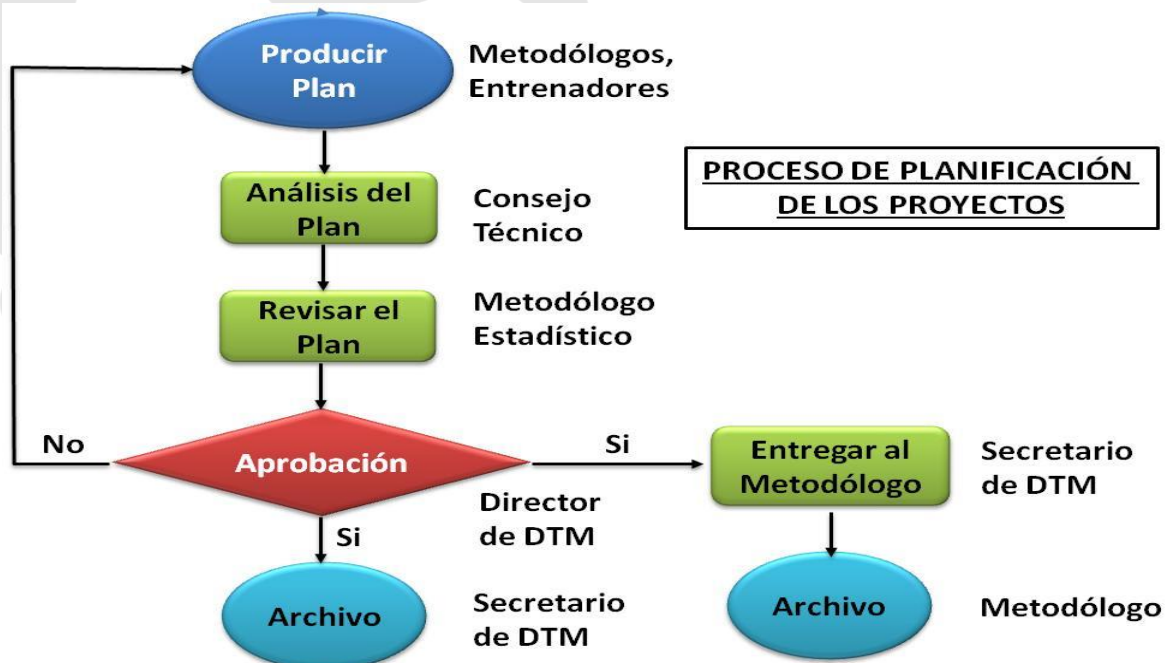
Instituciones por lo que se vuelve importante que cada año el Departamento Técnico proponga un cierto número de proyectos dirigidos hacia estas áreas, ya que si analizamos detenidamente

nuestras responsabilidades podremos darnos cuenta que el mayor compromiso de esta propuesta recae sobre las direcciones técnicas para poder afianzar el avance tecnológico y científico del deporte, en vista que los mismos no pueden ser elaborados por ningún otro departamento, debido a que su direccionalidad es específica de la labor técnico metodológica (F.D.N.E.: Dirección Técnico Metodológica Del Deporte).

Los metodólogos y entrenadores elaboran el Plan Anual de Actividades. El Consejo Técnico discute y el metodólogo estadístico revisa el plan. Finalmente, el Director de DTM aprueba el plan, lo cual queda archivado por el Secretario/a del DTM con copia al metodólogo estadístico.

Segregación de Funciones:

Proyectos						
Funciones	Director de DTM	Secretario de DTM	Consejo Técnico	Metodólogo Estadístico	Metodólogos	Entrenador
Produce					X	X
Solicita aprobación					X	
Revisión			X	X		
Aprobación	X					
Archivo		X		X		





Proceso de Planificación Anual – Macro ciclo

El Plan Anual de Macro ciclo elabora el entrenador conforme las metas establecidas para el año. Estos planes se presentan al DTM después de su debido análisis y discusión dentro del equipo técnico dirigido por el metodólogo. Durante la presentación en el DTM, el Consejo Técnico discute y revisa el Plan de Macro ciclo. Finalmente, el Director de DTM aprueba el plan, lo cual queda archivado por el Secretario/a de DTM con copia al Metodólogo. El Plan de Macro ciclo debe ser entregado vía electrónica también al DTM.

Segregación de Funciones:

Plan Anual de Macro ciclo					
Funciones	Director de DTM	Secretario de DTM	Consejo Técnico	Metodólogo	Entrenador
Produce					X
Solicita aprobación					X
Revisión			X	X	
Aprobación	X				
Archivo		X		X	





Proceso de Planificación y Reporte de Microciclo

Es uno de los instrumentos obligatorios a ser presentado por el entrenador. En el tiempo los dos procesos se ejecutan paralelamente. Durante la reunión semanal del equipo técnico de cada deporte se discute el reporte de microciclo concluido y el plan de nuevo microciclo con su metodólogo. Ambos documentos deben ser producidos por el entrenador y entregado al secretario/a de DTM para archivar con copia al metodólogo.

Segregación de Funciones:

Plan y Reporte de Microciclo				
Funciones	Secretario de DTM	Metodólogo Estadístico	Metodólogo	Entrenador
Produce			X	X
Revisión			X	X
Procesar Datos		X		
Archivo	X	X		

**PROCESO DE PLANIFICACIÓN
Y REPORTE DE MICROCICLO**





Procesos de Evaluación de Impactos y Desempeño

Proceso de Evaluación de los Mesociclos

El control de los mesociclos se lo debe realizar de acuerdo al plan de entrenamiento elaborado por el entrenador, previa convocatoria donde se hará constar los puntos a analizar sobre el mesociclo concluido y su comportamiento dentro del plan, la fecha y el lugar de la reunión para su análisis.

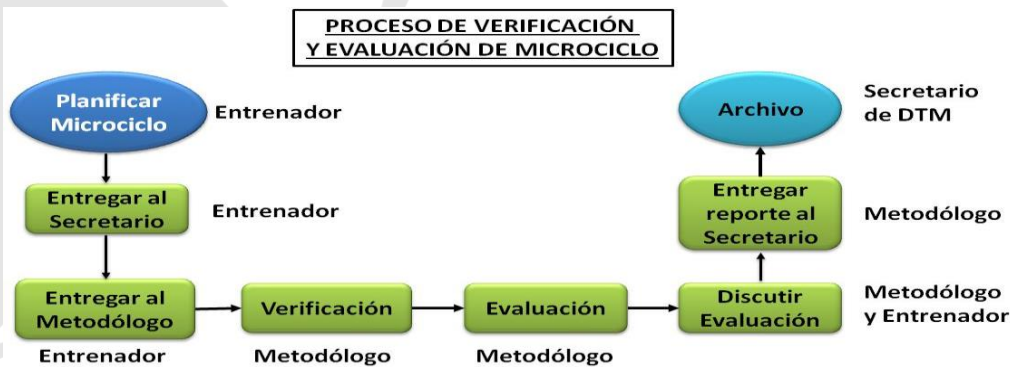
Se citará a esta reunión al equipo multidisciplinario para revisar el aporte de cada uno de estos departamentos al cumplimiento del mismo y de igual manera revisar las afectaciones del mismo en función del macrociclo.

El entrenador debe emitir un reporte de cada Mesociclo cuando este se finaliza. Es uno de los instrumentos obligatorios a ser presentado por el entrenador. El reporte debe ser entregado al Secretario/a del DTM para su respectivo archivo. El reporte se discute entre el entrenador y el metodólogo, quien finalmente emite su evaluación escrita. La evaluación y el reporte quedan archivados por el secretario/a del DTM, pero el metodólogo debe guardar una copia de ambos.



Proceso de Verificación y Evaluación de Microciclo

Este proceso se define como monitoreo y evaluación de cumplimiento de los objetivos específicos planificados. El metodólogo realiza verificaciones físicas al plan de entrenamiento supervisando a los entrenamientos con regularidad. Debe discutir los hechos encontrados con los técnicos y emitir su evaluación de visita, lo cual será archivado por el secretario de DTM.





Proceso de Evaluación Anual del Entrenador

Terminando el Macro ciclo, el entrenador emite su reporte anual y entrega al secretario/a de DTM. El Consejo Técnico juntos con el metodólogo analizan el reporte y asignan una fecha al entrenador para una entrevista de evaluación. Terminando la evaluación el Consejo Técnico emite su reporte de evaluación y solicita su aprobación. El director de DTM aprueba la evaluación y posteriormente entrega la evaluación escrita a Talento Humano y al secretario/a de FDPL. El secretario/a de DTM y el metodólogo archivan una copia del Reporte Anual y de la Evaluación Anual.

Segregación de Funciones

Evaluación Anual del Entrenador					
Funciones	Director de DTM	Secretario de DTM	Consejo Técnico	Metodólogo	Entrenador
Produce					X
Solicita aprobación					X
Revisión			X	X	
Aprobación	X				
Archivo		X		X	



Proceso de Evaluación Anual del Deporte

Finalizando el año los entrenadores de un deporte específico (equipo técnico) juntos con el metodólogo elaboran el Reporte Anual y entregan al secretario de DTM. El Consejo Técnico revisa, evalúa el documento y presenta al director de DTM para su respectiva aprobación. Los documentos quedan archivados en el DTM. En base de los reportes individuales de los diferentes deportes, el Consejo Técnico y los metodólogos producen el Reporte Anual de DTM, lo cual después de ser aprobado quedará entregado al secretario de FDL y archivado en ambas secretarías





Segregación de Funciones:

Evaluación Anual del Deporte (Reporte Individual)					
Funciones	Director de DTM	Secretario de DTM	Consejo Técnico	Metodólogo	Entrenador
Produce					X
Solicita aprobación					X
Revisión			X	X	
Aprobación	X				
Archivo		X		X	
Evaluación Anual del Deporte (Reporte de DTM)					
Funciones	Director de DTM	Secretario de DTM	Consejo Técnico	Metodólogo	Entrenador
Produce			X		
Solicita aprobación			X		
Revisión				X	
Aprobación	X				
Archivo		X			





Procesos Administrativos

Proceso de Informe Mensual

Los entrenadores manejan la asistencia de los deportistas. En la fecha establecida entregan sus reportes al DTM. El metodólogo estadístico procesa el reporte con copia a los metodólogos y elabora su informe mensual. En base de este informe el secretario/a de DTM actualiza los sistemas de Becas y Seguro de Deportistas. Su reporte sobre la actualización entrega al director de DTM.

PROCESO DE INFORME MENSUAL



Proceso de Becas y Seguro de Deportistas

En base de los resultados los entrenadores elaboran la lista de los deportistas para solicitar becas y/o servicio de seguro. Los metodólogos y el Consejo Técnico revisan y evalúan la solicitud. Una vez aprobado por el director de DTM, la lista pasa a la planta administrativa para revisión y aprobación. Finalizando el proceso de selección el secretario/a de DTM actualiza los sistemas correspondientes

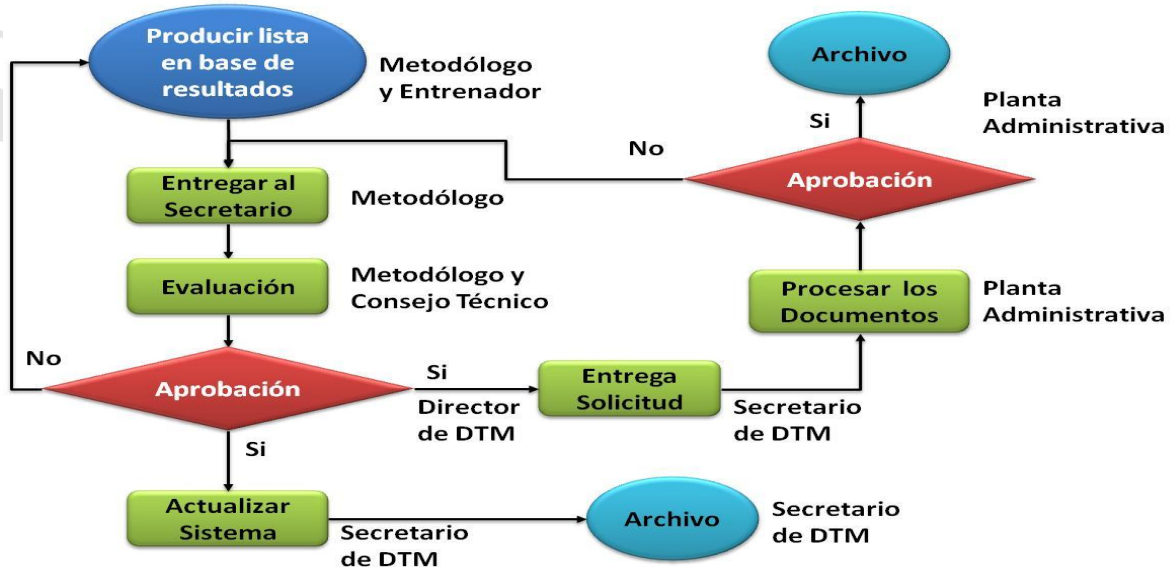
Segregación de Funciones:

Proceso de Becas y Seguro de Deportistas						
Funciones	Planta Administrativa	Director de DTM	Secretario de DTM	Consejo Técnico	Metodologo	Entrenador
Produce					X	X
Solicita aprobacion						X
Revision				X	X	
Aprobacion	X	X				
Actualizar sistema			X			





PROCESO DE BECAS Y SEGURO PARA DEPORTISTAS



Proceso de Aval para Salida

Los entrenadores quienes planifican la salida producen el aval adjunto con los documentos de soporte y entregan al secretario/a de DTM. El metodólogo revisa y pasa para aprobación al director de DTM. Una vez aprobado el aval quedará procesado por la planta administrativa donde se ejecutan los procesos financieros. Si la solicitud está respaldada por los recursos necesarios, el entrenador recibe el visto bueno para la salida.

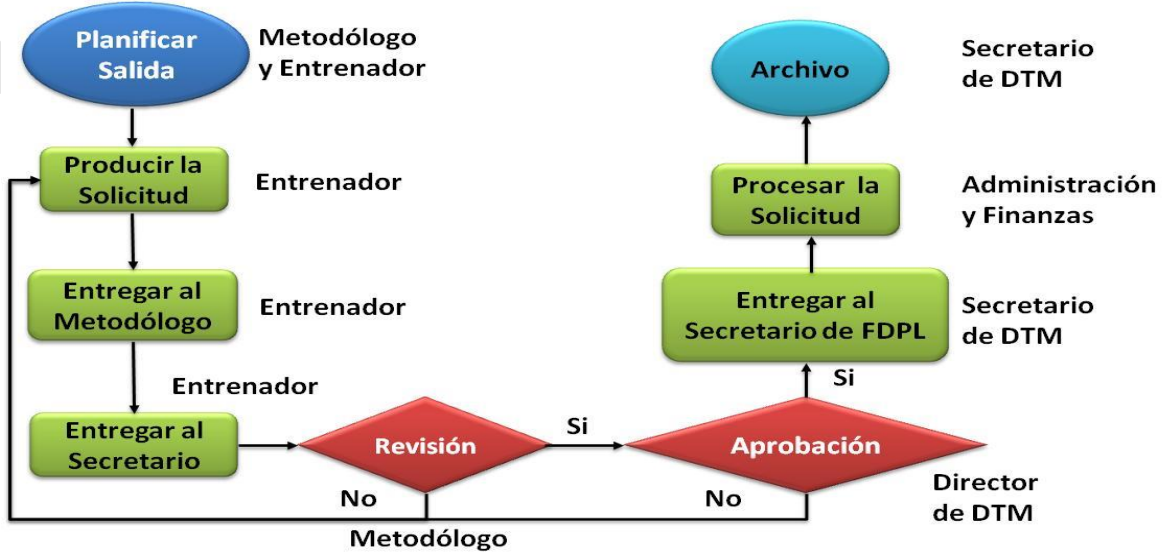
Segregación de Funciones:

Proceso de Aval para Salida					
Funciones	Planta Administrativa	Director de DTM	Secretario de DTM	Metodólogo	Entrenador
Produce					X
Solicita aprobación					X
Revisión	X			X	
Aprobación		X			
Visto Bueno	X				
Archivo			X		





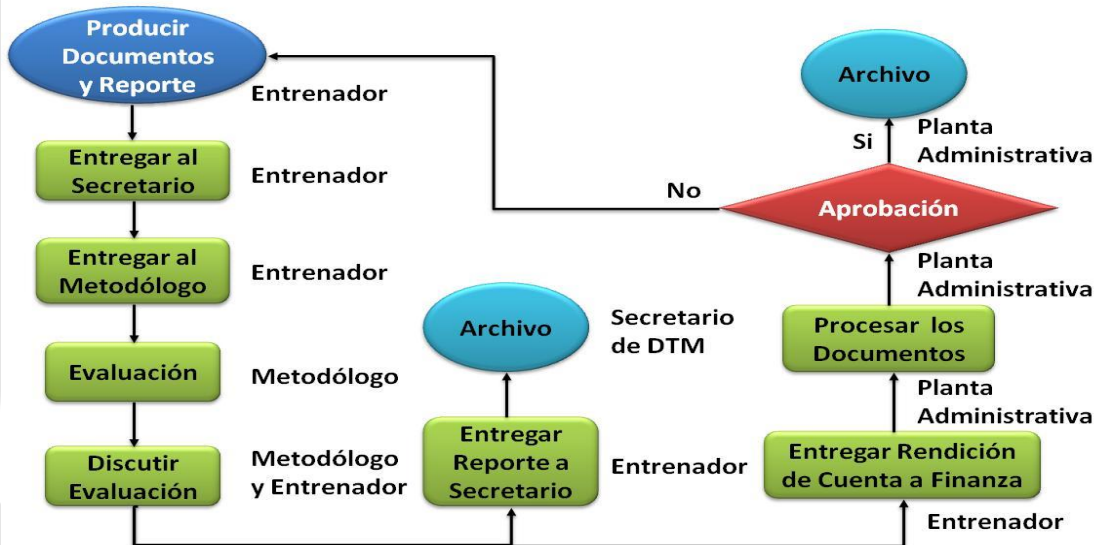
**PROCESO DE AVAL DE SALIDA PARA COMPETENCIA
O BASE DE ENTRENAMIENTO**



Reporte y Rendición de Cuenta de Salida

Este proceso tiene dos partes: Reporte y evaluación de resultados y la rendición de cuenta financiera. Primero el entrenador prepara su reporte sobre los resultados obtenidos y prepara los documentos soportes para la rendición de cuenta. El reporte entrega y discute con el metodólogo. Terminando la evaluación el reporte queda archivado en el DTM. La segunda parte del proceso de rendición de cuenta se hace en la planta administrativa según los procesos financieros-contables lo indican.

REPORTE Y RENDICIÓN DE CUENTA DE SALIDAS





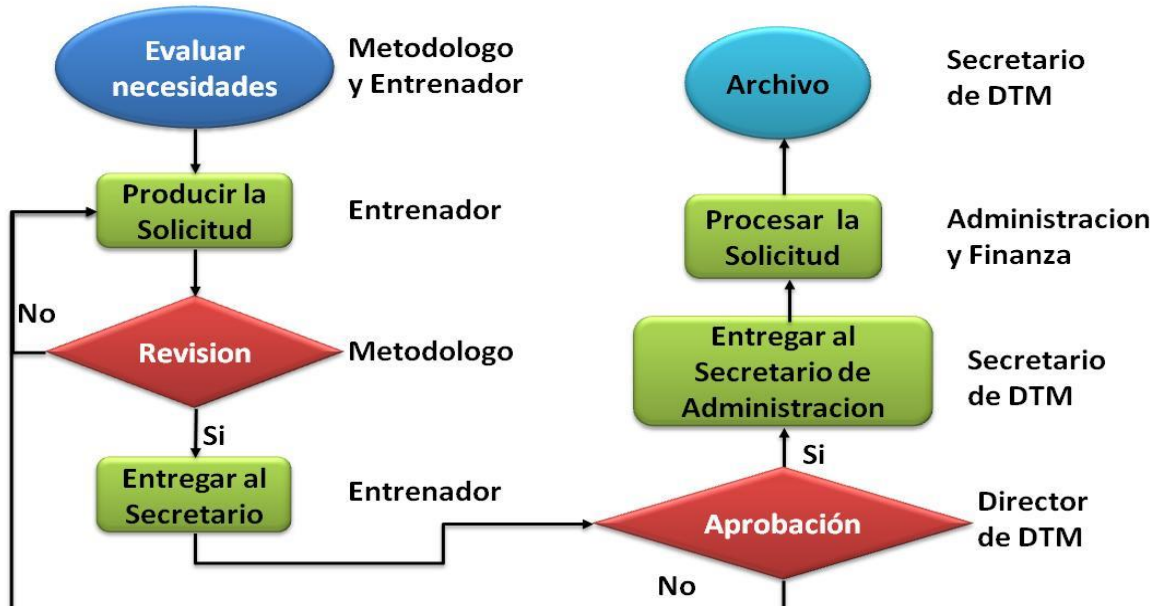
Solicitud de Compra y Servicio

La solicitud de compra es un proceso básico de la institución. A través de este proceso se puede adquirir los bienes-muebles, implementos deportivos o contratar los servicios necesarios. Los entrenadores evalúan sus necesidades y producen el documento solicitud de compra y servicio, donde se detalla las especificaciones exactas de producto o servicio necesario. La cotización no es función del entrenador (opcional), pero se puede incluir en la documentación. Los metodólogos revisan los documentos y hacen la verificación si constan con los recursos necesarios para ejecutar la compra. Finalmente lo presentan para su debida aprobación por el director de DTM. El secretario/a de DTM archiva una copia y manda el original a la planta administrativa donde se ejecuta el debido proceso financiero-contable.

Segregación de Funciones:

Solicitud de Compra y Servicios					
Funciones	Planta Admin.	Dir. de DTM	Secr. de DTM	Metodólogo	Entrenador
Produce					X
Solicita aprobación					X
Revisión				X	
Aprobación		X			
Proceso contable	X				
Archivo			X		

SOLICITUD DE COMPRA Y SERVICIO





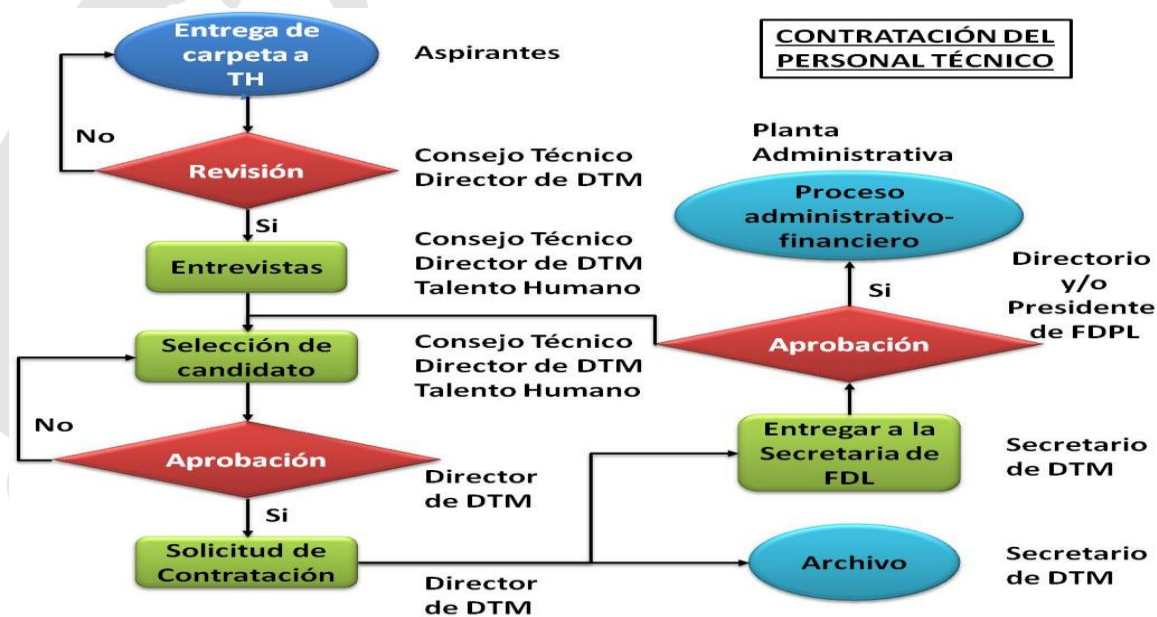
Contratación de Personal Técnico

La contratación de personal técnico inicia con la preselección de carpetas personales. La evaluación y preselección de carpetas será ejecutada por el Consejo Técnico y el director de DTM. El Talento Humano, el director de DTM y el Consejo Técnico realizarán las entrevistas correspondientes a los seleccionados. En base de las entrevistas el director de DTM aprobará la contratación del candidato seleccionado. La solicitud de contratación y la documentación del proceso de selección pasará al secretario/a de FDPL y el Directorio (y/o presidente de FDPL) otorgará la aprobación final.

Segregación de Funciones

Contratación del Personal Técnico - Proceso de Selección					
Funciones	Dir. de DTM	Secr. de DTM	Consejo Técnico	Talento Humano	Metodólogo
Preselección	X		X		X
Revisión/Entrevista	X		X	X	X
Aprobación	X				
Archivo		X		X	

Contratación del Personal Técnico - Contratación					
Funciones	Directorio y Pres. de FDPL	Secretario de DTM	Planta Admin.	Director de DTM	Talento Humano
Solicita aprobación				X	
Revisión			X		
Aprobación	X				
Archivo		X			X



Proceso Mensual de Pago Salarial

El Metodólogo Estadístico revisa los reportes de asistencia entregados por los entrenadores y produce el Reporte de Mensual de Asistencia, lo cual será aprobado por el director de DTM. El director de DTM solicita el pago del equipo técnico. Talento Humano y el Tesorero elaboraran el Rol de Pago. El resto del proceso será ejecutado por los funcionarios de la planta administrativa-financiera.





Segregación de Funciones:

Proceso Mensual de Pago Salarial						
Funciones	Planta Administrativa	Talento Humano	Director de DTM	Secretario de DTM	Metodólogo Estadístico	Entrenador
Produce						X
Revisión					X	
Aprobación			X			
Solicita aprobación		X				
Proceso contable	X					
Archivo	X	X		X		



Otros Procesos Internos de DTM

- Reunión Semanal del Equipo Técnico de cada deporte. Se realizará entre los técnicos y su metodólogo. Durante la reunión se discutirá el plan y reporte de microciclo.
- Reunión semanal de DTM: Se realizará entre el director y personal de DTM, donde se discute las actividades semanales.
- Reunión de la Planta Técnica: Normalmente se realiza una vez al mes, pero se puede convocar reuniones adicionales cuando existen las necesidades.
- Visita de Control: El metodólogo debe visitar los entrenamientos en una base regular conforme los planes semanales de visita. Durante la visita se llena la matricula, lo cual será entregado al metodólogo estadístico juntos con el reporte.
- Planificación Semanal de Actividades: Todos los metodólogos entregan la planificación semanal al director de DTM para aprobación. El metodólogo estadístico actualiza el sistema conforme a los planes aprobados.





- **Reporte Semanal Técnico:** El reporte sobre las actividades ejecutadas en base de la planificación semanal se entrega al director de DTM. El metodólogo estadístico actualiza el sistema conforme a los reportes aprobados.
- **Permiso de Salida:** Las papeletas de salida deben ser aprobados por el director de DTM
- **Control Mensual de Visitas:** Este proceso solo involucra dos personas. El metodólogo estadístico elabora y entrega su reporte al director de DTM cada mes.
- **Reporte Mensual de DTM:** Cada metodólogo está involucrado en la producción de este reporte. El metodólogo estadístico sintetiza el reporte final y entrega al director de DTM para aprobación. El reporte se enviará cada mes a la oficina Zonal.
- **Presentación de Plan Anual de Actividades:** El proceso es similar al Reporte Mensual de DTM. El reporte es disponible cuando la Zonal visita a la Federación.

Descripción y Términos de Referencia de Puestos

Título:	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO
Ubicación:	DTM, Ciudad de Loja
Experiencia Laboral en años:	Mínimo 5 años
Unidad:	Departamento Técnico Metodológico
Jefe Inmediato:	Presidente, Junta Directiva
Nivel de Autoridad:	3.
Educación/Formación:	Educación Superior, Mgtr en entrenamiento Deportivo , PHD.
Experiencia de Trabajo:	Mínimo 3 años de experiencia gerencial, Experiencia como entrenador, Experiencia en diseño y manejo de proyectos, Experiencia en manejo de sistemas de monitoreo y evaluación
Habilidades:	Educado en manejo de computadora, Conocimiento gerencial, Conocimiento en administración, Conocimiento en estadística, Conocimiento en sistemas de M&E, Conocimiento básico en el manejo de recursos humanos, Conocimiento básico en contabilidad, Conocimiento en organización deportiva, Fuerte liderazgo





Funciones, Deberes y Responsabilidades:

- Se sujetará al estatuto y reglamento de la Federación Deportiva Provincial
- Todas los Departamentos, secciones Técnicas Metodológicas estarán sujetos a su superación y control
- Realizar la asesoría técnica metodológica y científica a todo nivel de la Estructura del deporte Provincial
- Coordinar con el delegado Técnico del Ministerio del Deporte las acciones y estrategias que coadyuven al desarrollo deportivo.
- Dirigir, planificar, organizar y controlar el trabajo a corto, mediano y largo plazo del deporte en la provincia, en correspondencia con las orientaciones emitidas por la instancia superior y el directorio, a tenor con la legislación vigente.
- Velará por el correcto funcionamiento de las áreas subordinadas a la dirección, las interrelaciones de trabajo entre su departamento y secciones, así como las otras áreas de trabajo de la Federación y fuera de esta.
- Mantendrá un vínculo de trabajo sistemático con el Delegado Técnico, que propicie un desarrollo sostenido de la actividad deportiva de la provincia.
- Velará por el cuidado de los medios materiales y financieros asignados a la práctica del deporte y los eventos deportivos.
- Orientará la política de cuadros técnicos en cuanto a su selección, preparación, formación y ubicación en la provincia.
- Cumplirá además cualquier tarea o misión que le asigne el Directorio o su Presidente que este en correspondencia con las funciones que realiza.
- Revisará y aprobará a su instancia la estrategia deportiva el objetivo maestro del deporte, el pronóstico de cada competencia, así como su comportamiento del calendario deportivo de la provincia y la participación de esta en la nación y el plan de trabajo anual y trimestral.
- Exigirá un aprovechamiento óptimo y racional de la fuerza del trabajo calificada con especial atención a los técnicos deportivos y para deportivos.
- Tener bien diferenciada y poseer el control de los talentos deportivos de la provincia, así como el control de ruta crítica.
- Tener estudiado y conocer los mejores tiempos, marcas y resultados de los equipos y atletas del País.
- Planificar y evaluar los diferentes cortes de la preparación de los deportes y atletas que participarán en el evento más importante de la provincia en el año.
- Elaborar los objetivos a alcanzar en cuanto a los valores humanos, patrióticos, éticos y principios sociales con los atletas y entrenadores, durante el proceso pedagógico dentro y fuera del entrenamiento.





- Trabajar para crear conciencia de superación técnica y científica de todos los profesionales del deporte y evaluar el impacto social del mismo a corto y mediano plazo.

Título:	METODÓLOGO
Ubicación:	DTM, Ciudad de Loja
Experiencia Laboral en años:	Mínimo 3 años
Unidad:	Departamento Técnico Metodológico
Jefe Inmediato:	Director de DTM
Nivel de Autoridad:	2.
Educación/Formación:	Lic. o MSC de Cultura Física y Deporte
Experiencia de Trabajo:	Experiencia como entrenador, Experiencia en diseño y manejo de proyectos, Experiencia en manejo de sistemas de monitoreo y evaluación
Habilidades:	Educado en manejo de computadora, Conocimiento gerencial, Conocimiento en sistemas de M&E, Liderazgo

El metodólogo es el profesional especializado en la Ciencia de la Teoría y Metodología del Entrenamiento Deportivo, que asesora, orienta, supervisa, controla y evalúa el trabajo de los Directores Técnicos, Entrenadores y Preparadores Físicos de los Equipos Competitivos, quienes además acompañan, analizan y evalúan el desarrollo de los deportistas en los entrenamientos y competencias.

Funciones, Deberes y Responsabilidades:

Funciones de las Secciones Técnico Metodológicas: Se encargarán del seguimiento y control del proceso de entrenamiento en los grupos de deportes, para lo cual cumplirán las siguientes funciones:

- Orientar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de trabajo para los diferentes niveles de cada Macro ciclo.
- Elaborar, controlar y evaluar los planes de entrenamiento de los diferentes deportes, con los Entrenadores.
- Analizar los resultados competitivos internos en los diferentes niveles en forma sistemática
- Controlar el nivel académico de los Técnicos y deportistas en forma permanente.
- Controlar y evaluar sistemáticamente la marcha de la preparación deportiva en el área: Física, técnico-táctica y psicológica.





- Proyectar la preparación deportiva en los diferentes niveles según los programas y planes de preparación de los deportistas y perfeccionar los mismos.
- Controlar y evaluar el fomento, desarrollo y alto rendimiento deportivo.
- Planificar, controlar y evaluar la capacidad científica a nivel nacional e internacional de los entrenadores y deportes a su cargo
- Planificar, controlar y evaluar el trabajo de los Entrenadores.
- Presentar al Director del Departamento Técnico Metodológico un informe semanal y mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a las reuniones de Coordinación, de las Agrupaciones deportivas, Colectivos técnico y otras convocadas por el Director del DTM.
- Asesorar los aspectos referentes a la planificación de acuerdo a la teoría y metodología del entrenamiento deportivo, cuando el entrenador lo requiera
- Participa en la elaboración y distribución del presupuesto

Funciones de Apoyo del Departamento Técnico:

- Planificar, organizar controlar y evaluar los procesos establecidos para cada sección Metodológica en coordinación con el Director del Departamento Técnico Metodológico.
- Llevar un control detallado de las actividades anuales, trimestrales y mensuales e informar al Departamento Técnico Metodológico de forma mensual.
- Coordinarán con las demás secciones y departamentos las actividades relacionadas con su función, para la ejecución operativa y dinámica de las mismas.
- Cumplirán los objetivos y metas trazadas en los planes de trabajo y se evaluarán por la Dirección del Departamento Técnico Metodológico.
- Mantener informado a los diferentes niveles de Dirección del cumplimiento objetivo de su trabajo y coordinar entre si el cumplimiento de las mismas.

Funciones de Capacitación e Investigación dentro de la Estructura del departamento técnico Metodológico:

- Planificar, ejecutar y evaluar la Capacitación de la Federación Deportiva Provincial, previa aprobación del Departamento Técnico Metodológico.
- Realizar el seguimiento de las conferencias dictadas para hacer el reciclaje y retroalimentación de conocimientos con todo el personal técnico a su cargo.
- Promoverá cursos, seminarios, foros científicos, simposios, mesas redondas, de temas de interés para la superación técnica-pedagógica, en forma permanente.
- Coordinar con el Departamento Técnico Metodológico, todos los aspectos relacionados a la participación del personal de la Federación Deportiva, en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional.





- Proyectará, planificará y orientará los trabajos de investigación de DTM, Secciones y Deportes.
- Propiciar paulatinamente el conocimiento sobre el medio ambiente y su impacto en el deporte.

Funciones de Trabajo Educativo de acuerdo a la organización estructural del DTM :

- Orientar y planificar todos los procesos de formación de valores y educativo para los deportistas concentrados de la Federación.
- Organizar conferencias y otras actividades que coadyuven a la formación integral del deportista.
- Llevar en forma ordenada el fichaje de todos los atletas concentrados de la Federación Deportiva Provincial, para un mayor control y evaluación de trabajo.
- Involucrar al área social y psicológica en los contenidos de trabajo.
- Realizar visitas permanentes a los establecimientos educativos, tratando de resolver los problemas académicos y disciplinarios que se deriven de las clases docentes.
- Promover reuniones con los padres de familia para informar el desempeño de sus hijos, en todas las áreas de la educación y el deporte.
- Promover reuniones permanentes a los capitanes de cada deporte, para planificar estrategias que eleven la responsabilidad y el deseo de superación deportiva.
- Propiciar la adquisición de altos valores patrios y educacionales en la formación de nuestros atletas.

Funciones de trabajo de equipo Multidisciplinario:

- Control médico en forma conjunta con los entrenadores de cada deporte.
- Garantizar el mantenimiento de la salud física y mental de los deportistas.
- Realizar reuniones permanentes de toda la sección, con la finalidad de buscar estrategias de trabajo acordes a las necesidades de la Institución.
- Atender a los deportistas en los aspectos médico, odontológico, fisioterapéutico, de masaje y psicológico, en forma permanente.
- Realizar visitas permanentes en las áreas de trabajo, para coadyuvar al desarrollo del deporte.
- Participación en las reuniones de chequeo de las delegaciones a juegos Nacionales.
- Participación como parte del tribunal, en la discusión de los planes de entrenamiento
- Verificar a través del control médico, la asimilación de las cargas que reciben los atletas.

Funciones de la Coordinación de Actividades Deportivas:

- Velar el mantenimiento de todos los escenarios, instalaciones, implementación y oficinas, que permitan un buen desenvolvimiento de las actividades deportivas.
- Encargarse del registro de los deportistas a nivel interno y a los diferentes organismos deportivos coordinando con el departamento técnico esta actividad.





- Asegurar que los diferentes eventos y actividades se cumplan de acuerdo a lo planificado por el Departamento Técnico Metodológico, pudiendo disponer del personal de servicio para dicho cumplimiento, en coordinación con el Jefe de Personal.
- Coordinar con el Departamento Financiero el hospedaje y alimentación de las delegaciones en caso de topes y competencias.
- Encargarse del aseguramiento general y seguimiento de las necesidades materiales de los deportistas en los topes y competencias programadas asegurando lo que le corresponde.
- Encargarse de la verificación de la base material y aseo de escenarios en coordinación con los entrenadores de cada deporte.

Funciones de Coordinación Técnica:

- Convocar semanalmente a las reuniones de Coordinación, a todos los miembros de dicha reunión, así como elaborar las Actas y Orientaciones.
- Llevar un control detallado de las actividades realizadas en el mes y presentar dicho informe al Departamento Técnico Metodológico.
- Coordinar en conjunto con el Departamento Técnico Metodológico, todo lo referente a la utilización de las instalaciones deportivas y uso del vehículo, Albergues, comedores etc.
- Asegurar que los diferentes eventos y actividades se cumplan de acuerdo a lo planificado por el Departamento Técnico Metodológico.
- Coordinar con el Departamento Financiero el hospedaje y alimentación de las delegaciones en caso de topes y competencias.
- Encargarse del aseguramiento general y seguimiento de los topes y competencias programadas por la Institución.
- Encargarse de la verificación de la base material.

Título:	METODÓLOGO Estadístico
Ubicación:	DTM, Ciudad de Loja
Experiencia Laboral en años:	Mínimo 5 años
Unidad:	Departamento Técnico Metodológico
Jefe Inmediato:	Director de DTM
Nivel de Autoridad:	2.
Educación/Formación:	Lic. o MSC de Cultura Física y Deporte





Experiencia de Trabajo:

Experiencia como entrenador, Experiencia en diseño y manejo de proyectos, Experiencia en manejo de sistemas de monitoreo y evaluación

Habilidades:

Educado en manejo de computadora, Conocimiento en estadística, Conocimiento en sistemas de M&E

Funciones, Deberes y Responsabilidades:

- Será el responsable directo de llevar todo el control estadístico de la Provincia.
- Analizar los resultados competitivos internos en los diferentes niveles en forma sistemática
- Controlar el nivel académico de los Técnicos y deportistas en forma permanente
- Controlar y evaluar el fomento, desarrollo y alto rendimiento deportivo
- Presentar al Director del Departamento Técnico Metodológico un informe semanal y mensual de las actividades realizadas
- Asistir a las reuniones de Coordinación, de las Agrupaciones deportivas, Colectivos técnico y otras convocadas por el Director del DTM.
- Llevar un control detallado de las actividades anuales, trimestrales y mensuales e informar al Departamento Técnico Metodológico de forma mensual.
- Mantener informado a los diferentes niveles de Dirección del cumplimiento objetivo de su trabajo y coordinar entre si el cumplimiento de las mismas.
- Realizar el seguimiento de las conferencias dictadas para hacer el reciclaje y retroalimentación de conocimientos con todo el personal técnico
- Encargarse del registro de los deportistas a nivel interno y a los diferentes organismos deportivos coordinando con el departamento técnico esta actividad
- Asistir semanalmente a las reuniones de Coordinación y cuando se lo soliciten asistir a los Colectivos Técnicos Metodológicos.
- Llevar un control detallado de las actividades realizadas en el mes y presentar dicho informe al Departamento Técnico Metodológico.
- Llevar un sistema de control de todos los deportistas donde conste la ficha personal de cada uno de ellos y las participaciones con cada una de las marcas.
- Presentar trimestral y anualmente un informe de todas las participaciones de la provincia en las diferentes disciplinas.
- Llevar el control de los deportistas y técnicos que obtienen medallas en los diferentes eventos en que participen, tanto a nivel Nacional e Internacional, el mismo que tiene que emitirse trimestralmente y semestralmente o cuando se lo soliciten.
- Responsabilizarse del manejo y control de los deportistas que estudian con ayuda de la institución.





- Llevar el registro, control y archivo de deportistas de todas las disciplinas deportivas, en cada una de las Federaciones Ecuatorianas por Deporte y Federación Deportiva Nacional del Ecuador.
- Asegurar que los diferentes documentos que tengan que presentarse se cumplan de acuerdo a lo planificado por el Departamento Técnico Metodológico, con la finalidad de asegurar la participación de la Provincia en los diferentes eventos.
- Participa en la elaboración y distribución del presupuesto.

Título:	SECRETARIO/A DE DTM
Ubicación:	DTM, Ciudad de Loja
Experiencia Laboral en años:	Mínimo 5 años
Unidad:	Departamento Técnico Metodológico
Jefe Inmediato:	Director de DTM
Nivel de Autoridad:	No aplicable
Educación/Formación:	Tercer nivel, comercio y Administración, especialidad Secretariado u otro título a fin
Experiencia de Trabajo:	Poseer conocimientos en computación y archivo, acreditados con la documentación correspondiente. Tener conocimientos de Reglamentación. Leyes y Normas que rigen el deporte. Tener conocimientos en Técnicas de archivo. Poseer conocimientos básicos de la actividad deportiva
Habilidades:	Educado en manejo de computadora, Conocimiento básico en el manejo de recursos humanos, Conocimiento básico en contabilidad, Conocimiento en organización deportiva, Conocimiento en administración, Conocimiento en estadística,
Funciones, Deberes y Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Estar al día en conocimientos de Leyes y Reglamentos vigentes para una ágil y segura información.• Actualizar sus conocimientos en materia de documentación archivo y técnicas de Secretaría.





- Registrar Actas de reuniones y Colectivos Técnicos.
- Archivar la documentación del tiempo de servicio del personal labora en el Departamento Técnico Metodológico.
- Organizar el archivo general y archivo técnico por deporte.
- Tramitar la correspondencia y llevar un registro de ingresos y egresos de la misma.
- Realizar las convocatorias escritas de acuerdo a las indicaciones del director del Departamento Técnico Metodológico o Metodólogos.
- Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía responsabilidad y ética profesional.
- Manejo del sistema electrónico de Becas Deportivas
- Manejo del sistema electrónico de Seguro de Deportistas
- Manejo, actualización , elaboración , seguimiento y evaluación del PDA de FDPL anual.

Título: **METODÓLOGO/DEPORTES DE CONJUNTO/COORDINADOR
ESCUELAS DE INICIACIÓN**

Ubicación: DTM, Ciudad de Loja

Experiencia Laboral en años: Mínimo 5 años

Unidad: Departamento Técnico Metodológico

Jefe Inmediato: Director de DTM

Nivel de Autoridad: 2.

Educación/Formación: Lic. o MSC de Cultura Física y Deporte

Experiencia de Trabajo: Experiencia como entrenador, Experiencia en diseño y manejo de proyectos deportivos, Experiencia en manejo de sistemas de monitoreo y evaluación

Habilidades: Educado en manejo de computadora, Conocimiento en estadística.

ESTRUCTURA DE LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA.

La Coordinación de las Escuelas de Iniciación Deportiva (CEID), se encargará del normal funcionamiento administrativo y técnico, ofertando servicios de calidad a los deportistas implantando mecanismos de control, evaluación de las actividades técnicas y administrativas, además de asesoramiento a los deportistas y padres de familia.





La operatividad de la CEID se ajusta a criterios de eficiencia y efectividad, donde la gestión sea orientada a bienestar de los deportistas, así como a resolver las necesidades de padres de familia que confían en la Federación Deportiva Provincial de Loja, por lo que coordinará todas las acciones con todos los departamentos involucrados en el proyecto.

Funciones, Deberes y Responsabilidades:

- Coordinar actividades técnicas administrativas para el normal funcionamiento de las Escuelas de Iniciación;
- Planificar proyectos de acción técnico - administrativo en beneficio de las Escuelas de Iniciación;
- Controlar las actividades de las Escuelas de Iniciación desde del ámbito técnico administrativo;
- Evaluar el funcionamiento de las Escuelas de Iniciación Deportiva;
- Gestionar las necesidades tanto con otros departamentos de la Federación Deportiva Provincial de Loja, así como con empresas públicas y privadas;
- Coordinar con el departamento financiero todas las acciones necesarias para el normal funcionamiento de las Escuelas de Iniciación Deportiva;
- Coordinar con el departamento de comunicación todas las acciones necesarias para a promoción y difusión de las Escuelas de Iniciación Deportiva;
- Asesorar a deportistas y padres de familia sobre los procedimientos para el normal entrenamiento deportivo;
- Presentar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre la gestión de las escuelas deportivas;
- Actividades específicas inherentes al cargo.
- Ser la guía de los deportistas y padres de familia aclarando los procedimientos necesarios a cumplir en las Escuelas de Iniciación Deportiva;
- Organizar las carpetas de los deportistas inscritos en las escuelas de iniciación deportiva (Datos Generales, Seguro de Accidentes, Chequeo (Médico), Área Social, Área Técnica);
- Planificar un calendario de visitas a las escuelas educativas, radios con el fin de incrementar el flujo de niños en cada escuela deportiva.
- Coordinar con el departamento de Comunicación publicaciones semanales de las actividades que realizan los niños en nuestras escuelitas, y así incentivar al resto a formar parte de ellas.

TÉCNICA

- Revisión de los informes técnicos y de asistencia mensual
- Realizar los Controles de matrículas mensuales
- Reporte Controles de matrículas al DTM
- Reportar el flujo de matrícula de las EIDE al DTM
- Revisión de los programas de enseñanza por deporte
- Realizar el seguimiento, control y evaluación de los entrenadores de las EID
- Coordinación de las demostraciones y actividades deportivas de los entrenadores por deporte y su logística respectiva en cada deporte.





RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA SECRETARIO DE LAS ESCUELAS Y TESORERO



- ✚ Brindar Información de los deportes de las escuelas de Iniciación
- ✚ Coordinar los escenarios deportivos a utilizar por Deporte
- ✚ Coordinar el mantenimiento de los escenarios deportivos
- ✚ Coordinar el adecentamiento de los escenarios deportivos
- ✚ Coordinar los escenarios deportivos alternos
- ✚ Coordinar la implementación deportiva en cada deporte
- ✚ Coordinar la Logísticas para demostraciones deportivas por deporte
- ✚ Coordinar la logística para los festivales deportivos

SECRETARIO DE LAS ESCUELAS:

Funciones generales:

Brindar Información de los deportes de las escuelas de Iniciación

Funciones frecuentes:

La mensualidad se la debe cobrar los 5 primeros días de cada mes, al 6to día se debe pasar un reporte al entrenador de cada disciplina haciendo conocer cuáles son los niños que han cancelado y de los que están pendientes de pago.

- Actualizar semanalmente el listado de los nuevos ingresos por disciplina en el drive.
- Coordinar con compras públicas, para el ingreso de los chicos al seguro de manera diaria.
- Formar los grupos de Whatsapp de cada disciplina de las escuelas de iniciación con el fin de informar a los padres de familia de todas las novedades.
- Coordinar con el Director de las Escuelas de Iniciación las visitas a los centros educativos con el fin de promocionar las mismas.

TESORERO:

Funciones generales:

- Recaudar a diario los rubros correspondientes al pago de las mensualidades y transferencias realizadas por el padre o representante.
- Emitir un informe mensual a la Administración Financiera de los valores recaudados por cada disciplina de las escuelas con el fin de poder realizar el pago correspondiente al entrenador.
- Apertura y cerrar las recaudaciones (diario, semanal, quincenal o mensual).
- Emitir facturas por el pago realizado tanto en la mensualidad como en la inscripción,
- Revisar los depósitos enviados por concepto de pago de mensualidades de los niños de las escuelitas que envían al correo electrónico o a los grupos de WhatsApp.





Título:	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
Ubicación:	FDPL Ciudad de Loja
Experiencia Laboral en años:	Mínimo 4 años
Unidad:	Departamento Técnico Metodológico
Jefe Inmediato:	Director de DTM
Nivel de Autoridad:	No aplicable
Educación/Formación:	Es requisito indispensable para ocupar este cargo ser profesional con título académico de tercer nivel o más
Experiencia de Trabajo:	Conocimientos avanzados de investigación científica y planificación
Habilidades:	Educado en manejo de computadora

Funciones, Deberes y Responsabilidades:

A esta área se incorporan todas las áreas afines y complementarias del deporte en las distintas ciencias auxiliares para el buen trabajo deportivo, pertenecen a esta sección el Médico, el Deportólogo, el Psicólogo, el Trabajo Social, el Odontólogo, el Fisioterapeuta, Nutricionista, Bioquímica, etc.

- Control médico en forma conjunta con los entrenadores de cada deporte.
- Garantizar el mantenimiento de la salud física y mental de los deportistas.
- Realizar reuniones permanentes de toda la sección, con la finalidad de buscar estrategias de trabajo acordes a las necesidades de la Federación.
- Atender a los deportistas en los aspectos médico, odontológico, fisioterapéutico, de masaje y psicológico, en forma permanente.
- Realizar visitas permanentes en las áreas de trabajo, para coadyuvar al desarrollo del deporte.
- Participación en las reuniones de chequeo de las delegaciones a Juegos Regionales y Nacionales.
- Participación como parte del tribunal, en la discusión de los planes de entrenamiento
- Dictar cursos y seminarios relacionados con la medicina, la salud, la higiene, nutrición y control del peso en forma cronológica y en base al plan.

Verificar a través del control médico, la asimilación de las cargas que reciben los atletas





Fisioterapeuta

Perfil

Título profesional universitario Lic. o Mgtr en terapia física y rehabilitación

Habilitado profesionalmente

Experiencia laboral no menor a 2 años, en instituciones deportivas.

Responsabilidades:

- 1.-Planear, organizar y controlar las acciones encaminadas a la atención fisioterapéutica y preventiva con calidad y calidez a los deportistas.
- 2.-Prestar atención adecuada al deportista mediante el diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y diario para restaurar el estado de salud, mediante acciones rehabilitadoras evitando la aparición de complicaciones que generen una pérdida en el equipo.
- 3.-Realizar la aplicación de masajes localizados según el tipo de lesión deportiva, de acuerdo al plan establecido en conjunto con el equipo médico.
- 4.-Dirigir los ejercicios de estiramiento realizados por el deportista utilizando las técnicas e instrumentos adecuados de acuerdo al tipo de deporte.
- 5.-Aplicar medidas de prevención a los deportistas para evitar lesiones, aumentar su rendimiento con su gesto deportivo y no alejarnos de su ciclo de entrenamiento.
- 6.-Asistir a las reuniones multidisciplinarias requeridas por FDPL/DTM

Médico Deportólogo

Perfil

Médico cirujano titulado, con especialidad en medicina Deportiva, Medicina física y Rehabilitación o Traumatología, con experiencia laboral no menor de dos (2) años en instituciones deportivas o afines.

Médico cirujano con experiencia laboral no menos de tres (3) años en instituciones deportivas o afines.

Habilitado profesionalmente.

Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico (BLS) vigente.

Experiencia en eventos deportivos

Responsabilidades:

- 1.-Realizar asistencia médica a los deportistas de FDPL en categorías de competencia





durante los entrenamientos y competencias.

2.-Realizar evaluaciones de fisiología del deporte a los deportistas calificados para competencias.

3.-Orientar sobre prescripción de cargas de trabajo en base a los resultados de sus evaluaciones en campo.

4.-Implementar formas y tipos de evaluación de la capacidad física en los diferentes tipos de modalidades o disciplinas deportivas, así como la aplicación de estas evaluaciones a deportistas de alto rendimiento.

5.-Asistir a las reuniones multidisciplinarias requeridas por FDPL/DTM

Nutricionista:

Perfil:

1.-Título profesional de Licenciado en Nutrición Humana.

2.-Habilitado profesionalmente.

3.-Cursos o certificaciones en Nutrición Deportiva.

4.-Certificación de Cineantropometría mínimo Nivel ISAK 1.

5.-Experiencia laboral no menor a dos (2) años, en instituciones deportivas o afines.

6.-Deseable con experiencia en eventos deportivos.

Responsabilidades:

1.-Realizar las evaluaciones nutricionales y control de ingesta de suplementos deportivos.

2.-Realizar los controles antropométricos coordinados con el área metodológica o área técnica.

3.-Diseñar planes de alimentación acorde a los requerimientos nutricionales de los atletas.

4.-Realizar sesiones educativas dirigidas a los deportistas y/o comando técnico, priorizando alimentación para alto rendimiento, doping y suplementación deportiva.

5.-Realizar controles de campo coordinados con el área metodológica o área técnica.

6.-Asistir a las reuniones multidisciplinarias requeridas por FDPL/DTM

Psicólogo Deportivo:

Perfil:

1.-Título profesional de Licenciado o Mgtr en Psicología Deportiva.

2.-Habilitado profesionalmente.

3.-Estudios o especialidad en Psicología Deportiva.

4.-Experiencia profesional no menor a dos (2) años en instituciones deportivas o





afines.

3.-Deseable con experiencia en eventos deportivos.

Responsabilidades:

- 1.-Diseñar planes de intervención psicológico en coordinación con el cuerpo técnico de la federación deportiva y el área médica de FDPL para el análisis, seguimiento y optimización de la actividad deportiva.
- 2.-Evaluar las diferentes variables psicológicas involucradas en el rendimiento deportivo.
- 3.-Establecer perfiles psico deportivos para un mejor control del deportista de FDPL
- 4.-Brindar asesoramiento a los entrenadores sobre planificación de objetivos, dirección de grupos, estrategias de comunicación, planificación y gestión del tiempo, etc.
- 5.-Asesorar y orientar a los deportistas de FDPL brindando herramientas psicológicas para alcanzar el óptimo rendimiento.
- 6.-Realizar el seguimiento correspondiente a cada uno de los deportistas intervenidos para conocer la evolución de los casos y establecer nuevas alternativas de mejora.
- 7.-Asistir a las reuniones multidisciplinarias requeridas por FDPL/DTM

Título:	ENTRENADOR
Ubicación:	Provincia de Loja
Experiencia Laboral en años:	Variable
Unidad:	Colectivo Técnico de DTM
Jefe Inmediato:	Metodólogo
Nivel de Autoridad:	1.
Educación/Formación:	Bachiller, Formación Deportiva, Preferible Lic. o MSC de Cultura Física y Deporte
Experiencia de Trabajo:	Tener conocimientos básicos de Teoría y Metodología del Entrenamiento Deportivo, Educado en manejo de computadora.
Habilidades:	Posee destrezas de comunicación y técnicas pedagógicas, Fomenta la honestidad, justicia y simpatía/amabilidad, Tiene liderazgo y personalidad demandante y motivadora, Estable emocionalmente y posee auto-control en situaciones deportivas de tensión, Dispuesto a compartir su conocimiento con otros interesados y tener buena apariencia





Funciones, Deberes y Responsabilidades:

Principales Responsabilidades:

- Planificar los objetivos, las tareas y las metas que se proponen a corto, mediano y largo plazo.
- Seleccionar los atletas que realmente tengan aptitudes para un deporte determinado,
- Valorar cual modelo técnico - táctico y físico se ajusta a las particularidades de cada atleta.
- Desarrollar sesiones de entrenamiento, planificadas de modo tal que alcancen el aumento del rendimiento proyectado.
- Mantenerse actualizados sobre los últimos avances de la especialidad y de las ciencias aplicadas al deporte.
- Propiciar las representaciones de los modelos técnicos de forma clara y viva lo que permite que se desarrolle su capacidad de comparación, su representación motora y su imaginación.
- Dar posibilidad de participación en la toma de decisiones dentro del proceso de preparación, acción que facilita una mejora sustancial en la participación consciente por parte de los atletas.
- Seleccionar los métodos y medios que aseguren el aprendizaje y perfeccionamiento físico y técnico - táctico de los deportistas.
- Efectuar sistemáticamente los controles, lo que garantiza conocer cómo se cumplen los objetivos y como mecanismo de retroalimentación de entrenadores y deportistas.
- Reajustar cuando sea necesario el plan de entrenamiento, tomando como referencia los objetivos propuestos y los resultados de los controles.

Principales Funciones:

- Estudia, planifica y ejecuta las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- Entrena física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente.
- Dicta y evalúa la asignatura de créditos deportivos.
- Selecciona, entrena y evalúa a los deportistas de alta competencia.
- Organiza y coordina eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva.
- Asesora a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina.
- Participa en comisiones técnicas deportivas.
- Dicta clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
- Participa en la elaboración de proyectos de la unidad.
- Planifica y elabora el plan anual de trabajo.
- Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
- Participa en la preparación técnico-táctica de los equipos.
- Asiste y dirige a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
- Evalúa la preparación física, táctica y técnica del equipo.
- Recluta y selecciona atletas para la participación en las actividades deportivas.
- Organiza actividades recreativas para motivar a los atletas.





- Supervisa el desempeño de los atletas.
- Supervisa el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- Presenta a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo.
- Controla las actividades y asistencia de los atletas.
- Recopila y elabora material didáctico requerido en la asignatura.
- Inspecciona y vela por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
- Asiste y participa en reuniones de la unidad.
- Determina y controla la dotación del material deportivo.
- Representa, administra y lleva la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.
- Participa en la elaboración y distribución del presupuesto de la unidad.
- Solicita cotizaciones para la adquisición de materiales y equipos deportivos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Funciones y Responsabilidades del Entrenador de Iniciación Deportiva:

- Realizar Batería de selección mínima de atletas talentos:
- En los campeonatos escolares, donde el entrenador revisa los resultados y desde este criterio convoca a los mejores a los entrenamientos.
- En los establecimientos educativos selecciona los alumnos destacados para realizar determinado deporte.
- El entrenador basado en la somatotipología, aborda al individuo en cualquier parte y le propone ser parte del deporte.
- A través de una batería de selección deportiva.
- Establecer, ejecutar y reportar el Cumplimiento de los Vencimientos:
- Los datos informativos
- La nómina de los deportistas reportados
- El porcentaje de asistencia cumplida
- El cumplimiento de la preparación, los controles y evaluaciones realizadas en el vencimiento
- El reporte disciplinario de los deportistas
- Las afectaciones más significativas de la preparación.
- Planificación y Reporte Semanal de Entrenamiento
- Planificar la Sesión de Entrenamiento
- Planificar, ejecutar y reportar el Test Pedagógicos
- Manejar el registro del deportista





- Manejar y reportar el control de la asistencia en la siguiente manera:
 - Nombre del deportista
 - Las fechas y días asistidos.
 - Lo planificado
 - Lo real
 - El porcentaje de cumplimiento
 - Las principales afectaciones del mismo
- **Manejar y reportar el Control de Bajas deportivas en la siguiente manera:**
 - Voluntaria
 - Técnica
 - Bajo rendimiento Deportivo
 - Disciplina Deficiente
 - Bajo rendimiento Académico
 - Finaliza la actividad de su Categoría.
- **Elaborar el Informe mensual**

Funciones y Responsabilidades del Entrenador de Equipos Competitivos

- Elaborar la planificación anual y los planes individuales
- Participar en sesiones de trabajo, planificación, Colectivos Técnicos, cursos de superación y demás actividades designadas por el Departamento Técnico Metodológico y autoridades.
- Llevar al día la planificación, asistencia y demás documentos de control del entrenamiento
- Elaborar los planes y reportes de microciclo y mesociclo
- Elaborar los Acales e Informe Técnico de Competencia
- Elaborar el informe Técnico Laboral
- El entrenador al finalizar el mes presentará la planilla que se detalla en este documento con todas las afectaciones a la preparación de su grupo de deportistas a Departamento Técnico (Metodólogo o Director)
- Se añadirá a este documento el listado de la asistencia mensual de los deportistas.

Título:	MONITOR
Ubicación:	Provincia de Loja
Experiencia Laboral en años:	Variable
Unidad:	Colectivo Técnico de DTM
Jefe Inmediato:	Metodólogo y/o Entrenador
Nivel de Autoridad:	1.





Educación/Formación:

Poseer título de Bachiller o estar estudiando carrera universitaria afín, Formación Deportiva

Experiencia de Trabajo:

No aplicable

Habilidades:

Tener conocimientos básicos de Teoría y Metodología del Entrenamiento Deportivo o haber participado como deportista activo en Campeonatos Nacionales e Internacionales. Educado en manejo de computadora.

Funciones, Deberes y Responsabilidades:

- Asistir con puntualidad y cumplir las disposiciones y orientaciones emitidas por los Entrenadores y el Departamento Técnico Metodológico.
- Constituirse en ejemplo de probidad y disciplina.
- Elaborar y ejecutar el programa diario y anual de entrenamiento bajo la supervisión del entrenador, previa revisión del Departamento Técnico Metodológico de las Escuelas de Iniciación y Desarrollo Deportivo.
- Participar en reuniones de trabajo. Planificación. Colectivos Técnicos, cursos de superación y demás actividades asignadas por el Departamento Técnico Metodológico y autoridades de la Federación Deportiva Provincial de Loja.
- Laborar 4 horas diarias.
- Mantener grupos de trabajo en las Escuelas de Iniciación.
- Asistir a las reuniones de preparación metodológica, de acuerdo a la planificación del Departamento Técnico Metodológico.

Código de ética y conducta para el personal para la Fuerza Técnica de FDPL

- 1.-Cumplir los valores éticos, morales, sociales y deportivos.
- 2.-No buscar beneficio ni dar mal uso al cargo asignado.
- 3.-Considerar como prioridad su labor frente a las Preselecciones y Selecciones Nacionales.
- 4.-Cumplir con los principios básicos de responsabilidad con los deportistas.
- 5.-Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas por el DTM/FDPL con las delegaciones deportivas.
- 6.-Mantener un nivel de instrucción, conocimiento y preparación profesional acorde a la actividad que desarrolla.
- 7.-Mantener una categoría profesional definida sin dualidad de funciones de acuerdo a lo establecido en los perfiles correspondientes.
- 8.-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.

Distribución Mensual y Uso Efectivo del Fondo de Tiempo

Director Técnico Metodológico

Su contratación debe ser tiempo completo (8 horas diarias)

- Su ubicación es dentro de la oficina de DTM
- Recomendable que el tiempo a laborar en la oficina no sobrepase al 70%. El resto de su tiempo debe ser utilizado para visitas a entrenamientos y competencias

Secretario de DTM

- Su contratación debe ser tiempo completo (8 horas diarias)
- Su ubicación es dentro de la oficina de DTM
- Trabaja a tiempo completo en la oficina

Metodólogo Estadístico

- Su contratación debe ser tiempo completo (8 horas diarias)
- Su ubicación es dentro de la oficina de DTM
- Trabaja a tiempo completo en la oficina

Metodólogo

- Su contratación debe ser tiempo completo (8 horas diarias)
- Su ubicación es dentro de la oficina de DTM
- Recomendable que el tiempo a laborar en la oficina no sobrepase al 50%. El resto de su tiempo debe ser utilizado para trabajo de apoyo y control a los equipos técnicos a su cargo
- El metodólogo que se contrata en una entidad deportiva trabaja por objetivos planteados en los diferentes planes, por lo que su control debe estar sujeto estrictamente al Departamento Técnico a través del Metodólogo Estadístico ya que su contenido de trabajo no se evalúa por el cumplimiento de horas sino por los resultados, entendiéndose a esto, como el cumplimiento de los objetivos propuestos para el año.

Entrenador y Monitor

- El personal técnico que se contrata en una entidad deportiva trabaja por objetivos planteados en los diferentes planes, por lo que su control debe estar sujeto estrictamente al Departamento Técnico a través de los Metodólogos, ya que su trabajo es evaluado por un resultado competitivo.
- El personal técnico deberá ser supervisado por el Departamento Técnico debido a que la planificación que se establece para los atletas no se realiza en horarios de trabajo normal, sino





por lo general en las madrugadas muchas veces por las noches, en fines de semana, feriados etc.

- En todos los casos se deberá garantizar al entrenador el receso laboral que dentro de la semana le corresponde, lo cual va acorde con la característica del deporte y la planificación que no necesariamente puede ser el domingo sino el día que se estipule de acuerdo al plan de entrenamiento (Microciclo).
- Recomendable que la contratación de entrenadores sea por tiempo completo, ya que la carga de trabajo se extiende a dos grupos de actividades voluminosas:
 - Actividades directas.- Son las que realiza el personal técnico de manera sistemática, cualquiera sea la periodicidad con que se ejecutan.
 - Actividades complementarias. - Son las que se realizan de manera no sistemática y se distribuyen atendiendo a las características individuales y al tiempo laboral disponible por el entrenador, después de cumplir el tiempo de trabajo directo con los alumnos.
- Los Monitores laboran 4 horas diario conforme los términos de sus contratos
- Los Entrenadores jefes de equipo y principales atenderán un grupo selectivo de talentos para la competencia fundamental del año establecido en el ciclo nacional y un grupo de iniciación deportiva para dar continuidad al proceso deportivo y dentro del fondo de tiempo tendrá la atención a los entrenadores de su deporte en la provincia y el cantón.
- Los entrenadores, quienes atenderán la iniciación deportiva tendrán un mínimo de 2 grupos por cada categoría, teniendo un número limitado de horas en el fondo de tiempo, ya que el proceso de desarrollo del niño impide estar sujeto a grandes cargas de entrenamiento.
- Un entrenador contratado para dirigir la enseñanza del Deporte con 2 categorías deberá tener una distribución mensual de la siguiente manera:

○ Actividades Directas.	Horas Mensuales
▪ Horas clase frente al alumno.	100 horas
▪ Preparación metodológica	4 horas
▪ Preparación de clase	20 horas
▪ Auto preparación	10 horas
▪ Colectivo técnico	2 horas
○ Actividades Complementarias	24 horas
▪ Competencias	
▪ Preparación de equipo	
▪ Elaboración de documentos	
▪ Superación	
▪ Atención a Entrenadores	
▪ Atención a centros educativos y de trabajo	
▪ Cursos y seminarios	





- Actividades de continuidad del proceso docente educativo.
- Evaluación del aprendizaje
- Reuniones y despachos con el Departamento Técnico.
- El técnico que labora en el área deportiva atenderá tantos grupos clase (Talentos, masivos) como sea necesario para cubrir su fondo de tiempo frente al alumno teniendo como mínimo 2 grupos de clase.

- **La relación alumno profesor se la establecerá así:**
 - Ajedrez 8 a 12
 - Atletismo No menos de 6 ni más de 8 por área
 - Baloncesto 15 a 20 por categoría
 - Boxeo 10 a 15
 - Ciclismo 8 a 10
 - Fútbol 18 a 22
 - Gimnasia Artística 6 a 8
 - Gimnasia Rítmica 8 a 12
 - Judo 18 a 20
 - Karate 10 a 15
 - Levantamiento de Pesas 8 a 10
 - Lucha 18 a 20
 - Natación 12 a 18
 - Patinaje 8 a 10
 - Taekwondo 10 a 15
 - Tenis de Mesa 8 a 10
 - Tenis de Campo 8 a 10
 - Voleibol 10 a 15 por categoría

La Labor Técnico Metodológica en el Departamento Técnico Metodológico Provincial

El Trabajo Técnico Metodológico en los Departamentos Técnicos, constituye la principal herramienta para propiciar el cumplimiento eficiente de los objetivos previstos en la Preparación o Enseñanza Deportiva.

Principales Funciones del Departamento Técnico Metodológico

- Planificar, organizar, orientar, controlar y evaluar el trabajo técnico – metodológico de las diferentes disciplinas deportivas, orientados hacia la consecución de rendimientos elevados de forma racional y de carácter perspectivo.





- Establecer los criterios científico – metodológicos (morfológicos, antropométricos, fisiológicos, psicológicos y pedagógicos), necesarios para la conformación de las Metodologías para llevar a cabo el proceso de selección de talentos deportivos por grupo de deportes con características similares, teniendo en cuenta a su vez sus particularidades desde el punto de vista técnico – competitivo y de preparación.
- Detectar los principales problemas técnico – metodológicos (pedagógicos), que se ponen de manifiesto en las diferentes disciplinas deportivas, así como la presentación de sus correspondientes soluciones o en su defecto alternativas, a través de la aplicación de la ciencia y la innovación tecnológica (investigación – acción).
- Garantizar la preparación científico – metodológica de los entrenadores en correspondencia con las exigencias actuales que se le plantean al proceso de Formación Deportiva.
- Incentivar el trabajo por colectivos de entrenadores, en aras de propiciar el intercambio enriquecedor y la extrapolación de experiencias pedagógicas de utilidad en diferentes disciplinas deportivas.
- Dosificar el número de sesiones semanales, cantidad de horas, así como los componentes de la carga de entrenamiento, por deportes en correspondencia con la edad, el nivel de preparación del deportista, así como los objetivos específicos inherentes a la etapa de la Formación Deportiva por la cual se encuentra transitando éste, en aras de garantizar una mayor longevidad deportiva.
- Establecer los mecanismos de estimulación tanto para atletas como para entrenadores en función de contribuir a la elevación de los niveles de reconocimiento social a través de la divulgación de resultados que muestren avances significativos en torno al rendimiento.
- Implementar criterios científico – metodológicos que regulen la participación en competencias en dependencia del nivel de preparación que posee el deportista, preservándolo de esta forma de la extrema exigencia psico – funcional que representa la participación indiscriminada en las mismas.

Reglamentos e Instrumentos que deben Direccionar la Labor Técnica Metodológica en los Departamentos Técnicos

Las Reuniones

Reuniones Anuales

- **Junta de Entrenadores**
 - Se realiza al inicio del año para orientar de manera estricta, clara y concreta las políticas del trabajo técnico metodológico para este periodo las cuales son emanadas de la dirección central del organismo.
 - Será dirigida por el Director del Departamento Técnico Metodológico.





- El Secretario/a produce el acta de la reunión y adjuntara el documento de Asistencia y la Convocatoria.
- El documento quedará archivado en la Carpeta de Reuniones del Colectivo Técnico y será el primer documento para abrir el archivo
- La Carpeta de Reuniones del Colectivo Técnico quedará archivado por el Metodólogo Estadístico.
- La agenda de la reunión establecerá así:
 - Resultados institucionales del año anterior
 - Las principales afectaciones de la labor del año concluido
 - Análisis de la fuerza técnica por Deporte
 - Estrategias a utilizar en el presente año.
 - Medidas tomadas con la finalidad de mejorar el nivel de desempeño de toda el área técnica, en función de los resultados institucionales del año anterior.
 - Intervención de los asistentes (Solo para aclaración de algún punto no bien explicado)

Reuniones Mensuales, Bimensuales

- **Reunión con las Ligas Cantonales**

- Este tipo de reunión constituye un vínculo entre la dirigencia de la provincia con las Ligas Cantonales
- La agenda con los documentos a discutir circulará con 7 días de anticipación para su estudio.
- Esta reunión es presidida por el director de DTM, participan el Delegado Técnico del Ministerio de Deporte y los presidentes de las ligas cantonales y el jefe de la sección técnico metodológico cantonal.
- En esta reunión se elabora el acta escribiendo una síntesis de los aspectos tratados y al final las orientaciones de trabajo emitidas.
- Se circula el acta a los participantes antes de los 10 días posteriores a la reunión.
- Las reuniones tendrán una periodicidad bimensual.
- Todo tipo de orientación para el nivel cantonal deberá comunicarse al presidente.
- El Secretario produce el acta de la reunión y adjuntará el documento de Asistencia y la Convocatoria.
- Las actas y acuerdos se enumeran de forma consecutiva para todo el año
- El documento quedará archivado en la Carpeta de Reuniones con las Ligas Cantonales
- La Carpeta de Reuniones con las Ligas Cantonales quedará archivada por el Metodólogo Estadístico.





- **Reunión del Colectivo Técnico**

- Los colectivos técnicos son reuniones organizadas por el Departamento Técnico Metodológico con la finalidad de determinar las insuficiencias técnico metodológico y el comportamiento del plan operativo de las áreas deportivas en un corto plazo.
- Se convoca por escrito 8 días antes para que las personas que tienen que intervenir se preparen de manera adecuada para esta reunión, a la misma es obligación asistir todos los entrenadores encargados de los equipos competitivos, metodólogos y cualquier otro invitado que tenga que ver con el cumplimiento de los aspectos técnico metodológicos, la misma será dirigida por el Director del Departamento Técnico Metodológico.
- La agenda y los documentos tienen que circular para los entrenadores y Metodólogos 8 días antes de la reunión
- Los acuerdos que tienen un carácter permanente se chequean cada 2 meses.
- Las actas y acuerdos se enumeran de forma consecutiva para todo el año
- En la reunión de colectivo técnico se anota los acuerdos y a las 24 horas de efectuado la misma se circula El acta a todos los miembros de la reunión
- Esta reunión es presidida por el director de DTM
- El Secretario produce el acta de la reunión y adjuntara el documento de Asistencia y la Convocatoria.
- El documento quedara archivado en la Carpeta de Reuniones del Colectivo Técnico
- La Carpeta de Reuniones con las Ligas Cantonales quedará archivada por el Metodólogo Estadístico.
- La agenda de la reunión establecerá así:
 - Chequeo del cumplimiento de acuerdos de las reuniones anteriores en el siguiente orden.
 - Permanentes para el año
 - Pendientes de la anterior sesión
 - Acuerdos de la anterior sesión.
 - Análisis técnico de las competencias planificadas cumplidas y no cumplidas
 - Los puntos de la convocatoria
 - Nuevos acuerdos adoptados
 - Puntos Varios

- **Reunión Mensual de Metodólogos**

- Se convoca por escrito 8 días antes de la reunión
- Esta reunión es presidida por el director de DTM
- La agenda y los documentos tienen que circular para los Metodólogos 8 días antes de la reunión.
- Las actas y acuerdos se enumeran de forma consecutiva para todo el año.





- En la reunión de metodólogos se anota los acuerdos y a las 24 horas de efectuado la misma se circula el acta a todos los miembros de la reunión
- El Secretario produce El acta de la reunión y adjuntará el documento de Asistencia, la Convocatoria y los Reportes Mensuales de los Metodólogos.
- El documento quedara archivado en la Carpeta de Reuniones Mensuales de los Metodólogos
- La Carpeta de Reuniones con las Ligas Cantonales quedará archivada por el Metodólogo Estadístico.
- La agenda de la reunión establecerá así:
 - Chequeo del cumplimiento de acuerdos de las reuniones anteriores en el siguiente orden.
 - Permanentes para el año
 - Pendientes de la anterior sesión
 - Acuerdos de la anterior sesión.
- Los puntos de la convocatoria incluyendo los reportes mensuales obligatorios para las diferentes entidades deportivas
- Nuevos acuerdos adoptados
- Puntos Varios

Reuniones Semanales

Reunión de Coordinación.

- Las reuniones de coordinación en los organismos deportivos se las debe realizar de forma obligatoria ya que la misma permite organizar el trabajo de la semana en forma planificada en base a las afectaciones de las semanas anteriores y el trabajo pendiente por realizar, esta se debe realizar con los principales jefes departamentales que deben cumplir y hacer cumplir las actividades operativas que se dan en el deporte, estará dirigida por el presidente y servirá para evaluar y programar las tareas principales que semanalmente el organismo desarrolla esta es una reunión dinámica operativa y ágil.
- Esta reunión no constituye un órgano de dirección y por lo tanto en el no se adopta acuerdos, solo se emite orientaciones de trabajo.

• Reunión Semanal de Metodólogos

- Las reuniones semanales de los metodólogos y los demás funcionarios de DTM son reuniones organizadas por el Departamento Técnico Metodológico con la finalidad de a presentar y discutir la planificación y reporte semanal.
- Esta reunión es presidida por el director de DTM
- El Secretario produce el acta de la reunión y adjuntará el documento de Asistencia
- Las actas y acuerdos se enumeran de forma consecutiva para todo el año





- La Carpeta de Reuniones Semanales de Metodólogos quedará archivada por el Metodólogo Estadístico en la Carpeta de Reunión Semanal de Metodólogos.
- Los planes y reportes individuales quedarán procesados y archivados por el Metodólogo Estadístico.
- **Reunión Semanal del Equipo Técnico por Deporte**
 - Las reuniones semanales del Equipo Técnico por Deporte son reuniones organizadas por el Metodólogo con la finalidad de presentar y discutir la planificación y reporte semanal.
 - En estas reuniones los entrenadores presentarán sus planes de microciclo y los reportes semanales.
 - Durante la reunión los planes y reportes serán analizados y avalados por el Metodólogo
 - Los metodólogos elaboran el acta de la reunión firmados por el metodólogo y los entrenadores.
 - Las actas y acuerdos se enumeran de forma consecutiva para todo el año
 - El acta y los planes/reportes quedarán procesados y archivados por el metodólogo estadístico.
 - El metodólogo quedará con una copia de los documentos.
 - El metodólogo estadístico elaborará el acta de Confirmación de Recepción y a las 24 horas de efectuado la misma se circula El acta a todos los entrenadores y metodólogos.

Otros Tipos de Reuniones

- **Reunión Metodológico-Trabajo Docente**
 - Es el tipo de trabajo docente metodológico en que los técnicos analizan, discuten y llegan a conclusiones acerca de aspectos del trabajo metodológico, con el objetivo de mejorar el proceso de formación - educación.
 - Las reuniones metodológicas se desarrollan en las agrupaciones deportivas y áreas deportivas.
 - Las reuniones metodológicas se dirigen por los Metodólogos o responsables de cada instancia o, cuando se considere necesario, por profesores de experiencia y elevada maestría pedagógica.
 - Los metodólogos elaboran el acta de la reunión firmada por el metodólogo y adjuntará el documento de Asistencia.
 - Las actas y acuerdos se enumeran de forma consecutiva para todo el año.
 - El acta quedará procesada y archivada por el metodólogo estadístico.
 - El metodólogo quedará con una copia de los documentos





- **Seminario Metodológico-Trabajo Científico Metodológico**
 - El proceso es similar a la Reunión Metodológico-Trabajo Docente.
 - Es una reunión de carácter científico - investigativo que se desarrolla en las agrupaciones deportivas, cuyo contenido responde, en lo fundamental, a las líneas, problemas o temas de investigación didácticas de esas instancias.
- **Conferencia Metodológico-Trabajo Científico Metodológico**
 - El proceso es similar a la Reunión Metodológico-Trabajo Docente.
 - Es una reunión de carácter científico investigativo que se desarrolla a nivel de todo el Departamento Técnico y cuyo contenido responde en lo fundamental a las líneas problemas o temas de investigación didáctica.
- **Reunión con los Padres de Familia-Trabajo Educativo**
 - En las reuniones se analiza los aspectos relacionados con el buen desenvolvimiento de su deporte, planes de salidas a competencias y otras actividades programadas, así como también el control académico y disciplinario de los deportistas.
 - La agenda de la reunión establecerá así:
 - Apertura de la Reunión.
 - Análisis del punto principal de la convocatoria.
 - Asuntos varios.
 - Clausura.
 - Los entrenadores elaborarán el acta de la reunión y adjuntará el documento de Asistencia
 - Las actas y acuerdos se enumeran de forma consecutiva para todo el año
 - El acta quedará procesada y archivada por el metodólogo estadístico
 - El entrenador quedará con una copia de los documentos
- **Reunión con Personal de Centros Educativos-Trabajo Educativo**
 - Las reuniones con el personal de los establecimientos educativos se las debe realizar de forma frecuente para estar al tanto del avance académico y disciplinario de los deportistas
 - Es una responsabilidad que generalmente es obligación del entrenador
 - La agenda de la reunión establecerá así:
 - Análisis de los puntos de tratar
 - Asuntos varios.
 - Los entrenadores elaborarán el acta de la reunión
 - Las actas y acuerdos se enumeran de forma consecutiva para todo el año
 - El acta quedará procesada y archivada por el metodólogo estadístico
 - El entrenador quedará con una copia do los documentos





Las Visitas

Comprende el chequeo y evaluación de los aspectos técnicos, metodológicos, de control y ayuda a los diferentes responsables de la preparación del deportista. Las mismas deben constar dentro de los planes institucionales, pero para su mayor eficiencia son elaboradas y controladas por el Director del DTM y cumplida por los metodólogos y demás personas encargadas de las mismas.

Su objetivo fundamental esta en detectar las insuficiencias de los grupos multidisciplinarios en la preparación deportiva las cuales se clasifican en:

- **Técnicas.** - Comprende el chequeo y evaluación de la sesión de entrenamiento en base al documento que se adjunta en la carpeta metodológica.
- **Metodológicas.** - Contempla la impartición de orientaciones que deben ser trasladadas a los técnicos y el chequeo de toda la documentación del plan de entrenamiento o programa de enseñanza que direcciona la preparación del deportista.
- **De Competencia.** - Comprende el Chequeo de los aspectos técnicos de la competencia, que de alguna manera inciden en el resultado deportivo del deportista.
- **A los Test Pedagógicos.** - Comprende el chequeo técnico a los test pedagógicos con la finalidad de establecer la metodología utilizada y los materiales empleados de acuerdo a la característica del Test.
- **De Control y Ayuda.** - Cosiste en realizar las orientaciones de trabajo hacia los organismos filiales de acuerdo la política implantada por el organismo matriz, se lo realiza con regularidad y está conformada por:
 - Orientaciones técnico metodológicas a la dirección administrativa o técnica
 - Chequeo de las instalaciones e implementación deportiva
 - Chequeo de la sesión de entrenamiento técnica o metodológicamente,
 - Análisis del nivel de la fuerza técnica.

El control Técnico Metodológico de las Visitas deberán planificarse de tal manera que se pueda cumplir sin hacer uso excesivo de las mismas y mucho menos obviar su realización para lo cual establece la siguiente Recomendación Metodológica, partiendo del Diagnostico real de nuestro medio.

- 2 visitas técnicas al mes por cada deporte
- 1 visita metodológica bimensual a cada deporte
- 1 visita de control a los test pedagógicos de acuerdo a la planificación
- Por lo menos 1 visita de control de competencia a cada categoría, para evaluar el desempeño de los deportistas en competencia.
- 1 visita de control y ayuda a las Ligas Cantonales cada trimestre.

Las visitas a competencia cumplirán con los siguientes puntos:

- Existió un comité de recepción a la Delegación por parte de los Organizadores
- El congresillo Técnico cumplió con las Orientaciones técnicas del evento de forma concreta





- El escenario donde se realizó la competencia cumple las Normas Internacionales establecidas en el reglamento
- La implementación está de acuerdo a las Normas internacionales
- La Organización del evento responde positivamente a los protocolos establecidos
- El evento comenzó a la hora señalada en el calendario de competencias
- Se garantizó los medios de seguridad a deportistas, cuerpo técnico, jueces, personal de apoyo y público en general
- Se garantizó eficientemente la oferta de la sede en relación a la estancia de las delegaciones
- Se respetó el tiempo destinado a los calentamientos y demás aspectos pre y post competencia.
- El Juzgamiento cumplió reglamentariamente su labor sin favoritismos ni parcialidades.
- La disciplina de los deportistas estuvo acorde a el reglamento de la Institución y de la competencia
- Se estableció Reuniones y charlas técnicas a los deportistas durante el evento.
- La actuación deportiva de los deportistas estuvo de acuerdo a su preparación y proyección.
- El comportamiento del Cuerpo técnico respondió positivamente de acuerdo a lo esperado.
- Se orientó antes durante y después de la competencia a los Deportistas para el mejor desempeño de su actuación

Sistema de Control Interno

Es el grupo de documentos que permite a la Dirección Técnica reflejar el cumplimiento mensual de las actividades que constan en el plan, haciendo un estudio comparativo entre lo Planificado y lo Real cumplido.

El control de trabajo laboral del departamento técnico metodológico incluye los siguientes:

Control de Plan de Reuniones

- El Metodólogo Estadístico del Departamento Técnico llevara cronológicamente el resultado de las reuniones y despachos dándole seguimiento a los acuerdos emanados de los mismos y que sean de su incumbencia logrando con esto mejorar los niveles de dirección de forma mensual para elaborar su informe basado en datos reales.
- El Metodólogo Estadístico elaborará el Control Mensual de Reuniones del Departamento Técnico Metodológico y entregará al director de DTM

Control de Salida de Metodólogos

El metodólogo trabaja por objetivos planteados en los diferentes planes, por lo que su control debe estar sujeto estrictamente al Departamento Técnico a través del Metodólogo Estadístico. El control de salidas planificadas es regulado en la siguiente manera:





- El metodólogo elabora la Papeleta de Justificación de Ausencia Temporal en base del Plan Semanal de Actividades
- La papeleta será aprobada por el director de DTM o en su ausencia por metodólogo estadístico.
- El metodólogo procesa la información en el sistema electrónico a fines.
- La papeleta original será entregada al Departamento de Talento Humano y la copia archivada por el metodólogo estadístico.
- El metodólogo estadístico imprime y entrega el reporte generado por el sistema al director de DTM mensualmente.

Control de Visitas y Entrega de Informes y Matrículas

Estos controles se producen con un sistema electrónico. El metodólogo estadístico es responsable por la actualización periódica de los datos y producir los reportes. El sistema debe mantenerlo al día.

- Control de Visitas Programadas
- Control de Visita Técnica
- Control de Visita Metodológica
- Control de Visita a los Test Pedagógicos
- Control de Visita a las Competencias
- Control de Matrícula de Entrenamiento
- Control de Visita a las Infraestructuras
- Control de Visita a las Ligas Cantonales
- Control de Visita a los Centros Educativos
- Control Trimestral de Plan de Superación
- Control de Participaciones Deportivas
- Control de Plan de Actividad Semanal
- Control de Plan de Actividad Mensual
- Control de Plan de Actividad Trimestral

Controles de Beca y Seguro Deportivo

Estos controles se producen con un sistema electrónico. El secretario de DTM/a es responsable por la actualización periódica de los datos y producir los reportes. El sistema debe mantenerse al día.

Control de Trabajo Laboral de los Entrenadores

Estos controles se producen con un sistema electrónico. El metodólogo estadístico es responsable por la actualización periódica de los datos y producir los reportes. El sistema debe mantenerlo al día.

- Control del Plan Anual de Macrociclo
- Control de Reporte de Mesociclo
- Control Mensual de Asistencia





- Control de Registro y Categorización de Deportistas
- Control de Bajas de Deportistas
- Control de Plan Semanal de Microciclo
- Control de Reporte Semanal de Microciclo

Planes

El Trabajo de Planificación de DTM

El Plan Estratégico

Es una poderosa herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas, en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro las organizaciones e instituciones, para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr el máximo de eficiencia y calidad de sus prestaciones.

El proceso metodológico recomendado para la planificación es el siguiente:

- Datos informativos (carátula).
- Introducción
- Situación actual (Basado en análisis de DAFO)
- Identidad del Organismo deportivo.
- Relación con otros organismos
- Estrategias
 - Estrategias generales
 - Estrategias especiales
- Quienes participan y colaboran
- Con que contamos
 - Las fuentes de financiamiento
 - Los recursos humanos
 - La base material
 - Distribución de instalaciones deportivas.
 - Distribución de las unidades básicas del deporte
- Misión
- Visión
- Objetivo maestro
- Planificación de las estrategias por direcciones.
- Estructuras organizativas
 - Planes
 - Programa





- Proyectos

Plan Anual de Actividades

El plan anual se confeccionará partiendo de los objetivos de trabajo de la nación a la provincia y así sucesivamente, se comenzará a elaborar con los pasos siguientes:

- Actividades de carácter internacional.
- Reuniones nacionales
- Reuniones provinciales
- Visitas a los cantones y zonas especiales
- Cursos y seminarios que se impartirán
- Otras actividades calendarios
- Calendario recreativo y estudiantil en dependencia de los intereses provinciales o nacionales.

El plan de actividades debe tener la estructura siguiente:

- Conformación de los Organismos de Dirección del Estamento Deportivo
- Conformación de Departamento Técnico Metodológico, Fuerza Técnica y Funcionarios Técnico—Administrativos
- Sumario
- Introducción
- Criterios rectores para la elaboración del plan.
- Estructura del Plan
- Evaluación y Sugerencias
- Criterios de distribución
- Resumen estadístico del Plan Anual
- Desarrollo
- Reuniones y despachos
- Eventos internacionales nacionales y Cantonales
- Cursos y seminarios
- Visitas
- Tareas fundamentales de los principales departamentos y secciones técnico metodológicas

Al texto de Plan Anual de Actividades adjuntará el Plan Gráfico de Actividades Anuales, lo cual contiene (entre otros) los siguientes aspectos:

- Plan de reuniones de los colectivos Técnico metodológico.
- Plan de reuniones metodológicas.
- Plan de visitas a las unidades de entrenamiento
- Plan de Otras Actividades
- Plan de Superación





Plan Único Anual de Competencias

Se confeccionará en base de los planes anuales de competencias de cada deporte.

Plan de Aseguramiento

Es una de los planes más importantes del organismo deportivo en vista que se encarga del aseguramiento logístico de todos los aspectos técnico administrativo que tiene la institución.

Para el departamento técnico este plan es muy necesario, ya que se encarga de la coordinación adecuada y a tiempo de todos los aspectos que tienen que ver con la labor técnica metodología emanada de esta dirección.

Planes Laborales de Metodólogo

Los metodólogos elaboraran sus planes de actividades en una forma regular. Conforme al período de ejecución los metodólogos manejaran dos tipos de planes:

- Plan Trimestral de Actividades
- Plan Semanal de Actividades

El Trabajo de Planificación de Entrenador

Los entrenadores deben elaborar y tener en la carpeta los siguientes planes:

- Plan Anual de Entrenamiento
- Plan de Macro ciclo (Gráfico)
- Descripción del Plan Anual de Entrenamiento (Texto)
- Análisis del Plan Anual del Macro ciclo Anterior (Breve Resumen del Macro ciclo Anterior)
- Plan Anual del Macro ciclo Actual
- Información Generalizada del Macro ciclo Actual
- Objetivos Generales del Macro ciclo Actual
- Objetivos Específicos del Macro ciclo Actual:
- Análisis Individual (o el conjunto) de los Diferentes Aspectos de la Preparación
- Objetivos y Tareas de los Diferentes Aspectos de la Preparación
- Competencias Preparatorias
- Fechas, Contenidos y Objetivos de las Pruebas de Control
- Requerimientos Mínimos para el Cumplimiento del Plan
- Normativas para Ingresar al Deporte
- Normativas de Permanencia en el Deporte
- Criterio de Selección para Formar Parte de la Selección de la Provincia
- Datos Personales de los Deportistas
- Plan de Micro ciclo
- Plan Anual de Competencias

El plan anual de competencias debe ser elaborado en base de la siguiente descripción:





- Disciplina Deportiva
- Acciones a ejecutar (Nombre del campeonato, selectivo etc.)
- Eje de Acción /Nivel Deportivo
- Categoría
- Objetivos
- Período de ejecución
- Personal involucrado
- Presupuesto estimado
- Número de deportistas involucrado

Informes, Reportes y Registros

Informes y Reportes de DTM

El sistema electrónico de DTM mantiene todos los datos, registros necesarios y genera alto número de diferentes informes según las necesidades. A continuación, se detalla los informes y reportes que deben ser elaborados por el personal técnico y por el DTM.

Informe Anual

Para la elaboración de este documento recomendamos el siguiente proceso metodológico:

- Datos Informativos (Portada)
- Índice de Contenidos
- Introducción
- Objetivo
- Generales
- Específicos
- Organización de los departamentos y fuerza técnica
- Resumen cualitativo y cuantitativo de la labor de las filiales
- Análisis del cualitativo y cuantitativo de las secciones técnico metodológicas del departamento técnico.
- Evaluación de la fuerza técnica calificada medida cualitativa y cuantitativamente.
- Análisis y valoración de los deportistas priorizados
- Análisis y valoración de atletas concentrados.
- Resumen cualitativo y cuantitativo de la labor técnico metodológica del organismo que informa
- Cumplimiento de Reuniones y Despachos
- Cumplimiento del Plan de Visitas
- Cumplimiento del Plan de Capacitación
- Cumplimiento del Plan de Competencias Programadas





- Resultados competitivos del año
- Valoración de los principales resultados de acuerdo al sistema único de puntuación.
 - Filial más destacada del año.
 - Entrenadores más destacados en iniciación y competencia.
 - Deportistas más destacados del año, por deporte y general.
 - Deporte más destacado del año.
- Principales causas de las deficiencias e incumplimientos.
- Resumen del cumplimiento del plan anual.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

Informe Mensual y Trimestral de las Direcciones y Secciones Técnico Metodológicas

Para la elaboración de este documento recomendamos el siguiente proceso metodológico:

- Antecedentes
- Objetivos
- Análisis técnico metodológico de las actividades más importantes con su respectivo seguimiento donde se debe anotar, la dificultad, las medidas tomadas y las recomendaciones para cada uno de los siguientes aspectos:

Cumplimiento de las reuniones y despachos

- Cumplimiento del plan de visitas
- Cumplimiento del plan de superación técnica
- Cumplimiento y resultados de los eventos deportivos.
- Informe estadístico de la relación de deportistas que asistieron a los entrenamientos
- Principales dificultades que incidieron en el cumplimiento de la planificación
- Conclusiones
- Recomendaciones

Informe Mensual de las Direcciones y Secciones Técnico Metodológicas

Para la elaboración de este documento recomendamos el siguiente proceso metodológico:

- Antecedentes
- Objetivos
- Análisis técnico metodológico de las actividades más importantes
 - Cumplimiento de las reuniones y despachos
 - Cumplimiento del plan de visitas
 - Cumplimiento del plan de superación técnica
 - Resultados de los eventos deportivos del mes
 - Informe de la relación de deportistas que entrenaron en el mes
 - Informe de deportistas con dificultades





- Informe de deportistas concentradas
- Otras actividades
- Conclusiones
- Recomendaciones

Informe Semanal de Actividades

Cada metodólogo debe elaborar su informe semanal y entregar al metodólogo estadístico

Informe Semanal de Cumplimiento del Fondo de Tiempo

Se entrega al Talento Humano elaborado en el formato establecido.

Informes, Reportes y Registros de Entrenador

Los entrenadores deben elaborar y/o obtener en la carpeta los siguientes informes, reportes y registros:

- Reporte Semanal de microciclo
- Planilla de registro de deportistas
- Informe de visitas a los centros educativos
- Informe de reuniones con padres de familia
- Informe de deportistas con dificultades
- Informe de resultados de chequeo deportivo
- Informe de chequeo médico y psicológico
- Informe de cumplimiento de mesociclos
- Informe de resultados de competencias
- Informe mensual de planilla de asistencia
- Aval de salida
- Permiso de padres de familia para salida
- Permiso de salida para centros educativos
- Copia de planes correspondientes al año deportivo

Evaluación de la Fuerza Técnica

El Departamento Técnico metodológico llevara un control estricto de la fuerza técnica, basándose en los documentos relacionados con el escalafón y la evaluación de dicho grupo de trabajadores, es necesario que cada año se actualice con los datos, lo que permitirá informar con claridad y veracidad la información a los organismos superiores.

Al finalizar cada año se procederá a realizar la evaluación de la fuerza técnica en base a los parámetros normativos de la Escala de Evaluación.

Mgtr. Jorge E Torres F.

