



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

SECRETARIO DE CARRERA

CIRCUITOS

1.- ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE LA PRUEBA

1.1.- INFRAESTRUCTURA

ELEMENTOS COMUNES A TODOS LOS COLEGIOS DEL MEETING

Con la finalidad de poder atender la confección de la diferente documentación necesaria (actas, decisiones, notas informativas, recibos normalizados para el cobro de multas, etc.) que produzcan los diferentes Colegios de CC. DD. será necesario disponer de:

1. Un número suficiente de ordenadores personales, provistos, al menos de:
 - a.) Windows 98 o superior,
 - b.) Paquete Office 97 o superior,
 - c.) Acrobat Reader 3.0 o superior
 - d.) Conexión a Internet (al menos uno de ellos)
2. Una impresora láser B/N, o a color (en caso de no tener los ordenadores en red se deberá aumentar el número de impresoras).
3. Juegos de Actas y decisiones-tipo de la RFE de A.
4. Una fotocopiadora de alto volumen.
5. Un fax.
6. Material completo de Oficina, (grapadora, taladradora, clips, post-it, cinta adhesiva, chinchetas, recambios, tonner, cartuchos de tinta, etc.). Dotación de papel A-4 blanco, rojo, azul, amarillo y verde.
7. Casillero para clasificación de la diferente documentación.
8. Bebidas (siempre fuera del local donde se reúnan los CC. DD.).
9. 2 Anuarios RFE de A. CDI., y anexos actualizados

COLEGIO DE CC. DD.

Cada Colegio de CC. DD. deberá disponer de un despacho con las siguientes características:

- 1 mesa para 6 personas.
- 6 sillas
- Una pantalla de TV, conectada con vídeo.
- Un monitor conectado con cronometraje.
- Una emisora conectada con Dirección de Carrera.
- 1 teléfono.
- Aire acondicionado y calefacción, siempre que sea posible, o sistema que realice las mismas funciones, dadas las horas que deben estar en la oficina.

1.2.- TAREAS PREVIAS

- Aceptar el nombramiento por parte del Comité de organización de la prueba.
- Elaborar un planning de trabajo.
- Coordinar la elaboración del Reglamento Particular.
- Elaborar conjuntamente con el comité Organizador, el Cuadro de Oficiales de la Prueba previsto.
- Solicitar con la antelación necesaria los diferentes permisos de las autoridades competentes.
- Hacer la solicitud del Seguro a la RFEa.
- Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de la Prueba.
- Hacer un seguimiento exhaustivo del Plan de Seguridad, coordinando reuniones periódicas con el Jefe Médico, el responsable de Seguridad y la Dirección de Carrera.
- Controlar el aviso de alerta a los Centros Hospitalarios concertados.
- Enviar en tiempo y forma tanto el Reglamento Particular como el Libro de Seguridad de Carrera. Envío del Reglamento definitivo a las Federaciones Autonómicas y a los participantes Habituales.
- Mantener actualizada la página Web y el tablón oficial de avisos.
- Confeccionar el Minuto a Minuto.
- Preparar el Registro de Documentación.
- Preparar la documentación necesaria para entregar a los pilotos, números de competición, publicidad, etc.

1.3.- DE LOS OFICIALES

- Recibir los nombramientos por parte del Comité Organizador.
- Enviar las Aceptaciones de Cargo correspondientes.
- Elaboración del Timing de los Oficiales.
- Elaboración del Briefing de Oficiales, según las instrucciones emanadas del Director de Carrera.
- Preparar las correspondientes acreditaciones y Pases de Vehículos.
- Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de cada una de las funciones.

1.4.- DE LAS INSCRIPCIONES

1.4.1.- Antes de la Fecha de Cierre:

- Recibir y comprobar los boletines, cerciorándose de que los datos sean fehacientes y que acompañen los derechos de inscripción.
- Registrar las recibidas por rigurosos orden de entrada.
- Adjudicarles nº de Competición, a todos aquellos que por la razón que fuese no lo tuvieran ya adjudicado de antemano.
- Al cierre, remitir el Listado provisional de Inscritos a la RFEaA.
- Publicar la Lista de Inscritos.

1.4.2.- Después de la Fecha de Cierre:

- Elaborar el Cuadrante de Verificaciones Administrativas y Técnicas.
- Actualizar la página Web, publicando el listado oficial de inscritos.
- Remitir a los principales Oficiales de la Prueba la Lista definitiva de Inscritos
- Elaborar el cuadro Horario definitivo a la vista del número de vehículos inscritos, con la inclusión de las diferentes tandas a realizar, tanto de entrenamientos como de clasificatorias.
- Asegurarse de la distribución de los diferentes complementos que hayan sido publicados (a pilotos y oficiales).

2.- DURANTE LA CELEBRACION DE LA PRUEBA

- Aperturar y distribuir los Tablones de Anuncios, conteniendo: Reglamento, Seguro, Complementos, Lista de Inscritos, Listas de Autorizados a tomar la salida, parrillas de entrenamientos y Acta de Constitución del Colegio de Comisarios Deportivos.
- Estar presente durante el desarrollo de las Verificaciones Administrativas, hacerse cargo de ellas y dirigirlas.
- Controlar la correcta comprobación de licencias.
- Comprobar que se hacen entrega a los pilotos de toda la documentación necesaria:
 - Acreditaciones
 - Placas de vehículo
 - Publicidades
 - Complementos

- Briefing por escrito
- Cerciorarse de que ningún participante está incurso en ningún proceso punitivo pendiente de solventarse:
 - Suspensión de Licencia
 - Pago de Multas
 - Incapacidad física sobrevenida después de un accidente.
- Emitir el correspondiente Informe de verificaciones administrativas al Colegio de Comisarios Deportivos.
- Dar traslado de la documentación generada por el Colegio de Comisarios Deportivos al resto de Oficiales interesados.
- Facilitar la lista de Autorizados al Jefe de Cronometraje y Clasificaciones.
- Hacer llegar al Colegio de Comisarios Deportivos la documentación generada por otros oficiales y que sea de interés para el Colegio, (Informes de Dirección de Carrera, Delegado Técnico, Cronometraje, Jueces de Salida y/o Hechos).
- Hacer llegar al Colegio de Comisarios Deportivos cualquier informe o denuncia emanada de las Autoridades competentes, y que fuera susceptible de afectar a uno o varios participantes.
- Efectuar el Control de firmas del Briefing, elevando informe y justificantes del mismo al Colegio de Comisarios Deportivos.
- Verificar que el Tablón Oficial de Avisos, está perfectamente actualizado y surtido de la documentación necesaria, (Permisos, Reglamentos, Complementos, Horarios, Clasificaciones, Parrillas), manteniéndolo en perfecto orden.
- Distribuir las clasificaciones y Parrillas a todos los Oficiales y Puestos del Circuito donde sean necesarias.
- Registrar toda la Documentación oficial generada, conservando los originales.
- Preparar la Ceremonia de entrega de Trofeos, disponiendo el protocolo y adjudicando a las diferentes autoridades presentes el orden y número de trofeos que entregarán.

3.- DESPUÉS DE LA PRUEBA

3.1.- Inmediatamente después de acabar la Prueba.

- Publicar la clasificación definitiva.
- Difundir la apertura del Parque Cerrado.
- Preparar los informes Finales.

3.2.- Post Meeting.

- Enviar por Fax y/o e-mail, la clasificación a la Real Federación Española de Automovilismo.
- Enviar por Fax y/o e-mail, la clasificación a la Federación Autonómica correspondiente.
- Enviar por Fax copia de cualquier incidente que se haya producido y que haya necesitado intervención médica.
- Enviar por Fax comprobante de ingreso hospitalario de cualquier accidentado como resultado de un incidente deportivo.
- Distribuir los dossiers con documentación relativa a la carrera los oficiales que lo necesiten.
- Dentro de las 24 horas siguientes enviar a la Real Federación Española de Automovilismo:
 - Clasificación oficial de la Prueba, absoluta y por divisiones /clases /categorías.
 - Copia del Acta de vehículos Autorizados a tomar la Salida.
 - Originales de los Partes Médicos de Accidente a federados y no federados.
 - Partes de accidentes con resultado de daños materiales a terceros.
 - Actas, Anexos, Decisiones y Comunicados.
 - Formular la regularización del Seguro de la Prueba.