

PROTOCOLO DE COMPETICIONES OFICIALES

COMITÉ ANDALUZ PATINAJE ARTÍSTICO

PUBLICACIÓN DE COMPETICIONES:

El comité encargado de la gestión de la competición deberá solicitar la apertura del campeonato en la intranet. Para ello, enviará un email a artisticoweb.fap@gmail.com cuyo asunto sea el **nombre del campeonato como consta en el calendario** y ciudad. Por ejemplo:

Fase II nivel B - Sevilla
7º Jornada Cto. de Figuras Obligatorias – Málaga

Además, deberá enviar la siguiente información:

Antes de abrir el plazo de inscripciones	Cuando se distribuya a los clubes	Al finalizar la competición y durante los dos días siguientes
· Cartel de la competición · Club organizador y nombre del pabellón · Nombre del campeonato · Fecha de apertura y de finalización de inscripciones	· Horarios · Orden de salida	· Clasificación · Acta del test

Para los provinciales y autonómicos, la documentación anterior (horarios, orden de salida y clasificación) se entiende que estará en el drive de Competiciones que se ha estado usando y se tomará de dicha plataforma.

Para facilitar la introducción de los datos referente a los **test**, las bajas deben de estar en el acta, aunque no se tengan en cuenta para la realización del horario. Pueden constar como anexo en el acta o estar incluidas con las demás inscripciones.

INSCRIPCIONES:

Los **plazos de inscripción** comenzarán los viernes y terminarán los jueves para todos los comités. Durante el viernes siguiente a la finalización del plazo, se publicarán las inscripciones.

Si surgiese cualquier problema a la hora de realizar las inscripciones y, siempre durante el plazo de las mismas, comunicarlo al email artisticoweb.fap@gmail.com con copia al comité correspondiente.

Las **inscripciones fuera de plazo** se podrán realizar durante las 48h siguientes a la publicación de las inscripciones en la web. Para ello, se deberá comunicar al comité correspondiente con copia al email de la intranet y sólo en el caso de competiciones provinciales y autonómicas, incluido trofeos Federación. En el resto de competiciones como fases y test no se permitirán las inscripciones fuera de plazo. El recargo por dichas inscripciones será de un 30% del coste de inscripción que deberá ser sufragado por el club. Ningún comité podrá sufragar dichos gastos. Una vez terminadas esas 48h de revisión, NO se admitirán inscripciones.

DURANTE DE LA COMPETICIÓN:

Los participantes deben recordar que tienen un calentamiento de la duración del disco + 2 minutos y que cada participante debe estar preparado para salir en el grupo establecido de calentamiento.

En el caso de la Style Dance, el tiempo de calentamiento será de 4:30 minutos.

En el caso de las danzas obligatorias, el tiempo de calentamiento será de 10 segundos + 2

minutos con música.

Desde megafonía se deberá avisar a los patinadores cuando quede un minuto para finalizar el tiempo estipulado del calentamiento para que, de esta forma, el primer patinador en salir a competir tenga tiempo para preparar la salida a pista y respirar antes de salir a realizar su programa (excepto en las danzas obligatorias que no se avisará, sino que se cortará la música). Una vez finalice el tiempo establecido, megafonía comunicará el fin del calentamiento para que los patinadores abandonen la pista.

La recepción de notas se hará preferentemente en la zona destinada a tal efecto (kiss and cry). El encargado de que el entrenador y el patinador estén en la zona habilitada para recibir las notas será de la organización de la competición.

Mientras el último patinador del grupo espera las puntuaciones, el siguiente grupo podrá salir a pista para realizar su calentamiento. Las notas del patinador se nombrarán en el momento que salgan a excepción de las danzas obligatorias que, debido a que el calentamiento se realiza con música, se esperará a la finalización del mismo para exponerlas.

En PISTA sólo podrá haber 2 entrenadores por cada patinador del grupo. El resto de patinadores y entrenadores del GRUPO deberán permanecer en la zona habilitada a tal efecto. Una vez comience el grupo a competir, los patinadores con su único entrenador estarán en la zona habilitada por la organización. Todos los demás patinadores, de dicha categoría o cuya categoría no esté en curso, deberán permanecer sentados en las gradas o en posibles zonas habilitadas para ellos.

Antes del comienzo de la competición, el Event Manager se reunirá, si fuera necesario, con los delegados para dar las últimas indicaciones, sobre entradas a pista, salidas, dudas... Y si fuera necesario se unirán los responsables del panel técnico para dar indicaciones o información importante.

SOLICITUD DE REVISIÓN POR ERROR MATEMÁTICO:

La revisión de notas tendrá un plazo máximo de 24 horas desde el envío del resultado de la categoría afectada siguiendo el protocolo WS.

El procedimiento será el siguiente:

Una vez publicadas las clasificaciones y los PDF's, se establece un plazo máximo de 24 horas para hacer una revisión de algún error matemático.

Dicha reclamación se debe realizar mediante correo electrónico a comiteartisticoandalucia@fapatinaje.org con el asunto, "Solicitud Revisión + Nombre del Campeonato/Trofeo + NOMBRE Y APELLIDO PATINADOR + CATEGORÍA"

Si la reclamación está relacionada con alguna competición provincial, el correo electrónico se deberá enviar al comité provincial en cuestión siguiendo el mismo procedimiento:

COMITÉ SEVILLA: comiteartisticosevilla@fapatinaje.org

COMITÉ MÁLAGA: comiteartisticomalaga@fapatinaje.org

COMITÉ HUELVA: comiteartisticohuelva@fapatinaje.org

Si el correo o reclamación se entrega fuera de plazo no se procederá a la revisión de ningún PDF.

Una vez recibida la solicitud de revisión, el comité y Panel Técnico tendrán un plazo de 72 horas para aceptarla o desestimarla. La respuesta, justificada, se hará llegar al club solicitante.

Si la revisión es admitida se volverá a mandar la clasificación de la categoría afectada y se procederá a actuar de la siguiente manera:

1. Si los cambios no afectan a los patinadores de pódium, se enviará una rectificación de la clasificación.
2. Si la entrega de trofeos aún no se ha realizado, la entrega se realizará sin ninguna incidencia.
3. Si la entrega de trofeos ya ha sido realizada y la modificación afecta a los patinadores de pódium, se seguirá el siguiente procedimiento.
 - a. Desde el comité se mandará un nuevo correo informando de la modificación y del nuevo pódium.
 - b. Los clubs implicados serán avisados de manera individual y entre ellos se deberá hacer el cambio de trofeos.
 - c. Si el trofeo no es entregado en un plazo de un mes, el club infractor será penalizado y sancionado, según decisión del comité.

ENTREGA DE MEDALLAS:

Se realizará una vez finalizadas todas las competiciones o la jornada deportiva y antes de la ceremonia de clausura. Los patinadores que hayan obtenido pódium deberán posicionarse en la zona designada por la organización, según se les vaya llamando. El orden de entrega será de más jóvenes a más mayores (categorías). Las categorías con hasta 2 participantes, no subirán al pódium.

Se nombrará a los ganadores de la siguiente forma:

- Modalidad xxx (Libre, FO, Danza, Solo Danza, Parejas de Artístico, Show, In-line), categoría (benjamín-senior).
- 1º Clasificado y Campeón/a de Andalucía: nombre del patinador y club al que pertenece).
- 2º Clasificado y subcampeón de Andalucía (nombre del patinador y club al que pertenece).
- 3º Clasificado (nombre del patinador y club al que pertenece).

CLAUSURA:

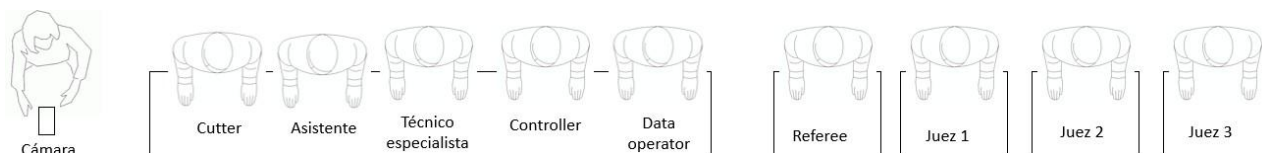
La ceremonia de clausura se realizará una vez finalizada la entrega de medallas con todos los participantes en pista. Estos deportistas deberán situarse divididos por club y en orden de altura (de más bajo a más alto). En esta tarea se precisará la ayuda del delegado del club para ayudar en la coordinación de sus patinadores.

ORGANIZACIÓN JUECES Y PANEL TÉCNICO:

Se debe preparar tantas mesas como personas compongan el panel técnico y el panel de jueces.

El orden de colocación de izquierda a derecha es la siguiente:

Juez 3 - Juez 2 - Juez 1 – Referee – Data operator – Controller - Técnico Especialista – Asistente - Cutter y cámara.



Se deberá tener en cuenta que el **referee** deberá estar situado en el centro del eje transversal de la pista y que en Andalucía trabajamos con un panel reducido, por lo cual no contamos ni con el juez número 3 ni con el asistente.

Junto a megafonía se debe posicionar al Event Manager. En esta zona se situará una TV/pantalla para que el speaker pueda visualizar las puntuaciones.

La organización deberá proporcionar un espacio con dos sillas (una para el entrenador y otra para el patinador) donde el deportista y su técnico podrán esperar a recibir las notas (kiss and cry). La ubicación de este área deberá pactarse previamente con el Event Manager para contemplar la posibilidad de poner un televisor donde visualizar las notas.

Dependiendo las condiciones de las instalaciones, la posición del Event Manager, megafonía y el kiss and cry serán las establecidas en el Anexo 1.

La organización proporcionará botellines de agua individuales para jueces y panel técnico.

Los jueces dispondrán de una sala donde puedan reunirse antes de cada jornada, en la que también se suministrará café y tentempiés.

La organización se encargará de proporcionar una persona que estará en la zona de megafonía y que será la encargada de poner las músicas de cada patinador y otra persona encargada de nombrar a cada patinador a pista y lea las puntuaciones otorgadas. Estas personas tendrán en su poder un horario y un orden de salida de cada categoría.

A su vez, la organización deberá asignar una persona para que ejerza el papel de operador de video y esté durante toda la competición junto a los jueces grabando la competición para los posibles *reviews* que soliciten los jueces con el sistema de juzgamiento Rollart.

El guion a seguir será el siguiente:

Llamadas a pista de los patinadores siguiendo el orden de salida

1. En pista _____ Nombre y primer apellido
2. Se prepara _____ Nombre y primer apellido*

*el punto 2 se leerá después del punto 1, excepto en el caso de que entre en pista el último patinador de cada grupo.

Lectura de notas:

La patinadora/el patinador_____del club_____ha
obtenido lasiguiente puntuación:

1. Contenido Técnico:_____puntos
Impresión Artística_____puntos (si hay deducciones) _____puntos de deducción.
2. Esto hace un total de_____puntos
3. La/el patinador/a_____se sitúa *provisionalmente* en
_____posición.

ENVÍO PLANNED PROGRAMME:

Los clubes deberán enviar directamente a la cuenta de correo del Event Manager (eventmanager.fap@gmail.com) cada uno de los planned programme, con máximo 5 días de antelación **al comienzo de la** competición, evitando, de esta forma, cargar con más trabajo a los comités. **No se aceptarán planned programmes entregados en mano ni fuera de plazo salvo en el caso que se describe en las líneas siguientes.**

Se deberá enviar un correo electrónico por club con todos los planned programme adjuntos. Cada documento deberá ser personal y llamado de la siguiente manera:

MODALIDAD + CATEGORÍA + NOMBRE DEL PATINADOR/A + PROGRAMA
(Ej: Libre Infantil María Martín Programa Corto)

Además, del planned programme se deberá enviar de la misma forma los certificados de las músicas.

En competiciones provinciales y autonómicas, incluido el Trofeo Federación, se podrán entregar planned programmes hasta el comienzo de la competición siempre que vayan dirigidos al email de event manager con copia al comité correspondiente. En dicho email, deberá adjuntarse el planned y justificante de la transferencia realizada debido a los gastos de gestión que será de 10€ por patinador. En este caso, habrá que enviar un email por cada patinador y en la transferencia deberá aparecer como concepto nombre del patinador y competición.

FUNCIONES DEL EVENT MANAGER:

- Introducción y creación de la competición.
- Sortear el orden de salida y enviarlos a los interesados.
- Montaje y desmontaje de los equipos en la competición.
- Impresión de todos los documentos necesarios para la competición (planned programme, horario, orden de salida, papeles de jueces, referee sheet control...)
- Exportar y enviar los detalles de cada competición (PDF's) a los clubes/comités.
- Exportar y enviar las clasificaciones a los clubes/comités.
- Estar pendiente durante la competición del buen funcionamiento de los equipos.

- Realizar copias de seguridad del sistema.

Para hacer más accesibles los PDF's y facilitar su envío, existirá un Drive compartido con los clubes pertenecientes a la Federación Andaluza, gestionado por la cuenta de correo del Event Manager. El Event Manager subirá los resultados al Drive, una vez finalizada la jornada, sustituyendo esta acción al envío directo al Comité de los PDF's pertinentes.

Toda la información será publicada en la página web de la Federación Andaluza de Patinaje:
<https://www.artistico.fapatinaje.org/>

DOCUMENTACIÓN A IMPRIMIR POR EL EVENT MANAGER

Panel técnico:

-1 copia del planned programme de cada patinador (corto/largo, style/disco libre) **para el panel reducido y 2 copias para el panel completo. Se deberá crear una carpeta donde estén disponibles los certificados de las músicas para la consulta del panel técnico.**

-1 horario

Referee:

-Se hará una copia del Referee Control Sheet a principio de temporada y se recopilará en una carpeta, la cual se guardará junto a los equipos para tenerla en todas las competiciones. De esta forma, solo se imprimirán una vez en toda la temporada.

Jueces:

-Hoja de jueces. Dependiendo del número de participantes y los discos con los que compitan, se deberá calcular el número necesario de copias. Si sobran, se guardarán en la misma carpeta de los Referee Control Sheet para futuras competiciones.

Se deberán imprimir a doble cara

Cutter:

-1 orden de salida

Megafonía:

-1 orden de salida

-1 horario

*La impresión de estos documentos correrá a cargo del comité organizador.

EQUIPOS ROLLART:

Cuando solo exista un equipo en el Comité:

Los ordenadores y todo el equipo son pertenencia del comité Andaluz, por lo cual, estarán guardados en la sede de la Federación Andaluza.

Cuando un comité Provincial organice una competición Rollart, este deberá solicitar los equipos al comité Andaluz con, mínimo, 20 días de antelación vía mail a comiteartisticoandalucia@fapatinaje.org. El comité Andaluz será el encargado de enviar los equipos a través de una empresa de mensajería al Event Manager designado para la competición.

Una vez finalizada la competición, el comité Provincial se encargará de devolver los equipos a la Federación Andaluza en un plazo máximo de 7 días de la misma forma de envío.

En el caso de que haya dos competiciones seguidas en el calendario que necesiten los equipos Rollart y se celebren en distintas provincias, el Comité Provincial organizador de la primera competición marcada en el calendario, deberá devolver los equipos el lunes siguiente, siguiendo las mismas directrices (se enviarán los equipos directamente al Event Manager designado para la siguiente competición) para que exista un tiempo prudente para crear la competición y realizar los órdenes de salida.

Si ambas competiciones son del mismo Comité, se hará llegar al Event Manager convocado para el siguiente campeonato, únicamente el ordenador del Data Operator. El resto de los equipos se los quedará el propio Comité Provincial y será el encargado de llevarlos a la competición.

Los envíos correrán a cargo del Comité organizador del evento. Será necesario solicitar una factura del porte a nombre de la Federación Andaluza y enviársela al Comité Andaluz vía email.

Datos Federación Andaluza para factura:

**Estadio Olímpico de la Cartuja, Puerta F, Planta 1ª, Módulo 11 Sevilla, 41092
G41214156**

Si hubiesen dos equipos en el Comité:

Los ordenadores y todos los equipos son pertenencia del Comité Andaluz, pero un equipo estará guardado en la sede del Comité de Sevilla y el otro en la sede del Comité de Málaga.

En estos casos, será el Comité Provincial el encargado de hacerle llegar el ordenador del Data Operator al Event Manager designado para cada competición provincial vía mensajería, si fuera necesario.

El resto del equipo deberá ser trasladado el día de la competición por el Comité Provincial y, una vez finalizado el campeonato, será el encargado de volver a llevárselos para guardarlos hasta la siguiente competición.

Para las **competiciones autonómicas**, el uso de un equipo u otro dependerá del lugar de celebración de la competición.

En todo momento, el Comité Autonómico debe saber la persona que está custodiando los equipos.

INVENTARIO EQUIPOS:

Producto	Unidades
Caja spaceo 42x55x39 66L	2
Tarjeta MicroSDXC 64GB – Sandisk Ultra 64GB/C10/120M	2
HAMA 00121770VIDEO S (Capturadora)	1
Portátil Asus Vivobok X543UB-GQ1025T CI7 8555OU 8GB 256GB SSD (Ordenador Data Operator)	1
Portátil HP 250 G7 CI5 8265 8GB 256GB 15.6"HD W10 Silver (Ordenador Cutter)	1
Portatil Lenovo V130 CI3 7020U 8GB 256GB SSD 14"FHD W10 (Ordenador juez)	3
Tarjeta Red U2LAN 10/8100/1000 USB	1
Mouse Approx óptico micro mouse blue USB	5
Switch D-LINK GO-SW-16G 10/100/1000 16 puertos desktop	1
Cable Kablex RED RJ45 CAT6 5M black	3
Cable Kablex RED RJ45 CAT6 10M black	2
CAMARA SONY HANDYCAM 9.2	1
TRIPODE CAMARA	1
CABLE USB 3.0 (CAPTURADOR)	1
CABLE Capturador HDMI a CAMARA	1
CABLE HDMI /HDMI 1,5M	1
MESAS SONIDO XENYX	2
CASCOS NUBWO 7	6
MULTIPLICADOR JACK - ROJO/BLANCO 5 conectores	3
4K HDMI SWITCH A USB	1
PANTALLA CUTTER	1
CABLE HDMI 3 M	1
CABLE AUDIO 2M - (verde-rojo) Jack hembra -macho	4
CABLE RCA MACHO A RCA MACHO BLANCO ROJO 2M MESA AUDIO	2
CABLE JACK 3M macho hembra	1
CABLE JACK 3M macho macho	1
CABLE JACK 1M macho macho	1
CAJA SPACEO 42x55x39 66L	2
CABLE AUDIO RCA MACHO A RCA MACHO BLANCO 2M (REPUESTO)	1
CABLE AUDIO RCA MACHO A RCA MACHO ROJO 2M (REPUESTO)	1
MULTIPLICADOR JACK 5 CONECTORES	2
MULTIPLICARO 6 TOMAS 3X1,5	2
CABLE RED RJ45 CAT 6 10M	3
SWITCH 8 PUERTOS GIGABIT	1
RATONES USB	2
ADAPTADOR RED USB 3.0 Gigabit Lan RJ45	1
TARJETA GRÁFICA USB A HDMI	1
Extensor HDMI a UTP RJ45 120mt	1
DIVISOR DHMI 1 EN 4 SALIDAS	1

CABLE RED 100M	1
MONITOR PORTÁTIL 15,6" IPS FULLHD - PANTALLA ARZOPA A1 GAMUT	1

ANEXO I

