

Guía para el trámite de avales para eventos deportivos de montaña FECODEM

Aspectos Generales

La obtención del aval para realizar eventos deportivos de montaña es un proceso sencillo que reúne los principales elementos de control y gestión basados en las mejores practicas tanto a nivel nacional como internacional que la FECODEM aplica con el fin de promover la seguridad y el bienestar de los atletas, así como la implementación de actividades de forma coordinada con los grupos, empresas y personas que los gestionan.

La Federación Costarricense de Deportes de Montaña, como ente rector en el país, pone a su disposición la siguiente guía para tramitar el Aval para eventos de montaña en Costa Rica, el cual es de cumplimiento obligatorio según lo establece el ordenamiento jurídico vigente.

A partir de la situación producida por la aparición del COVID-19 se han incorporado algunos requisitos para garantizar las mejores condiciones de salud en los eventos deportivos, y para el caso de la FECODEM, estos se encuentran en la "Guía de procedimientos específicos para la implementación de las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud, en relación con el COVID-19 para la práctica de las disciplinas deportivas de Deportes de Montaña". Estos aspectos hacen posible la realización de actividades deportivas de montaña en el país en concordancia con los acuerdos establecidos con el Ministerio de Salud.

En caso de consultas puede escribir al correo oficina@fecodem.org

FECODEM

Requisitos específicos para Carreras

Para la atención del trámite de Avals, se debe presentar la siguiente información:

1. Carta de solicitud del Aval, dirigida al Comité Director de la FECODEM, adjuntando toda la información requerida en esta normativa, firmada por el responsable legal de la actividad o el representante legal en caso de personas jurídicas. La carta debe especificar: aspectos generales de la actividad, organización responsable de la actividad, nombres, cargos, números de teléfono y correos electrónicos de las personas a cargo del evento. Además, debe indicar el compromiso del solicitante (organizador) para cumplir con la normativa interna de la Federación en todos sus alcances, así como las normas de salud aplicables.
2. Especificaciones técnicas básicas del evento:
 - a. Reglamento del evento,
 - b. Detalle de las rutas e itinerarios (incluyendo rutas alternas), con la especificación del kilometraje, cantidad de cupos y categorías propuestas.
 - c. Adjuntar el archivo digital de la medición de la ruta y el gráfico de la altimetría de cada ruta vrs distancia.
 - d. Especificación del Desnivel Positivo Acumulado de cada ruta
 - e. Ubicación geográfica
 - f. Director de Carrera, fecha y horarios planificados (inicio y final)
 - g. Otros aspectos relevantes que se consideren pertinentes
3. Indicar las condiciones de atención médica para el evento: Paramédicos, Cruz Roja u otro similar, responsables de velar por los atletas. Debe aportar los documentos del acuerdo de prestación de servicios antes de la realización del evento, en la fecha que se le especificará posteriormente en la carta de respuesta.
4. Plan operativo del evento indicando:
 - a. Para cada ruta: puntos de inicio y final, puntos de control / asistencia, así como especificaciones de la marcación a utilizar en la ruta.
 - b. Plan de contingencia ante eventuales accidentes o incidentes.
 - c. Cantidad esperada de atletas para el evento, para cada ruta.
 - d. Cantidad y distribución del personal de asistencia.

FECODEM

- e. Detalle de los servicios de asistencia / avituallamiento
 - f. Sistema de recolección de desechos durante y al finalizar el evento
 - g. Lista de corredores inscritos con todos los datos de los participantes, en un archivo de Excel, en la fecha que se le especificará posteriormente en la carta de respuesta.
5. Información detallada de la póliza de seguro para los participantes, cuya cobertura debe incluir Gastos médicos, Incapacidad, Muerte accidental. Debe aportar el documento emitido por la aseguradora en la fecha que se le especificará posteriormente en la carta de respuesta.
 6. Efectuar el depósito del costo del aval para el evento al menos 5 días antes de la fecha establecida para la actividad o en la fecha que le sea comunicada y según la tabla de avales vigente para el año respectivo. Este punto debe ser coordinado con la administración de la Federación en virtud de las características finales aprobadas para el evento.
 7. Información detallada de la empresa que realizará el cronometraje electrónico de los atletas participantes. El día de la actividad deportiva, una vez concluida se debe enviar un archivo en Excel con los resultados finales detallados al correo oficina@fecodem.org además de entregar una copia directamente al delegado de la Federación presente en el evento, en el formato oficialmente autorizado.

Información importante para el organizador:

1. El proceso de inscripción de los atletas debe realizarse en las condiciones que mas favorezcan a los participantes, preferiblemente de forma digital. La Federación podrá establecer el mecanismo de inscripción digital que considere adecuado para este fin, sin que ello implique costos directos adicionales para el organizador.
2. Del total de cupos disponibles para la carrera, la Federación podrá disponer de al menos 4 cupos para asignarlos sin costo a atletas que realicen procesos de validación de las condiciones del evento desde adentro como mecanismo de control. En caso de que dichos cupos no se requieran, la Federación lo comunicará al organizador junto con la resolución de la solicitud del aval.

FECODEM

3. Para cada carrera la Federación proveerá los siguientes aspectos:
 - a. Normativa oficial de competición en montaña
 - b. Difusión del evento en sus redes sociales oficiales
 - c. Verificación previa del sitio del evento cuando se requiera
 - d. Juez oficial / delegados según requerimientos de la carrera
 - e. Gestión de las apelaciones durante el evento
 - f. Oficialización de los resultados finales de cada participante
 - g. Supervisión de la aplicación de normas y protocolos específicos
4. El personal asignado para participar oficialmente en el evento por parte de la Federación le será comunicado al organizador al menos 72 horas antes del inicio de la actividad.
5. En caso de que se requiera programar una reunión previa para coordinar aspectos relacionados al evento, esto le será comunicado al organizador vía correo electrónico.
6. En eventos oficiales, la Federación podrá tener presencia de marca propia, previa coordinación con el organizador.
7. Cuando la actividad se realice fuera del Gran Area Metropolitana se podría requerir del hospedaje para los Jueces/delegados de la Federación. Esto le sería comunicado al organizador en el documento de resolución de la solicitud a efecto de que lo gestione con anticipación.
8. Las carreras de montaña avaladas se clasifican por parte de la Federación en la modalidad que técnicamente le corresponda. Esto le será comunicado al organizador junto con la resolución del trámite presentado.
9. El establecimiento de las categorías debe coordinarse con la Federación, previo a la realización del evento. La norma de referencia para el establecimiento de las categorías será la que se encuentra en el reglamento de Competición de la FECODEM.

FECODEM

10. Una vez que el organizador reciba la aprobación del aval, debe incluir en sus comunicaciones en redes sociales/web, la indicación de Evento Oficial.
11. En cuanto a los resultados de la carrera, la Federación otorgará los puntajes que correspondan a los atletas Federados con licencia FECODEM al día, en un plazo máximo de 8 días posterior a la recepción de los resultados finales. Es responsabilidad del organizador cumplir con la entrega de los resultados finales en el tiempo y forma.
12. En condiciones normales, el trámite de las solicitudes de aval se resuelve en un plazo de 8 días, sin embargo, dado que la organización de los eventos supone una serie de actividades importantes de coordinación tanto para el organizador como para la Federación, le recomendamos presentar las solicitudes de trámites por lo menos 30 días hábiles antes de la actividad.

En la Federación estamos comprometidos con el Ambiente, por lo que agradecemos que toda la información relacionada con el trámite del aval sea remitida mediante correo electrónico, a la siguiente dirección: oficina@fecodem.org