

# INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCCION</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS DINADAF – AÑO 2018</b> .....	<b>4</b>
1.1 OBJETIVOS GENERALES DEL COMITÉ DE METODOS TÉCNICOS (CMT).....	4
<b>2. CONTENIDO DE TRABAJO – AÑO 2018</b> .....	<b>5</b>
2.1 ACCIONES DINADAF .....	5
2.1.1 DEL COMITÉ DE MÉTODOS TÉCNICOS .....	5
2.1.2 FUNCIONES.....	5
2.1.2 DEL AREA DE PRESUPUESTAL .....	7
2.1.3 DEL AREA TECNICO LEGAL .....	7
2.1.4 DEL PROGRAMA DE APOYO AL DEPORTISTA .....	8
2.1.5 DEL REGISTRO NACIONAL DEL DEPORTE .....	8
2.1.6 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIDOPAJE .....	9
<b>3. ORIENTACIONES PARA EL APOYO A LAS FEDERACIONES</b> .....	<b>10</b>
3.1 DEL APOYO A FEDERACIONES CON LA FUERZA TÉCNICA .....	10
3.1.1 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA.....	10
3.1.2 DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	12
3.1.3 DE LOS ENTRENADORES DE SELECCIÓN NACIONAL y PREPARADOR FISICO.....	13
3.1.4 REGLAMENTO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA FUERZA TÉCNICA DE LAS FEDERACIONES .....	13
3.2 DEL APOYO A FEDERACIONES PARA DEPORTISTAS .....	14
3.2.1 REGLAMENTO DE CATEGORIZACIÓN DEL DEPORTISTA.....	14
3.2.2 PROGRAMA DE APOYO AL DEPORTISTA (PAD) .....	15
3.2.3 SOBRE LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS.....	18
3.3 DEL APOYO A FEDERACIONES PARA EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES .....	19
3.3.1 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE EVENTOS NACIONALES.....	19
3.3.2 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES E INTERNACIONALES PERU-SEDE .....	19
3.3.3 METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL REQUERIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES Y BASES DE ENTRENAMIENTO PERÚ-SEDE .....	20
3.3.4 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN CAPACITACIONES INTERNACIONALES PERU-SEDE O FUERA DEL PAIS. ....	20
3.3.5 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN NACIONAL.....	21
<b>4. ORIENTACIONES PARA LA ELABORACION DEL MANUAL TECNICO METODOLOGICO DE LAS FDNS</b> .....	<b>22</b>
4.1.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA FDN .....	22

4.2 ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	22
4.2.1 DE LOS INFORMES MENSUALES.....	22
4.3 ORIENTACIONES PARA EL CONTROL DE LAS FDNS. ....	22
4.3.2 DE LAS VISITAS DE CONTROL .....	23
4.4 INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PLANES DE ENTRENAMIENTO GUÍA METODOLÓGICA PARA LA CONFECCIÓN DE LOS PLANES .....	24
<b>5. FORMATOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS FDNS, COP Y ANPP A LA DINADAF .....</b>	<b>25</b>
<b>6. INCENTIVO ECONÓMICO A LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES QUE OBTENGAN MEDALLA EN LOS JUEGOS MULTIDISCIPLINARIOS .....</b>	<b>28</b>
<b>7. PREMIO NACIONAL DEL DEPORTE .....</b>	<b>31</b>
REGLAMENTO .....	31
CATEGORÍAS PREMIADAS .....	31
PUNTUACIÓN POR EVENTO .....	32
<b>8. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA DEPORTISTAS - TOP PERÚ.....</b>	<b>33</b>
<b>9. CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO.....</b>	<b>34</b>
9.1 OBJETIVOS.....	34
9.2 POSTULACIÓN .....	34
9.3 EDADES DE PERMANENCIA EN EL CAR – NIVEL II.....	36
9.4 BENEFICIOS .....	36
9.4.1 DERECHOS DE LOS BECARIOS EN EL CAR.....	36
9.4.2 DEBERES DE LOS BECARIOS EN EL CAR.....	36
9.5 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ENTRENADORES DEL CAR.....	37
9.6 EXCLUSIÓN O RETIRO DE UN DEPORTISTA .....	37
9.7 REQUISITOS PARA USO DE LAS INSTALACIONES.....	38
9.8 INDICACIONES TÉCNICAS .....	38
9.8.1 REQUISITOS PARA LA MATRICULA.....	38
9.8.2 INSTALACIONES DEPORTIVAS Y EQUIPOS / MATERIAL DEPORTIVO.....	39
9.9 PROCESOS LOGÍSTICOS .....	39
9.9.1 SERVICIOS .....	39
9.9.2 PASAJES .....	39
9.9.3 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN .....	40
<b>LEYENDA .....</b>	<b>41</b>

# INTRODUCCION

---

La Dirección Nacional de Deporte de Afiliados del IPD (DINADAF) teniendo como base los aportes de sus profesionales de especialistas en el área deportiva, área de presupuestos, área legal, tramite documentario, PAD y otros; han elaborado el presente Manual de Indicaciones Metodológicas con la finalidad de trabajar de manera coordinada y en base al lineamiento trazado, de los implicados en conseguir los objetivos propuestos para el 2018.

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

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

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

Lima Junio 2018.  
Dirección Nacional de Deporte de Afiliados

# 1. OBJETIVOS DINADAF – AÑO 2018

Los objetivos y metas para el 2018 de la DINADAF, están en concordancia con los objetivos planteados en el plan institucional del IPD para este ciclo, el cual se transcribe en el presente manual en lo relacionado a Alta Competencia.

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

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS ESTRATÉGICOS	METAS ESTRATÉGICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar la preparación y organización nacional para participar en los Juegos ODESUR, Juegos Olímpicos de la Juventud y eventos del calendario federativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar y evaluar los planes de trabajo de las federaciones para la participación en los eventos deportivos.</li> <li>Lograr mayor presencia de deportistas de alto rendimiento con incidencia en los CAR en los representativos nacionales.</li> <li>Establecer estímulos para deportistas calificados de alto nivel y deportistas calificados.</li> <li>Propiciar la correcta participación de las selecciones nacionales en los eventos preparatorios y fundamentales del calendario deportivo 2018.</li> <li>Atención priorizada a los TOP – Perú.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar metodologías específicas relacionadas con el Sistema Federado Nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y controlar la labor del equipo técnico de todas las FDNs y ANPP.</li> <li>Evaluar la contratación de la fuerza técnica nacional conjuntamente con las Federaciones Deportivas Nacionales.</li> <li>Evaluar resultados deportivos de los atletas integrantes de las FDNs y ANPP que se benefician del PAD.</li> </ul>

## 2. CONTENIDO DE TRABAJO – AÑO 2018

---

Para el cumplimiento de los objetivos DINADAF del año 2018 enmarcado en el plan institucional del IPD, la DINADAF desarrollará las siguientes acciones:

### 2.1 ACCIONES DINADAF

#### 2.1.1 DEL COMITÉ DE MÉTODOS TÉCNICOS

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

Estará conformado por:

- Coordinador General
- Metodólogos
- Asistentes Metodológicos Administrativos
- Asistente de estadística Deportiva

#### 2.1.2 FUNCIONES

##### COORDINADOR GENERAL

1. Asesor principal del Área Técnica del CMT.
2. Control y seguimiento de la estrategia nacional del alto rendimiento.
3. Control, revisión y evaluación de las funciones de los metodólogos, asistente metodológico administrativo y asistente estadística deportiva del CMT.
4. Realizar las coordinaciones técnicas con el COP, ANPP, COPAL, Ministerio de Educación y otras entidades relacionadas con el deporte.
5. Responsable de las preparaciones metodológicas del CMT.
6. Organizador de las reuniones mensuales con los Jefes de Unidades Técnicas de las Federaciones Deportivas Nacionales.
7. Planificar y evaluar las visitas de supervisión con el grupo multidisciplinario a las unidades de entrenamientos y eventos nacionales e internacionales de los deportistas de Alto Rendimiento, principalmente los TOP- Perú.
8. Coordinar el análisis del Programa de Apoyo al Deportista y Programa de Maratonistas.
9. Realizar el análisis y evaluación técnico - deportivo del POI y PEI.
10. Programar con el equipo del CMT las visitas a las FDNs y ANPP para el cumplimiento de la programación anual desde el punto de vista deportivo.
11. Asistir a eventos Nacionales e Internacionales acompañando las delegaciones nacionales a los eventos programados del Circuito Olímpico y Federativos.
12. Orientar la evaluación trimestral de los Jefes de Unidades Técnicas durante todo el año.

##### METODÓLOGO

1. Proponer los lineamientos metodológicos en materia del proceso de entrenamiento del deportista y las acciones en pos de su desarrollo, sobre la base de la participación en competencias nacionales e internacionales, y una vez aprobados, los ejecuta mediante la emisión de documentos de carácter metodológico, controlando su cumplimiento en todos los niveles.
2. Programar visitas integrales de supervisión y evaluación del trabajo técnico metodológico, cumplimiento de la programación anual aprobada mediante Resolución Directoral a las Federaciones Deportivas Nacionales y ANPP.
3. Organizar y participar en las reuniones con el grupo multidisciplinario.
4. Realizar visitas de supervisión a entrenamientos, eventos nacionales, bases de entrenamiento, eventos internacionales e internacionales Perú-sede y capacitaciones.
5. Orientar, analizar, supervisar y aprobar los planes de entrenamiento elaborados por las Federaciones Deportivas Nacionales en cada una de sus modalidades y categorías.

6. Determinar mensualmente la nómina de los deportistas que se beneficiaran con el PAD, en base a los proyectos y propuestas presentadas por las Federaciones Deportivas Nacionales, ANPP y CAR verificando los requisitos establecidos en este manual para su ingreso o retiro.
7. Coordinar con el Área Técnica del Comité Olímpico Peruano las acciones del plan de actividades deportivas.
8. Evaluar y controlar Trimestralmente el desempeño de los Jefes de Unidad Técnica y Entrenadores de las FDNs.
9. Despachos metodológicos con los Jefes de Unidad Técnica.
10. Participar en las Asambleas de Trabajo Educativo.
11. Participar en la evaluación de la conformación de las delegaciones que participen en los eventos federados.
12. Asistir a eventos Nacionales e Internacionales acompañando las delegaciones nacionales a los eventos programados del Circuito Olímpico y Federativos.

### ASISTENTE METODOLÓGICO ADMINISTRATIVO

1. Acompañar al Metodólogo en las visitas integrales de supervisión a las FDNs.
2. Evaluar el trabajo técnico metodológico en las Federaciones Deportivas Nacionales.
3. Participar en las asambleas de trabajo educativo de sus diferentes preselecciones.
4. Realizar al análisis y evaluación de los requerimientos de participación, organización y capacitaciones de eventos nacionales e internacionales y elaborar los informes técnicos deportivos finales.
5. Participar en las reuniones mensuales y los despachos con los Asistentes Técnicos Administrativos de las FDNs, COP y ANPP.
6. Elaborar los informes de requerimientos técnico – deportivo de las diferentes FDNs.
7. Evaluación técnica deportiva del cumplimiento del plan de trabajo y Programación Anual de las FDNs y COP y ANPP.
8. Evaluar y aprobar a través del Currículo Vitae desde el punto de vista técnico deportivo la propuesta de la fuerza técnica de la FDN.
9. Aportará los datos necesarios al área estadística de la DINADAF (resultados deportivos, entre otros).
10. Evaluar y aprobar las solicitudes de las FDNs, COP y la ANPP de autorización de participación de delegaciones peruanas en eventos internacionales en el extranjero y dentro del país, organización de eventos nacionales e internacionales y cursos de capacitación de agentes deportivos.
11. Acompañará a las delegaciones nacionales a eventos deportivos nacionales e internacionales.
12. Asistirá a eventos Nacionales e Internacionales acompañando las delegaciones nacionales a los eventos programados del Circuito Olímpico y Federativos.
13. Realizará de conjunto con el Metodólogo la evaluación trimestral de los Jefes de Unidades Técnicas.

### ASISTENTE ESTADISTICO DEPORTIVO

1. Responsable de la revisión y control de los porcentajes de asistencia y cumplimiento del entrenamiento de los deportistas que integran el Programa de Apoyo al Deportista - PAD.
2. Revisión, análisis y control de las solicitudes de ingresos y continuidad del PAD.
3. Revisión y control de los informes mensuales de la fuerza técnica (entrenadores, fisioterapeuta, asistente de entrenador, psicólogo, JUT y ATA).
4. Revisión y control de los informes de cumplimiento de competencias nacional, internacionales y cursos de capacitaciones a las FDNs, COP y ANPP.
5. Recopilación mensual de los Calendarios de Actividades Federativas.
6. Recopilación de los resultados en eventos nacionales, internacionales y cursos de capacitación de las Federaciones Deportivas Nacionales y el COP.
7. Consolidar los resultados oficiales de las FDNs, COP y ANPP
8. Consolidar mensualmente el PAD I, PAD II y Programa Nacional de Maratonistas en cuanto a monto asignado y nivel del deportista.
9. Administrar el SISDENA.
10. Soporte técnico a las funciones del CMT.
11. Aplicar y evaluar las encuestas ISO.
12. Confeccionar el calendario de actividades de la DINADAF de manera sistemática.
13. Confeccionar todos los informes solicitados por la coordinación general del CMT, Director de la DINADAF y Alta Dirección.

---

#### NOTA

- ✓ El Coordinador General del Comité de Métodos Técnicos convocará 1 vez al mes o cuando sea necesario a reuniones de trabajo donde se expondrán diversos temas a las Federaciones Deportivas Nacionales, ANPP y COP, para poder así llegar a un consenso sobre la toma de acciones a realizar.
-

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

## 2.1.2 DEL AREA DE PRESUPUESTAL

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

### 2.1.2.1 FUNCIONES:

- Consolidación del Plan Anual y elaboración del Presupuesto para su inclusión en el Presupuesto Anual del IPD.
- Elaboración del Plan Presupuestal con perspectiva Multianual.
- Supervisar la ejecución de los planes anuales, programas y presupuestos aprobados para las FDN, COP y ANPP.
- Preparación mensual y semestral del presupuesto ejecutado para su evaluación.
- Conciliación de las transferencias aprobadas a las FDN, COP y ANPP.
- Evaluación del avance de gastos ejecutados en forma trimestral.
- Preparación de las demandas adicionales para las acciones correspondientes a cargo de la OPP.
- Elaboración del presupuesto de Apoyo al Deportista (PAD, Seguros, Premios y Maratonistas)
- Elaboración de informes estadísticos en forma trimestral.
- Supervisa el cumplimiento de las metas presupuestales de los Programas de Apoyo al Deportista, CAR y CONAD.
- Proyectar modificaciones y ajustes en las Directivas normativas de la Dirección.
- Absolver observaciones e implementación de recomendaciones del Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- Analizar el Plan Estratégico Institucional a fin de definir las estrategias para alcanzar a mediano y largo plazo los objetivos de la Dirección.
- Hacer cumplimiento la ejecución del presupuesto personas naturales.
- Elaboración de avances en la ejecución del presupuesto de personas naturales.
- Elaborar reportes o (e) informes administrativos y presupuestales a fin de brindar información actualizada para la toma de decisiones por parte de la DINADAF.
- Proponer y coordinar la mejora continua del procedimiento de otorgamiento y control de subvenciones a personas jurídicas.
- Controlar la ejecución de los presupuestos aprobados para subvenciones a personas jurídicas.
- Participar en el análisis de los presupuestos asignados que son materia de subvención.
- Evaluar y procesar solicitudes de modificaciones de presupuesto de subvenciones a personas jurídicas.
- Preparar reportes relacionados con la ejecución de subvenciones para la Alta Dirección.
- Emitir requerimientos de compra y servicios de la Dirección (Central, RENADE y CONAD)
- Coordinaciones con los proveedores, Finanzas, Logística, respecto a la remisión de los documentos para el trámite de la contratación.
- Apoyo en el seguimiento de órdenes de compra y servicios de las contrataciones directas.
- Manejo del sistema SIGA para la elaboración de requerimientos.
- Registro de información al SIAF (Etapa de compromiso y pago)
- Realizar seguimiento y control de pagos de servicios y adquisiciones.
- Realizará informes respecto a la entrega del otorgamiento de las Subvenciones anuales a las FDNs y la ANPP, modificaciones presupuestales, formato final F01, informes trimestrales y adquisición de material deportivo.

## 2.1.3 DEL AREA TECNICO LEGAL

La DINADAF cuenta con 01 Asesor que será el nexo con OAJ y demás oficinas para los temas legales.

### 2.1.3.1 FUNCIONES:

- Informes para el reconocimiento de las nuevas FDN, previa evaluación del cumplimiento de las exigencias legales, de acuerdo a lo resuelto por la OAJ.
- Informes para el reconocimiento de las nuevas conformaciones de las FDN, previa evaluación del cumplimiento de las exigencias legales, de acuerdo a lo resuelto por la OAJ.
- Informes para la aprobación de modificación de estatutos de las FDN, de acuerdo a lo resuelto por la OAJ.
- Informes para el otorgamiento de denominación de deportista calificado de alto nivel.
- Informes para la designación de Grupos de trabajo en las FDN de acuerdo a lo resuelto por la OAJ.
- Absolución de requerimientos del OCI, y Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte.
- Atención de oficios de Federaciones Deportivas Nacionales.
- Atención de solicitudes de acceso a la información pública (Transparencia).
- Informes sobre solicitud de inafectación IGV.
- Atención de memorándums a distintas áreas del IPD.
- Opinión técnico legal respecto a consultas formuladas en relación a Directivas relacionadas con las funciones de la DINADAF.

### 2.1.4 DEL PROGRAMA DE APOYO AL DEPORTISTA

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

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

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

#### 2.1.4.1 FUNCIONES:

- Elaboración del informe económico del Programa de Apoyo al Deportista, de acuerdo a lo señalado por el informe técnico emitido por el CMT.
- Seguimiento en la atención oportuna al deportista sobre los beneficios que brinda el programa.
- Elaborar oficios de presentación de los deportistas a las Universidades, coordinando con la Oficina de Admisión de la Universidad para su ingreso.
- Emisión de constancias de deportistas DC y DECAN, para trámite de ingreso a Universidades.
- Elaborar oficios a los Centros de Trabajo, Universidades, Instituciones Militares, para el otorgamiento de licencias, permisos, horarios especiales, en los casos que el deportista tenga que participar en eventos nacionales o internacionales, entrenamientos, etc.
- Apoyo al deportista en el correcto uso del seguro médico.
- Coordinación con el Bróker en la agilización de la Carta de Garantía para intervenciones quirúrgicas, tomas de imágenes y exámenes especiales.
- Dictar charlas de capacitación a los deportistas sobre los beneficios que reciben.

### 2.1.5 DEL REGISTRO NACIONAL DEL DEPORTE

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

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



### 2.1.5.1 FUNCIONES:

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

### 2.1.6 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ANTIDOPAJE

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

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

#### 2.1.6.1 FUNCIONES:

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

## 3. ORIENTACIONES PARA EL APOYO A LAS FEDERACIONES

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

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

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

#### 3.1.1 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA

##### 3.1.1.1 PERFIL

- Contar con estudios como técnico deportivo, Bachiller - Licenciado en Educación física; Licenciado en Deportes o estudios superiores (Diplomado, Especialización; Maestría o Doctorado), así como poseer estudios superiores en otras especialidades (todos los estudios deben ser concluidos y contar con Título).
- Entrenador deportivo con experiencia, amplio conocimiento de su deporte, resultados reconocidos y documentados.
- Conocimiento teórico-práctico de planificación y metodología del entrenamiento deportivo, aplicado a su deporte debidamente documentado.
- Contar con una buena conducta, ética, moral y no haber tenido sanciones administrativas, ni penales.
- No ocupar cargo alguno en Junta Directiva Federativa, ser deportista de selecciones Nacionales o ser miembro activo de la comisión de arbitraje de la Federación, así como ATA o JUT.
- Contar con disponibilidad de tiempo real para asumir la labor con permanencia en el desarrollo de todo el proceso Federativo y asistir al 90 % de los entrenamientos de las selecciones nacionales para poder dar seguimiento a tanto a los seleccionados, integrantes del PAD, así como a los TOP – Perú.

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

- El JUT es el responsable de los acontecimientos docente – educativo de la FDN.
- Participar en despachos sistemáticos con el metodólogo que atiende el deporte en la DINADAF.
- Lograr que se cumplan los procesos de planificación deportiva, aprobando los planes y programas de las diferentes categorías y equipos.
- Planificar y ejecutar de forma mensual actividades metodológicas teórico – práctica.
- Evaluar en conjunto con su comando técnico los proyectos individuales de los deportistas del PAD y TOP - Perú, certificando la veracidad de la confección y cumplimiento de los mismos.
- Evaluar de conjunto con su comando técnico, los deportistas que se proponen integren las delegaciones a los eventos internacionales, así como los objetivos y pronósticos que se tienen para los eventos; estableciéndose parámetros técnicos de participación.
- Confeccionar y entregar a la Federación el informe técnico final de los eventos Internacionales en que se ha participado, previo análisis con su comando técnico y su certificación final.
- Planificar y desarrollar reuniones técnicas con su comando de entrenadores, donde se evalúen las indicaciones metodológicas que conforman el proceso de preparación del deportista.
- Evaluar y controlar las labores y funciones de la Fuerza Técnica Federativa.
- Evaluar y proponer las competencias del calendario Internacional de su Federación (bases, competencias, Copas, Torneos, Grand Prix, etc.), donde se considere necesario y estratégico que los deportistas participen; teniendo presente las etapas del proceso de preparación concebidas en los planes de entrenamientos.
- Evaluar y proponer a la Federación, el calendario competitivo nacional en correspondencia con la programación de eventos Internacionales.

- Confeccionar, certificar y entregar al Asistente Técnico-Administrativo, el diseño del reglamento de conformación de las Preselecciones y Selecciones Nacionales en el año, para la evaluación y conocimiento del Comité de Métodos Técnicos de la DINADAF.
- Evaluar y controlar de forma semanal el comportamiento en cuanto a asistencia y aprovechamiento del entrenamiento de los deportistas integrantes del PAD.
- Planificar, desarrollar y dirigir las asambleas educativas de forma mensual.
- Participar en la aprobación de las postulaciones de las matrículas de su deporte en los CAR.
- Control y evaluación de las matrículas de los CAR.
- Propondrá los ingresos, egresos y cambios de nivel tanto del PAD, como de los TOP – Perú, enviando al Comité de Métodos Técnicos un sustento coherente y contundente.
- Propondrá a los entrenadores que serán contratados para los CAR.

**NOTA**

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

**3.1.1.3 EVALUACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA**

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

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

**3.1.1.4 HONORARIOS DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA**

PERFIL	AÑOS EXPERIENCIA	HABER S/. CONSIDERADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se puede tener dualidad de entrenador – JUT dentro de la misma Federación siempre y cuando la situación lo amerite y el CMT lo apruebe después de analizar el sustento enviado.</li> <li>▪ Cumplir con lo plasmado en el acápite 3.1.1.1 del presente Manual de Indicaciones Metodológicas.</li> </ul>	4 años a mas	4,500
	3 años	3,500
	2 años	3,000 - 2,000

**NOTA**

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

## 3.1.2 DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 3.1.2.1 PERFIL DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Personal con conocimientos de su deporte, así como de técnica de Dirección y/o Gerencia Deportiva.
- Conocimientos de programas Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Contar con una buena conducta, ética y moral.
- No ocupar cargo alguno en junta Directiva Federativa ni ser deportista activo de Selecciones Nacionales.
- Tener capacidad organizativa documentaria y en el desarrollo de eventos.
- No tener dualidad de Entrenador – Asistente Técnico Administrativo dentro de la misma Federación.
- No ocupar función alguna dentro del Comando Técnico en otra Federación.
- Tener permanencia en los procesos deportivos de la FDN de un 80 %.

### 3.1.2.2 FUNCIONES DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Recepcionar la documentación de la jefatura técnica de forma mensual de los deportistas pertenecientes al programa de apoyo (PAD I; PAD II y Programa Nacional de Maratonista), en cuanto a asistencias y cumplimiento de la sesión de entrenamiento, la que controlará, analizará y enviará a la DINADAF.
- Recepcionar y analizar la documentación de la jefatura técnica, así como también evaluar los proyectos individuales de los distintos deportistas, antes de enviarla a la DINADAF.
- Participar, controlar y enviar a la DINADAF la evaluación y aprobación de los planes de trabajo y/o entrenamiento de cada entrenador, según cronograma de las federaciones, donde participará su junta Directiva en la discusión y análisis final de los mismos.
- Recepcionar y evaluar los informes técnicos mensuales de los entrenadores y deportistas del PAD, emitidos por la jefatura técnica, antes de ser enviada a la DINADAF.
- Recepcionar de la jefatura técnica la programación de las asambleas de trabajo educativo mensuales, la que controlará y enviará a la DINADAF.
- En conjunto con la Jefatura Técnica del Deporte, coordinar con la Dirección Nacional de Servicios Biomédicos – DINASEB, del IPD los controles y evaluaciones sistemáticas de sus deportistas así como el seguimiento de los tratamientos a los deportistas con lesiones.
- Realizar las coordinaciones correspondientes para que los deportistas de los equipos nacionales pasen evaluación en DINASEB y se puedan obtener las evaluaciones médicas.
- Recepcionar y confeccionar previa consulta con la jefatura técnica los requerimientos de participación a eventos nacionales e internacionales, los que enviará posteriormente a la DINADAF.
- Recepcionar y controlar, según los criterios de la jefatura técnica, los pronósticos de los deportistas que participarán en los diferentes eventos deportivos programados.
- Verificar y actualizar de forma sistemática y en consulta con la jefatura técnica, la información registrada en el SISDENA, como parte de la base de datos para el control y/o registro del atleta.
- Informar según consulta con la jefatura técnica los ingresos, retiros y cambios de nivel de los deportistas que integran el programa de apoyo y, coordinar con la Junta Directiva de su Federación el envío a DINADAF del respectivo oficio.
- Participar en conjunto con los entrenadores en la evaluación y aprobación de las postulaciones para la conformación de las matrículas de los CAR.

### 3.1.2.3 EVALUACION DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

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

### 3.1.2.4 HONORARIOS DEL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PERFIL	AÑOS EXPERIENCIA	HABER S/. ASIGNADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener dualidad de entrenador – ATA dentro de la misma Federación.</li> <li>Cumplir con lo plasmado en el acápite 3.1.2.1 del presente Manual de Indicaciones Metodológicas.</li> </ul>	3 años a mas	3,500
	2 años	2,500
	1 año	2,000

#### NOTA

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

### 3.1.3 DE LOS ENTRENADORES DE SELECCIÓN NACIONAL y PREPARADOR FISICO

#### 3.1.3.1 PERFIL DE LOS ENTRENADORES DE SELECCIÓN NACIONAL

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

#### 3.1.3.2 FUNCIONES DE LOS ENTRENADORES DE SELECCIÓN NACIONAL

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

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

- Cumplir los valores éticos y morales, sociales y deportivos.
- No sacar beneficio ni dar mal uso al cargo otorgado.
- Considerar como primera prioridad su labor frente a las Preselecciones y Selecciones Nacionales.
- Cumplir con los principios básicos de responsabilidad con los deportistas.
- Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas por la Federación con las delegaciones deportivas.
- Mantener un nivel de instrucción, conocimiento y preparación profesional acorde a la actividad que desarrolla.

- Mantener una categoría profesional definida sin dualidad de funciones de acuerdo a lo establecido en los perfiles correspondientes.
- Mantener una conducta social ejemplar dentro y fuera de las instalaciones deportivas que se corresponda con las funciones y responsabilidades inherentes al cargo, logrando ser un referente a seguir por los deportistas.

## 3.2 DEL APOYO A FEDERACIONES PARA DEPORTISTAS

### 3.2.1 REGLAMENTO DE CATEGORIZACIÓN DEL DEPORTISTA

#### I ANTECEDENTES:

#### LEY N° 28036 LEY DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL DEPORTE

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

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

#### II. CATEGORIZACIÓN DE DEPORTISTAS:

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS - REQUISITOS

##### DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL- DECAN

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

Un requisito indispensable es que el deportista tenga la Resolución de Denominación de DECAN emitida por el Consejo Directivo del Instituto Peruano del Deporte.

Es necesario que el evento en el cual participó el Deportista, cuente con la Resolución Directoral Autoritativa, emitida por la DINADAF-IPD.

En el caso de los Deportistas no Activos, si en algún momento de su carrera deportiva tuvieron la categoría deportiva de DECAN se les reconocerá de por vida, debiendo solicitar una Resolución de Denominación de DECAN. Para efectos de la emisión de Constancias, se especificará si este es DECAN no Activo, desde 2 años posteriores a su último resultado deportivo internacional merecedor de la categoría DECAN, conforme a lo señalado en este acápite.

**DEPORTISTA CALIFICADO – DC**

- Deportista con resultados a nivel nacional por categoría de edades (entiéndase por medalla de oro, plata o bronce).
- Para que los resultados tengan validez como DC, al menos en la competencia deben haber participado 05 Equipos y/o Deportistas.
- Deportista que integra la Selección Nacional y participa en eventos internacionales oficiales del Circuito Olímpico.
- El Deportista que reciba una sanción a nivel nacional no podrá ser considerado DC y perderá la misma.
- El resultado tendrá una duración de 12 meses, en caso que el deportista no obtenga algún logro deportivo en este margen de tiempo, perderá la denominación de DC.
- En los casos de los extranjeros se convalidara su condición previo análisis de documento emitido por las organizaciones competentes del país de donde proviene.

**DEPORTISTA DE PROYECCIÓN – DP**

- Deportista que presenta condiciones de rendimiento deportivo y biotipo (talentos) para el deporte nacional.

**DEPORTISTA AFILIADO – DA**

- Deportista que representa a su Club/Liga en eventos del calendario Federativo.

**IV. CONSIDERACIONES**

- Entiéndase por resultado las ubicaciones en orden de mérito al logro deportivo del primer al tercer lugar, medallas de Oro, Plata y Bronce.
- La Dirección Nacional de Deporte de Afiliados se reserva el derecho de evaluar la resultante de la participación deportiva nacional e internacional.
- En el caso de los Deportistas no Activos, si en algún momento de su carrera deportiva tuvieron la categoría deportiva de DECAN se les reconocerá de por vida, debiendo solicitar una Resolución de Denominación de DECAN. Para efectos de la emisión de Constancias, se especificará si este es DECAN no Activo, desde 2 años posteriores a su último resultado deportivo internacional merecedor de la categoría DECAN, conforme a lo señalado en este acápite.
- Para efectos de acogerse a la Ley 28036 –“Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública” - se otorgará la denominación Deportista Calificado de Alto Nivel indicando el periodo en que el solicitante obtuvo los logros que lo acreditan como tal y cumpla con los requisitos establecidos.

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

- Estar registrado y actualizado en el SISDNA de la DINADAF (debiendo mantener los datos actualizados y consignar fotografía, teléfonos y dirección).
- La propuesta de ingreso al PAD de un deportista será realizada a través de la FDN y/o ANPP.
- Haber obtenido resultados competitivos en eventos del Circuito Olímpico y eventos fundamentales del calendario oficial de la Federación Internacional reconocidos por la DINADAF, en un periodo de 12 meses en que se evalúa su ingreso.
- Ostentar la Condición de Deportista Calificado o denominación de Deportista Calificado de Alto Nivel, esta información será brindada al CMT por el personal responsable del Programa de Apoyo al Deportista.
- Presentar los formatos de ingreso ATD-F1, ATD-F2, ATD-F3 y copia del DNI del deportista. En caso de ser menor de edad, adicionalmente el DNI del Apoderado/a y solicitud de Apertura de cuenta para el apoderado o el deportista si fuese mayor de edad.
- Se definirá el nivel de apoyo evaluando los resultados competitivos de cada deportista analizando puntualmente la calidad de cada evento y cantidad de países participantes.
- El CMT podrá incorporar, retirar y/o cambiar de nivel a deportistas que durante el proceso de preparación (enmarcado en las competencias del Proyecto Individual presentado por la FDN la ANPP) mejoren o no marcas, tiempos, ranking internacional, ELO, etc.
- Edad mínima de 15 años cumplidos al ingreso al PAD, el CMT evaluará excepcionalmente los deportistas en edades tempranas que hayan obtenido medallas en campeonatos panamericanos (a partir de los 12 años solo en las disciplinas de Ajedrez, Natación (modalidad de Clavados) y Gimnasia).



- En el PAD I los deportistas que clasifiquen de forma directa (no cuotas, universalidad, etc.) a los Juegos Olímpicos de la Juventud permanecerán en el nivel I hasta diciembre del año donde obtuvo la clasificación, al año siguiente serán reubicados de acuerdo a su último resultado deportivo.
- En el PAD II los deportistas que clasifiquen de forma directa a los Juegos Olímpicos permanecerán en el nivel I hasta marzo del año posterior a la participación en los Juegos Olímpicos.
- En el PAD II los deportistas que clasifiquen con cuotas continentales, asignación de cupos, invitaciones a los Juegos Olímpicos permanecerán en el nivel II hasta diciembre del año donde obtuvo la clasificación.

**NOTA**

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

**3.2.2.2 CAUSAS PARA SER RETIRADO DEL PAD**

- Tener menos del 90% de asistencia a los entrenamientos, según lo programado en el plan por un periodo de 6 meses consecutivos.
- No participar en los eventos fundamentales de la FDN, IPD y COP sin causa justificada.
- No obtener resultados competitivos en un periodo de seis meses, teniendo en cuenta la evaluación de su proyecto individual presentado por la FDN y la ANPP (no se tendrá en cuenta sus resultados históricos).
- No entregar por parte de la FDN y la ANPP el informe mensual del atleta-AT-F3 (por un periodo de 06 meses).
- No mostrar una conducta, ética y moral adecuada, faltando a las normas establecidas por la Federación Deportiva Nacional/Internacional, Instituto Peruano Del Deporte y/o Asociación Nacional Paralímpica del Perú.
- El atleta que por causa de una lesión o un problema de salud constatado e informado por la DINASEB que corresponda dejar temporalmente su actividad deportiva:
  1. Seguirá con el apoyo por un periodo no mayor a seis meses.
  2. Si pasado este periodo, no se ha incorporado al proceso de entrenamiento producto de su recuperación (según aval de DINASEB) tendrá el derecho de mantener el seguro médico integral por un periodo no mayor a seis meses adicionales pero sin derecho a los demás beneficio del programa, previa evaluación del responsable del Programa de Apoyo al Deportista.
  3. Los deportistas que sean sancionados por cualquier razón serán retirados del Programa de Apoyo al Deportista.
- Los atletas que incurran en dopaje, serán retirados inmediatamente del PAD, previo aviso de la FDN y/o ANPP y CONAD a la DINADAF.

**3.2.2.3 PROPUESTA DE NIVELES PARA EL PROGRAMA APOYO AL DEPORTISTA**
**PAD I – Programa de Apoyo al Deportista**

NIVEL	NOMBRE DEL EVENTO	CATEGORÍA	MEDALLA
I	Campeonato Mundial	Juvenil (16 A 20 Años)	Oro
	Juegos Olímpicos De La Juventud	Juvenil (16 A 20)	Oro
	Juegos Panamericanos Para Panamericanos	Adulto	Plata / Bronce
II	Campeonato Panamericano	Adulto	Oro
	Juegos Olímpicos De La Juventud	Juvenil (16 – 20)	Plata / Bronce
	Juegos Odesur, Juegos Odesur Playa Juegos Para Odesur	Adulto	Oro
	Campeonato Mundial	Juvenil (16 – 20)	Plata / Bronce



III	Campeonato Panamericano	Adulto	Plata / Bronce
	Campeonato Iberoamericano	Adulto	Oro
	Juegos Odesur, Juegos Odesur Playa Juegos Para Odesur	Adulto	Plata / Bronce
	Campeonato Sudamericano	Adulto	Oro
	Campeonato Panamericano	Juvenil (16 – 20)	Oro
IV	Juegos Bolivarianos Juegos Bolivarianos De Playa	Adulto	Oro
	Campeonato Sudamericano	Adulto	Plata / Bronce
	Campeonato Panamericano	Juvenil (16 -20)	
	Campeonato Iberoamericano	Adulto	

**NIVELES DEL PROYECTO LIMA 2019 - TOP PERÚ – PAD II**

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

NIVEL	NOMBRE DEL EVENTO	RESULTADOS
IO	Juegos Olímpicos - Paralímpicos	Medalla
I	Juegos Olímpicos Juegos Para Olímpicos	Diploma Olímpico
		Clasificación Directa
II	Juegos Mundiales	Oro
	Campeonatos Mundiales	Oro
	Juegos Olímpicos Juegos Para Olímpicos	Clasificado (Universalidad, Cuota, etc.)
III	Campeonato Mundial	Plata / Bronce
	Juegos Mundiales	Plata / Bronce
	Juegos Deportivos Panamericanos	Oro

**IMPORTANTE**

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

### 3.2.2.4 DE LOS INFORMES MENSUALES

- Las federaciones deportivas nacionales y su fuerza técnica son los responsables de emitir mensualmente los informes individuales de los deportistas que reciben apoyo (formato AT-F3); estos informes se presentarán del 1 al 10 de cada mes.
- Los informes de los deportistas de provincias o que se encuentran en el extranjero para el cumplimiento de los plazos establecidos podrán remitirlos “digitalmente” o vía virtual a la FDN y esta a su vez enviarla al IPD firmada y sellada por el JUT, ATA y el presidente de la FDN.
- Es responsabilidad de la FDN la emisión de los resultados de los controles evaluativos, técnicos, médicos y psicológicos, además de la opinión del cumplimiento de los objetivos y de la continuidad, ingresos, retiros y cambios de nivel en el PAD.

### 3.2.3 SOBRE LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS

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

- Oficio simple presentado por la FDN solicitando a la DINADAF la emisión de la constancia de Deportista Calificado o Calificado de Alto Nivel (DC o DECAN)
- El deportista debe estar registrado en el Sistema Deportiva Nacional (SISDENA) del Instituto Peruano del Deporte, anexar copia.
- Indicar a donde va postular, nombre del rector y nombre de la Institución o Universidad según sea el caso.
- A los deportistas en inactividad se les aplicara lo descrito en la descripción de la categoría de DECAN.
- En caso de solicitar constancia de DECAN, la FDN deberá indicar el número de la Resolución con la cual se aprobó su denominación de Deportista Calificado de Alto Nivel.
- De manera excepcional se evaluara la emisión de constancia de la Federación Peruana de Fútbol previa entrega de un sustento enviado por la Organización Internacional según el evento donde participen los deportistas.

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

- Solicitud dirigida al Director Nacional de Deporte de Afiliados, indicando la Institución y especialidad a la que desea postular.
- Constancia de Deportista Calificado de Alto Nivel (emitida por la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados), siendo la Federación quien debe solicitarla con oficio simple no documentado) según requisito Art. 63° de la Ley N° 28036 y Resolución N° 077-2005-P/IPD.
- Constancia de tener actividad deportiva permanente en la disciplina, con un tiempo mínimo de 2 años anteriores a la postulación.
- Indicar el número de recibo de pago expedido por la tesorería del IPD.

---

#### IMPORTANTE

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

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

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

La DINADAF podrá apoyar los eventos nacionales de las Federaciones Deportivas Nacionales.

Documentación a presentar:

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

---

#### IMPORTANTE

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

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

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

- Oficio a la DINADAF.
- Bases del evento o invitación oficial.
- Informe técnico de eventos internacionales formato AT-F6 del SISDENA (objetivos técnicos de participación y pronósticos correctamente sustentados).
- Compromiso de retorno firmado por cada atleta (en caso de deportistas menores de edad deberá ser firmado por el Padre, Madre o Tutor), no necesario para caso de Eventos Perú – Sede, tampoco se exigirá en caso que el deportista resida fuera del país o este en base de entrenamiento permanente en el exterior.
- Estos documentos deben ser entregados por conducto regular en mesa de partes del IPD con un tiempo de 30 días antes del evento.
- Se comprobará en el SISDENA si el deportista está apto o no apto para competir en el evento (este documento lo cargará al sistema la DINASEB).

---

#### NOTA

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

La FDN deberá tomar en cuenta:

- Cumplir con las funciones y deberes de viaje para eventos nacionales e internacionales.
- Evaluar los criterios para la nominación de la selección nacional (en el formato AT-F6 SISDENA la relación de la delegación que viaja con recursos del estado y los que viajan con recursos propios).
- Evaluar los criterios para la nominación entrenadores, director técnico, árbitros y delegados que viajen con la delegación.
- La responsabilidad de la elaboración de la delegación es del Jefe de Unidad Técnica y/o Asesor Técnico-Administrativo.

- Cumplir con la entrega del informe técnico final AT-F7 SISDNA de participación de toda la delegación propuesta en el formato AT-F6 SISDNA dentro de los 20 días a partir de la llegada al país establecidos según Resolución de viaje o al finalizar el evento internacional Perú Sede, adjuntando siempre el resultado oficial.

---

**NOTA**

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

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

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

- Oficio de presentación.
- Solicitar mediante el Oficio N°050-DINADAF, la autorización para la organización de eventos Internacional Perú-Sede.
- Bases del evento. (En caso de las Bases de entrenamiento este requisito se omitirá y se adjuntará el programa de las actividades a realizar)
- Informe técnico para organización de eventos internacionales Perú-Sede formato AT-F4A. SISDNA (Datos de las representaciones internacionales, objetivos y Fundamentación de la organización).
- Constancia o Documento emitido por el ente internacional de la disciplina deportiva que acredite el otorgamiento de la sede para la organización del evento internacional.
- Entregar la documentación con un mínimo de 30 días antes del evento.

La FDN deberá tomar en cuenta:

- Evaluar los criterios para la nominación de los entrenadores, director técnico,
- La responsabilidad de la elaboración de la delegación es del JUT y/o ATA.
- Cumplir con la entrega del informe técnico final formato AT-F5A SISDNA de participación dentro de los 20 días después del evento internacional Perú-sede.

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

---

**IMPORTANTE**

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

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

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

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

### 3.3.4.1 REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES

- Tener nacionalidad peruana.
- Debe ser presentado oficialmente por su Federación.
- Ser licenciado o profesor de educación física, técnico deportivo, o pertenecer al Comando Técnico de una Selección Nacional.
- Haber participado en cursos, clínicas y/o seminarios de capacitación en su especialidad.
- Haber dictado cursos de capacitación y superación a nivel nacional.
- No tener sanción alguna de su Federación u organismo nacional y/o internacional.
- Contar con un nivel que este en correspondencia con el curso a participar.
- Comprometerse a difundir los conocimientos adquiridos del curso, en los ámbitos que la DINADAF o su FDN lo determine, sin que ello implique un costo.
- Estar apto desde el punto de vista médico.

---

#### NOTA

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

### 3.3.5 METODOLOGÍA PARA SOLICITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN NACIONAL

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

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

- Cumplir con el 100% de asistencia al curso.
- Asistir puntualmente a las aulas en las horas señaladas.
- No dejar las aulas antes de que culminen las ponencias.
- Cumplir con el sistema de evaluación del curso.

---

#### NOTA

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

## 4. ORIENTACIONES PARA LA ELABORACION DEL MANUAL TECNICO METODOLOGICO DE LAS FDNS.

---

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

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

- Introducción.
- Organigrama.
- Plan estratégico de la FDN 2018.
- Plan operativo 2018 (incluir calendario de competencias nacionales e internacionales, capacitaciones, bases de entrenamiento etc.).
- Programa de desarrollo y talentos deportivos.
- Reglamentos y normativas que orienten la actividad técnico metodológica:
  - De conformación de las Preselecciones y Selecciones Nacionales (sistemas ranking u otros).
  - De los Deportistas, de los entrenadores, de los jueces y árbitros
  - De afiliación y funcionamiento de los organismos de base
  - De viaje para eventos nacionales e internacionales.
  - De detección y selección de talentos deportivos.
  - De distinciones y premiaciones para los destacados del año.
  - De apoyo al deportista.
  - Otros de interés de la Federación Deportiva Nacional.
- Procedimientos de evaluación de los beneficios de Ley para los deportistas (ingresos a Universidades, pensiones de gracia, etc.)
- Formatos que se emplearan en el desarrollo de la actividad técnico metodológica.

### 4.2 ORIENTACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

#### 4.2.1 DE LOS INFORMES MENSUALES

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

- Informe mensual de deportistas que están en el PAD AT-F3 (del 1 al 10 de cada mes).
- Informe mensual de entrenadores AT-F1 (del 1 al 10 de cada mes).
- Informe mensual y plan de trabajo del JUT y ATA, AT-F8 y AT-F9 (del 1 al 10 de cada mes).

---

#### IMPORTANTE

- ✓ La no presentación de seis informes consecutivos del PAD implicará el retiro del apoyo al deportista.
  - ✓ La no entrega de la información en la fecha indicada a la DINADAF o el incumplimiento en la presentación serán evaluadas por el CMT para determinar la continuidad de las Fuerzas Técnicas de las FDNS.
- 

### 4.3 ORIENTACIONES PARA EL CONTROL DE LAS FDNS.

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

- Reuniones con la fuerza técnica de la FDNS.
- Despachos de trabajo con la fuerza técnica de la FDNS.
- Visitas de control a las FDNS, a los entrenamientos y a sus eventos.

### 4.3.2 DE LAS VISITAS DE CONTROL

- Visita metodológica a las Federaciones Deportivas Nacionales.
- Visita técnicas a las unidades de entrenamientos.
- Visita a competencias deportivas.
  
- **VISITAS METODOLÓGICAS A LAS FEDERACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y ANPP**  
En las visitas metodológicas que se efectúen a las FDNS se controlarán los siguientes aspectos:
  - Control de los chequeos a la preparación de los deportistas.
  - Control y actualización del estudio de los principales rivales de los atletas estratégicos.
  - Resultados de controles de test, evaluaciones técnicas y médicas.
  - Base de datos e información de la Federación.
  - Cumplimiento del calendario nacional e internacional.
  - Resumen del cumplimiento de los objetivos de las competencias preparatorias y fundamentales.
  - Control de las visitas realizadas por Jefes de Unidad Técnica y/o Asistentes Técnico-Administrativo.
  
- **VISITAS TÉCNICAS A LAS UNIDADES DE ENTRENAMIENTOS**  
En las visitas que se efectúen a las FDNS se controlaran los siguientes aspectos:
  - Documentación orientada a entrenadores. (Plan, Meso, Micro, Unidad de Entrenamiento).
  - Registro y control de asistencia.
  - Conocimiento y dominio de la actividad por el colectivo.
  - Idoneidad del calentamiento general y especial con la actividad que se realiza.
  - Relación entre las partes de la Unidad de entrenamiento.
  - Utilización de Métodos y Medios adecuados.
  - Relación trabajo descanso durante la aplicación de las cargas.
  - Evaluación de los objetivos pedagógicos en el proceso instructivo.
  - Análisis y cumplimiento de los objetivos del entrenamiento.
  - Estas visitas pueden ser programadas con la Federación como se pueden realizar visitas inopinadas.
  
- **VISITAS TÉCNICAS A LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS**  
En las visitas que se efectúen a las competencias, se controlaran los siguientes aspectos:
  - Número de competidores.
  - Número de Jueces.
  - Cumplimiento del cronograma de actividades.
  - Resultados de los deportistas preseleccionados nacionales y pertenecientes al PAD.
  - Revisión de la utilización del material deportivo otorgado para la organización de eventos.
  - Participación activa de los entrenadores de la FDN.
  - Evaluación del nivel técnico de los deportistas durante el desarrollo de la competencia.
  - Estas visitas pueden ser programadas con la FDN como se pueden realizar las visitas inopinadas.

### 4.3.3. DE LA DETERMINACIÓN DE LOS MÁS DESTACADOS DEL AÑO

Las Federaciones Deportivas Nacionales en sus reuniones de balance del año de trabajo técnico-metodológico informarán al concluir la misma, los resultados de la evaluación donde seleccionó a sus deportistas más destacados del año. Los criterios serán de acuerdo a las indicaciones metodológicas de cada Federación, para:

#### Deportista destacado (en ambos sexos)

- Categoría Juvenil
- Categoría Mayores

#### Deportista del Año

- Dama y Varón



Entrenadores destacados (en ambos sexos si tuviese)

- Categoría juvenil
- Categoría mayores

Entrenador del año

Juez /árbitro del año

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

### INTRODUCCIÓN:

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

- Análisis del macro anterior
  - Cumplimiento del plan de carga (Plan Gráfico).
  - Objetivos del plan
  - Análisis de los resultados de la Competencias Fundamentales y Preparatorias
  - Logros, deficiencias y dificultades
- Características generales e individuales de los atletas
- Edad, experiencia deportiva, continuante, nuevo ingreso, caracterización del grupo o equipo.
- Definición de la competencia fundamental y su objetivo principal, pronóstico
- (Formación integral, pruebas técnicas y resultados deportivos).
  - Objetivos generales del plan
  - Preparación general y especial
  - Preparación técnico táctica
  - Preparación teórica, psicológica, educativa
- Objetivos pedagógicos específicos del plan
  - Habilidades capacidades y conocimiento deben ser bien concretos y medibles siempre que sea posible.
- Tareas fundamentales del plan (solo las más importantes)
  - Definición de la estructura general del plan.
  - Fecha de inicio y final del plan.
  - Cantidad de semanas, periodos, etapas y mesociclos.
- Derivación de los objetivos pedagógicos específicos de los mesociclos.
- Distribución del plan de carga en los distintos componentes de la preparación (incluir el incremento de la carga).
- Sistema metodológico, componentes a desarrollar en la preparación.
  - Sistema energético, métodos, procedimientos, relación trabajo descanso, repeticiones.
- Objetivos y programación de las competencias preparatorias fecha, lugar, pronósticos y posibles adversarios.
- Objetivos, contenidos y sistema de evaluación de los controles pedagógicos pruebas médicas, psicológicas.
- Requerimientos mínimos para realizar el plan.

### CHEQUEO DE LA PREPARACIÓN

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



## 5. FORMATOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS FDNs, COP Y ANPP A LA DINADAF

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

- Programas y planes de trabajo.
- Control de evaluaciones de toques de control, competencias preparatorias y fundamentales.
- Controles de superación y capacitación
- Resultados de controles y chequeos médicos.
- Otros controles que se deriven de la actividad del deporte o se instrumenten por la comisión técnica de la DINADAF.

### CLAVES NOMBRE DEL FORMATO

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

- Serán confeccionados por los entrenadores de forma individual que laboran en las Federaciones Deportivas y entregados a la DINADAF entre los días del 1 al 10 de cada mes con el visto bueno del Presidente, firma del Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y su entrenador.
- Tiene como objetivo conocer a sus entrenados, los horarios de trabajo de cada entrenador, el porcentaje de asistencia, cumplimiento del plan de entrenamiento, así como la situación que presenta su material e instalación deportiva y el cumplimiento del resto de actividades técnico metodológica que realiza durante el mes.

#### **AT-F3 INFORME TÉCNICO MENSUAL (PAD I, PAD II; PNM Y TOP PERÚ)**

- Este formato tiene una periodicidad de información mensual.
- Será confeccionado por los entrenadores que laboran en las Federaciones con el visto bueno del coordinador técnico y el presidente de la FDN entregado a la DINADAF finalizado entre los días del 1 al 10 de cada mes.
- El informe recoge los aspectos fundamentales de la preparación del deportista que está en el Programa de Apoyo al Deportista, además de la opinión de la Federación.
- En caso de que el deportista se encuentre lesionado o con enfermedad, se deberá anexar el informe del Centro Biomédico del IPD.

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

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

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

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

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

- Este formato utilizado del SISDENA, tiene una periodicidad de entrega de 20 días después de haber finalizado la participación en el evento nacional.



- Será confeccionado por el entrenador de la Selección Nacional que participó en el evento, el Jefe de Unidad Técnica y el visto bueno del Presidente de Federación, se deberá de acompañar resultados oficiales del organizador.
- Esta evaluación de participación debe ir acompañado de un sustento oficial llámese planilla, resultados finales, que sustente el logro obtenido.
- En la competencia nacional debe registrar los mejores resultados de sus deportistas que consideren.
- Si en caso fuese base de entrenamiento o gira debe registrar a todos sus deportistas que participaron,

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

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

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

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

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

- Este formato utilizado del SISDENA, tiene una periodicidad de entrega de 20 días después de haber finalizado la participación en el evento internacional.
- Esta evaluación de participación debe ir acompañado de un sustento oficial llámese planilla, resultados finales, que sustente el logro obtenido.
- Si en caso fuese base de entrenamiento o gira debe registrar a todos sus deportistas que participaron.
- Será confeccionado por el entrenador de la Selección Nacional que participó en el evento, Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y el visto bueno del Presidente de Federación, se deberá de acompañar resultados oficiales del organizador.

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

- El informe debe ser presentado a la DINADAF al inicio de cada mes entre los días 1 al 10 de cada mes en donde se indique por parte del Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo el plan de reuniones y tareas a desarrollar en el presente mes de acuerdo al formato que se muestra en el manual de indicaciones metodológicas del presente año.

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

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

#### **AT-F10 – AT-F10A MODELO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN NACIONAL/INTERNACIONALES**

- Este formato utilizado del SISDENA, tiene una periodicidad de entrega de 20 días antes de la capacitación a realizar.
- En este formato se indica la fundamentación, objetivos generales, objetivos especiales, carga horaria y tipo de convocatoria, beneficiarios – tipo, recursos, presupuesto para subvención y asumidos por el solicitante y el ponente y la temática a capacitar, programa de horario y por último la evaluación.
- Solicitud que es llenado por JUT y/o ATA y el visto bueno del Presidente de la FDN.
- Esta solicitud es para la capacitación del técnico involucrado a nivel nacional e Internacional.

#### **AT-F11 INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN**

- En este formato utilizado del SISDNA, se indica el informe de la capacitación donde se especifica el desarrollo del curso, cumplimiento del programa, sugerencias de la actividad, dificultades a superar y conclusiones.
- Formato que es llenado por la Federación y firmado por el entrenador, Jefe de Unidad Técnica y/o Asistente Técnico-Administrativo y visto bueno del Presidente de la FDN, se deberá sustentar con la lista de asistencia, resultados de evaluación y resumen/diapositivas de la capacitación.

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

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

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

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

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

- **Este formato debe ser entregado por medio de la Federación Deportiva nacional a la DINADAF.**
- La entrega de los formatos de los deportistas que continuaran para el próximo año, contándose desde el 1er día del Diciembre (tienen 35 días) para gestionar la continuidad del (los) deportista(s), presentando según el actual formato del Manual de Indicaciones Metodológicas vigente.
- Se presentará los 3 formatos (ATD-F1, ATD-F2 y ATD-F3) y el sustento técnico.
  1. ATD-F1 Solicitud de apoyo integral al deportista.
  2. ATD-F2 Proyecto individual del deportista.
  3. ATD-F3 Declaración jurada de no haber sido sancionado o suspendido.
  4. Formato de solicitud de Apertura de Cuentas.
- Para la continuidad del deportista en el PAD deberá presentar los siguientes formatos:
  1. ATD-F2 Proyecto individual del deportista.
  2. ATD-F3 Declaración jurada de no haber sido sancionado o suspendido.

#### **PREMIACIONES**

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

En la Premiación solo se contemplarán los eventos oficiales del circuito olímpico del periodo que se evalúa, solo se premiarán a los deportistas que cumplan los siguientes casos:

- Los deportistas que hayan asistido a eventos con Resolución Autoritativa emitida por el IPD.
- Los deportistas que no hayan asistido a eventos con Resolución Autoritativa emitida por el IPD (se premiará algún evento de manera excepcional previo análisis del CMT).
- Las categorías Absolutas y categorías o eventos que el CMT considere previa evaluación, el resto de categorías y eventos se premiarán a nivel de las Federaciones Deportivas Nacionales en su Balance Anual.

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

---

#### **NOTA**

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

## 6. INCENTIVO ECONÓMICO A LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES QUE OBTENGAN MEDALLA EN LOS JUEGOS MULTIDISCIPLINARIOS

### JUEGOS DEPORTIVOS SUDAMERICANOS

#### INDIVIDUAL

ATLETAS	
MEDALLA	IMPORTE S/.
ORO	S/. 25,000
PLATA	S/. 12,000
BRONCE	S/. 7,000

#### INDIVIDUALES - EQUIPOS

ENTRENADORES	
MEDALLA	IMPORTE S/.
ORO	S/. 6,000
PLATA	S/. 3,000
BRONCE	S/. 1,500

#### POR EQUIPOS

##### MEDALLA DE ORO

Nº DE ATLETAS	TOTAL S/.	POR ATLETA
2	S/. 25,000	S/. 12,500
3	S/. 24,000	S/. 8,000
4	S/. 36,000	S/. 8,000
5	S/. 40,000	S/. 8,000
6	S/. 48,000	S/. 8,000
7	S/. 56,000	S/. 8,000
8	S/. 64,000	S/. 8,000
9	S/. 72,000	S/. 8,000
12	S/. 96,000	S/. 8,000
14	S/. 112,000	S/. 8,000
17	S/. 136,000	S/. 8,000
18	S/. 144,000	S/. 8,000

##### MEDALLA DE PLATA

Nº DE ATLETAS	TOTAL S/.	POR ATLETA
2	S/. 12,000	S/. 6,000
3	S/. 8,000	S/. 4,000
4	S/. 16,000	S/. 4,000
5	S/. 20,000	S/. 4,000
6	S/. 24,000	S/. 4,000
7	S/. 28,000	S/. 4,000
8	S/. 32,000	S/. 4,000
9	S/. 36,000	S/. 4,000
12	S/. 48,000	S/. 4,000
14	S/. 56,000	S/. 4,000
17	S/. 68,000	S/. 4,000
18	S/. 72,000	S/. 4,000

MEDALLA DE BRONCE

Nº DE ATLETAS	TOTAL S/.	POR ATLETA
2	S/. 6,000	S/. 3,000
3	S/. 6,000	S/. 2,000
4	S/. 8,000	S/. 2,000
5	S/. 10,000	S/. 2,000
6	S/. 12,000	S/. 2,000
7	S/. 14,000	S/. 2,000
8	S/. 16,000	S/. 2,000
9	S/. 18,000	S/. 2,000
12	S/. 24,000	S/. 2,000
14	S/. 28,000	S/. 2,000
17	S/. 34,000	S/. 2,000
18	S/. 36,000	S/. 2,000

JUEGOS PANAMERICANOS

INDIVIDUAL

DEPORTISTAS	
MEDALLA	LIMA 2019
ORO	S/. 80,000
PLATA	S/. 60,000
BRONCE	S/. 30,000

INDIVIDUAL O EQUIPO

ENTRENADORES	
MEDALLA	LIMA 2019
ORO	S/. 18,000
PLATA	S/. 9,000
BRONCE	S/. 5,000

POR EQUIPOS

MEDALLA DE ORO

TOTAL POR DEPORTISTA	LIMA 2019	
	TOTAL S/.	
2	S/. 80,000	S/. 40,000
3	S/. 75,000	S/. 25,000
4	S/. 100,000	S/. 25,000
5	S/. 125,000	S/. 25,000
6	S/. 150,000	S/. 25,000
7	S/. 175,000	S/. 25,000
8	S/. 200,000	S/. 25,000
9	S/. 225,000	S/. 25,000
12	S/. 300,000	S/. 25,000
14	S/. 350,000	S/. 25,000
17	S/. 425,000	S/. 25,000

MEDALLA DE PLATA

TOTAL POR DEPORTISTA	LIMA 2019	
	TOTAL S/.	
2	S/. 30,000	S/. 15,000
3	S/. 24,000	S/. 8,000
4	S/. 36,000	S/. 8,000
5	S/. 40,000	S/. 8,000
6	S/. 48,000	S/. 8,000
7	S/. 56,000	S/. 8,000
8	S/. 64,000	S/. 8,000
9	S/. 72,000	S/. 8,000
12	S/. 96,000	S/. 8,000
14	S/. 112,000	S/. 8,000
17	S/. 136,000	S/. 8,000
18	S/. 144,000	S/. 8,000



**MEDALLA DE BRONCE**

TOTAL POR DEPORTISTA	LIMA 2019	
	TOTAL S/.	
2	S/. 60,000	S/. 30,000
3	S/. 45,000	S/. 15,000
4	S/. 60,000	S/. 15,000
5	S/. 75,000	S/. 15,000
6	S/. 90,000	S/. 15,000
7	S/. 105,000	S/. 15,000
8	S/. 120,000	S/. 15,000
9	S/. 135,000	S/. 15,000
12	S/. 180,000	S/. 15,000
14	S/. 210,000	S/. 15,000
17	S/. 255,000	S/. 15,000
18	S/. 270,000	S/. 15,000

## 7. PREMIO NACIONAL DEL DEPORTE

### REGLAMENTO

- Los deportistas nominados de las categorías absoluta masculino y femenino, juvenil masculino y femenino, equipos de categoría absoluta, discapacidad masculino y femenino, y master deberán ser presentados por la FDN a la cual se encuentra afiliado. En el caso de la categoría escolar, los nominados serán propuestos por la Dirección Nacional de Recreación y Promoción Deportiva del Instituto Peruano del Deporte.
- Los deportistas nominados de las categorías absoluta masculino y femenino, juvenil - masculino y femenino, equipos de categoría absoluta, discapacidad masculino y femenino, y master deberán tener los resultados registrados en el SISDNA.
- Los deportistas nominados deberán obtener logros deportivos en los Campeonatos del Circuito Federativo Internacional o en los del Circuito Olímpico.
- Los deportistas nominados no deben tener sanción alguna y mantener una ética, moral y conducta ejemplar.
- Los logros deportivos deben haber sido obtenidos en el año al que corresponde la premiación.
- Se elegirá el Premio Nacional del Deporte de los ganadores en las categorías absolutas masculino y femenino individual, donde se incluirán los del deporte con discapacidad (no se consideran las categorías especiales).
- Se considerará válido cualquier evento Mundial, si la Federación Internacional lo cataloga como tal, tiene más de 12 países participantes y el competidor en su organigrama de competencia tiene más de 10 competidores de diferentes países y al menos representantes de 03 continentes.
- La elección será basada en los eventos de mayor categoría. Por ejemplo si 01 deportista es medallista de un evento Olímpico/Mundial, no se comparará con 01 deportista que tenga varias medallas Panamericanas o Sudamericanas.
- La puntuación se colocará de los eventos de mayor nivel a los de menos nivel, de acuerdo a los puntajes establecidos por tipo de competencia.
- Los deportistas se evaluarán en su categoría con los resultados en los eventos que emanen de las mismas, es decir que si 01 deportista es Juvenil y alcanza resultados en mayores se evaluará como mayor, asimismo si los resultados de la categoría absoluta no le sirven para la categoría Juvenil.
- Se considerarán Equipos de los deportes colectivos integrados por duplas, tríos, cuartetos y así sucesivamente de la categoría absoluta.
- La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de analizar los casos y tomar decisiones según criterios de expertos.
- En el caso que no se presenten deportistas en alguna categoría con resultados relevantes, la Comisión Evaluadora tendrá el derecho de dejar desierta la categoría.
- Las categorías Master y Escolar se consideran Especiales.

### CATEGORÍAS PREMIADAS

N°	CATEGORÍAS
01	Deportista Del Año
02	Deportista De Categoría Absoluta Masculino Individual
03	Deportista De Categoría Absoluta Femenino Individual
04	Mejor Equipo Categoría Absoluta
05	Deportista De Categoría Juvenil Masculina Individual
06	Deportista De Categoría Juvenil Femenina Individual
07	Deportista Con Discapacidad Física Masculino
08	Deportista Con Discapacidad Física Femenino

08	Premio Especial Deporte Escolar
09	Premio Especial Deportista Master

## PUNTUACIÓN POR EVENTO

EVENTOS	LOGROS DEPORTIVOS	PUNTOS
Juegos Olímpicos Juegos Paraolímpicos Juegos Olímpicos De La Juventud	Oro	900
	Plata	400
	Bronce	300
	4to Lugar	250
	5to Lugar	240
	6to Lugar	230
Campeonato Mundial Campeonato Para Mundial Campeonato Mundial Juvenil	Oro	230
	Plata	180
	Bronce	130
Juegos Panamericanos Juegos Parapanamericanos	Oro	130
	Plata	90
	Bronce	50
Copas Del Mundo Juegos Mundiales Copa Mundial Juvenil	Oro	90
	Plata	70
	Bronce	50
Campeonatos Panamericanos Campeonatos Panamericanos Juveniles	Oro	60
	Plata	45
	Bronce	30
Juegos Sudamericanos	Oro	45
	Plata	40
Campeonatos Sudamericanos Campeonatos Sudamericanos Juveniles	Oro	40
	Plata	35
Juegos Bolivarianos	Oro	30
Otros Del Calendario Oficial De La FDN	Oro	20



## 8. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA DEPORTISTAS - TOP PERÚ

---

- Deportistas que por sus resultados competitivos internacionales a nivel Continental y Mundial, tienen grandes probabilidades de ubicarse entre los finalistas de los Juegos Panamericanos y Para panamericanos. Con la finalidad de mantener los resultados y mejorarlos de acuerdo a la preparación que reciban previo a su participación en los Juegos.
- Ubicación actual de los deportistas priorizados en los diferentes rankings Continentales y/o Mundiales, por sus resultados competitivos alcanzados, marcas, tiempos, etc.
- Participaciones en Juegos Multidisciplinarios del Ciclo Olímpico, tomando como referencia los resultados alcanzados en la última edición de ODESUR 2018 que ha sido la mejor históricamente y los cuales se proponen mejorar ostensiblemente.
- Seguimiento y control de la preparación de los deportistas de acuerdo al plan de entrenamiento elaborado por cada federación.
- Edad del deportista
- Estudio de los posibles oponentes de los deportistas del TOP Perú.

## 9. CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

El Centro de Alto Rendimiento (CAR) está diseñado para asistir en forma integral a deportistas de elite, con modernas técnicas de apoyo al entrenamiento, que consideran variables físicas, técnico-científicas, deportivas, psicológicas y sociales. El mismo tiene un grupo de servicios como son, servicios biomédicos, lavandería, áreas recreativas, alimentación y hospedaje así como el accionar de un Equipo Multidisciplinario que les permite a los deportistas realizar con un apoyo Científico – Técnico sus proyectos de entrenamientos y recuperarse después de los mismos. Es indispensable en cada CAR un área metodológica que es la responsable de la planificación, evaluación y control de los procesos deportivos de los atletas involucrados.

La finalidad es la de mejorar el rendimiento deportivo, proporcionando a los deportistas de alto nivel las mejores condiciones de entrenamiento posible. El CAR se fundamenta en la formación de los atletas para las competiciones nacionales e internacionales, gracias a los medios de importante calidad técnica y científica que hay disponibles. Se procura dar al deportista la formación integral y hacer partícipe a la sociedad en los conocimientos que se generan por sus actividades. El CAR también facilita a sus deportistas las herramientas necesarias para su desarrollo educativo.

### 9.1 OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar una formación integral y de alta calidad a los becarios, a fin de que alcancen su máximo potencial deportivo en beneficio de las selecciones peruanas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incrementar y mejorar el nivel del deporte peruano en los eventos competitivos.</li><li>• Clasificar a la mayor cantidad de deportistas a los Juegos deportivos del Circuito Olímpico y lograr conseguir resultados deportivos en dichos eventos.</li></ul>

#### EXISTEN DOS TIPOS DE CAR:

Nivel I: CAR VIDENA

Nivel II: CAR Regiones.

Ambos tipos de CAR solo se diferencian por la infraestructura. El Nivel I cuenta con una infraestructura deportiva de mayor envergadura, por lo que desarrolla más disciplinas deportivas en sus instalaciones.

### 9.2 POSTULACIÓN

La DINADAF del Instituto Peruano del Deporte, a través del CMT y la Coordinación Nacional del programa CAR determinará el número de becas de acuerdo a disponibilidad de cada CAR a ser adjudicadas a los Deportistas Calificados y Calificados de Alto Nivel, teniendo en cuenta las posibilidades logísticas y técnicas de cada CAR.

Los deportistas que cumplan estos requisitos podrán solicitar al CAR o a su Federación explicando la necesidad y deseo de pertenecer a un CAR.

El becario a postular en el CAR no debe tener sanciones nacionales ni internacionales.

El Jefe de Unidad Técnica del CAR debe verificar y contrastar a través del SISDNA los resultados deportivos al momento de su postulación.

Después del visto bueno del Jefe de Unidad Técnica, el deportista debe ser evaluado por las áreas: Médica, Fisioterapeuta, Nutrición, Psicología y Bienestar Social para ello debe contar con los siguientes criterios técnicos y documentación:

DOCUMENTACIÓN	CRITERIOS TÉCNICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio socioeconómico-Bienestar Social.</li> <li>• Evaluación médica (Fisioterapia y Médico).</li> <li>• Evaluación nutricional.</li> <li>• Perfil psicosocial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica visado por su entrenador.</li> <li>• Opinión técnica deportiva-JUT.</li> <li>• El deportista debe contar con nivel técnico DC o DECAN.</li> <li>• Deben existir vacantes libres en el CAR al que postula.</li> <li>• Debe existir la logística necesaria para su disciplina deportiva en el CAR al que postula.</li> </ul>

Los Entrenadores, los Programas de captación deportiva, los clubes, las ligas y agentes deportivos en general pueden proponer al CAR a través del JUT a deportistas que cumplan con el nivel DECAN o DC, mediante una ficha de postulación en el cual figure sus resultados deportivos y proyecciones deportivas.

Teniendo en cuenta las edades mínimas de los deportistas, según disciplina deportiva:

- La edad mínima para postular será de 15 años y como máxima 20 años al momento de su postulación, dependiendo a la disciplina competitiva a la que pertenezca, salvo se presente un informe técnico que fundamente la necesidad y proyección deportiva para los casos excepcionales, debiendo sustentar el resultado en el nivel internacional a corto o mediano plazo con sus respectivos indicadores de resultado.
- A excepción, en los casos que la edad sea mayor o menor a la máxima o mínima establecida, la postulación se registrará por los mismos criterios, previa evaluación de cada caso.

Todo el expediente de los deportistas pasa a la Administración del CAR quien será el encargado de enviar a la Federación Deportiva Peruana que correspondan para su evaluación y opinión técnica.

A su vez la FDN a la que corresponde, realizará la evaluación y emitirá un informe técnico, adjuntando la ficha SISDNA del deportista, para proceder a derivar la documentación al CMT del IPD.

En IPD se evalúa el requerimiento de acuerdo a los criterios técnicos de ingreso, para luego enviar la respuesta sustentada de aprobación o rechazo a la Federación y al CAR.

Una vez aprobado, el nuevo becario inicia su proceso de internamiento, donde recibe un plan de inducción, el cual consta de un reconocimiento de los ambientes del CAR, presentación del deportista a los profesionales y demás becarios; asimismo, se le hace entrega del Reglamento interno y de convivencia. Este reglamento cuenta con secciones destinadas a los diferentes ambientes dentro del CAR, además de los procedimientos que deben seguir, las normas a cumplir y las sanciones de acuerdo a cada falta. Luego de ello el becario procede a firmar una Carta de Compromiso en señal de Conformidad con lo expuesto y con el cumplimiento del Reglamento, así como el CAR deberá escanear la ficha de afiliación del deportista para que sea incluido en el seguro médico.

La FDN que tengan deportistas en el CAR debe realizar visitas periódicas al CAR y programar reuniones con el Comité Técnico Metodológico y la Coordinación del Programa CAR en DINADAF, para abordar temas relacionados a los becarios y a su rendimiento deportivo.

## 9.3 EDADES DE PERMANENCIA EN EL CAR – nivel II

- Atletismo (min. 15 años- máx. 30 años)
- Ciclismo (min. 15 años - máx. 30 años)
- Karate (min. 15 años máx. 23 años)
- Boxeo (min. 13 años máx. Hasta los 23 años)
- Gimnasia (min. 10 años máx. Hasta los 20 años)

Sugiriendo que en el caso de la disciplina deportiva de Marcha Atlética no se tomaría en cuenta la edad máxima de permanencia por cuanto no existe otro programa que pueda albergar a dichos deportistas, como en el caso del PNM, con la restricción que pueda permanecer en calidad de becario externo.

## 9.4 BENEFICIOS

Los becarios en el CAR tienen derecho a recibir todas las facilidades para su entrenamiento, de modo tal que aseguren el total desarrollo de su potencial deportivo, así como el derecho a disfrutar de condiciones de vida adecuadas al régimen de becario al cual están sujetos.

### 9.4.1 DERECHOS DE LOS BECARIOS EN EL CAR

Todo becario interno tiene derecho a:

- Alimentación
- Alojamiento
- Asistencia técnico-metodológica, que incluye evaluación de los planes de entrenamiento, apoyo metodológico y supervisión técnica en coordinación con los entrenadores y equipo Médico.
- Derecho a hacer uso de las infraestructuras e instalaciones deportivas y servicios del CAR en las condiciones establecidas por dicho centro.
- Atención en los servicios especializados en Medicina, Fisioterapia, Nutrición, Psicología y Bienestar Social del CAR, con la finalidad de realizar las evaluaciones fisiológicas y preparación psicológica entre otras.
- La Asistencia Social, incluye tutoría y orientación a los deportistas con el apoyo para los trámites y coordinaciones para sus traslados y/o ingresos a los centros de estudio escolares o superior, actividades recreativas, culturales, etiqueta social y todas aquellas áreas que involucren y que estén dirigidas al bienestar social del deportista.
- Acceso a sala de estudios, Internet, TV – cable, juegos y lavandería.
- Ropa deportiva y Kits deportivos que envíe la IPD.
- Recibir adecuadamente respuesta ante inquietudes del trabajo a realizar.
- Ser tratado con respeto por su entrenador, compañeros, JUT, Biomédicos, y todos aquellos que de alguna manera tienen injerencia en su preparación deportiva.
- Ser informado adecuadamente de la lista y efectos de sustancias doping.
- Postular al Programa de Apoyo al Deportista (PAD) de acuerdo a los resultados técnicos obtenidos.

### 9.4.2 DEBERES DE LOS BECARIOS EN EL CAR

- Cumplir con el reglamento interno y de convivencia del CAR.
- Asistir y cumplir con los horarios de entrenamiento y estudios estipulados
- Los deportistas matriculados, asistir a la escuela en el horario establecido, hacer todas sus tareas, actividades y aprobar todas y cada una de las materias que componen el curso o grado de que se trate
- Los deportistas becarios en modalidad internos que no se encuentren en competencia y que no estén haciendo uso del servicio de hospedaje o alimentación en más de 03 ocasiones durante el mes, será notificado a la federación y se evaluará su modalidad en el CAR.

- Los deportistas en modalidad externos, que no este de competición y que no hagan uso del servicio de alimentación del CAR y tengan más de 03 inasistencia en el mes en cuanto al uso de la alimentación será notificado a la federación y se evaluara su permanencia en el CAR.
- Hacer buen uso del equipamiento deportivo y que al final de cada sesión de entrenamiento el material utilizado sea entregado al almacén o guardado en el área correspondiente.
- Hacer buen uso de todas y cada una de las instalaciones del CAR.
- Dirigirse con respeto y educación hacia los demás.
- Asistir a las evaluaciones físicas, técnicas y médicas programadas dentro del Microciclo.

---

#### NOTA

- ✓ La diferencia de los becarios externos en relación a los internos, es que no poseen hospedaje en el CAR, por lo tanto todo los demás derechos y deberes expuestos en el manual deben ser cumplidos por todos los becarios en general.
- 

### 9.5 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ENTRENADORES DEL CAR

- Los entrenadores del CAR deben ser valorados y postulados por la Federación Deportiva Nacional.
- Los entrenadores a postular deben ser Licenciado en Educación Física y/o Técnico deportivo o con aval de la federación en cuanto a su preparación y competencia para el puesto.
- Los entrenadores del CAR deben ser evaluados trimestralmente por los Jefes de Unidad Técnica del CAR, de acuerdo a los objetivos planteados en el plan de trabajo.
- La solicitud debe contar con carta de postulación de la Federación, síntesis curricular del entrenador, documentos que respalden su CV y debe contar con experiencia laboral con el alto rendimiento o similares o aval de la federación.

### 9.6 EXCLUSIÓN O RETIRO DE UN DEPORTISTA

Todos los CAR cada fin de semestre, deberán realizar una evaluación integral del desempeño deportivo, resultados obtenidos durante su permanencia, evolución deportiva de cada deportista (medallas, marcas, tiempo), además de una evaluación de convivencia, cumplimiento de las normas de conducta, en conjunto con todas las áreas: Técnica, Médica y Administrativa.

- En caso que un deportista presente involución en el aspecto deportivo y no hay mejoras ni proyecciones deportivas, se pasa a retiro por bajo rendimiento deportivo.
- El deportista puede solicitar su baja de manera unilateral por algún motivo como estudios en otro lugar, problemas familiares, etc. Con la presentación de una solicitud explicando los motivos, si es menor de edad debe presentarlo el padre de familia o apoderado.
- En caso de un acto de indisciplina que haya sobrepasado los límites del reglamento del Centro, tendrá que hacer un informe el área respectiva, con todo el fundamento del caso y el seguimiento respectivo para su retiro por indisciplina.
- Pueden volver a postular los deportistas que fueron retirados por bajo rendimiento deportivo en algún semestre, se tendrá en cuenta los resultados apropiados para su reincorporación, volviendo a realizar todo el proceso como deportista nuevo; Asimismo un deportista que haya sido retirado por indisciplina podrá volver a postular con un compromiso que medie a no volver a incidir en un acto similar.
- El deportista podrá solicitar permiso por ausencia temporal en el CAR, mientras no exceda los 15 días con el fin de evitar la discontinuidad en sus entrenamientos y hábitos de convivencia, *presentando una solicitud* a la administración del CAR quien derivará al área de Unidad Técnica para su evaluación y autorización, previa coordinación con su entrenador, cuando se trate de menores de edad dicho documento deberá ser presentado por su padre o apoderado.
- Los deportistas que sean separados del centro por indisciplina, automáticamente serán separados del PAD. El JUT del CAR estará en la obligación de comunicarlo a la federación correspondiente.

El expediente de exclusión deberá ir acompañado de:

- Informe técnico del JUT
- Informe técnico del Entrenador
- Informe del Equipo Biomédico (medico, psicólogo, nutrición, fisioterapia)

Los CAR están en la obligación de enviar toda la información que sea solicitada por el IPD.

---

### OBSERVACIONES

- ✓ En caso se genere algún cambio y ya se haya contratado al proveedor, no se podrán cancelar las raciones, tendrán que ser consumidas entre todos los deportistas para evitar desechar los alimentos.
  - ✓ En caso se genere algún cambio y no se haya contratado al proveedor, se deberá realizar como máximo 10 días antes de la competencia.
  - ✓ Al culminar el servicio, el responsable de la delegación deberá enviar a esta Dirección la lista de las raciones entregadas por el proveedor, debidamente firmada por deportistas y responsable.
- 

## 9.7 REQUISITOS PARA USO DE LAS INSTALACIONES

Esta actividad debe estar incluida en el Plan Calendario anual de la federación correspondiente, y los requisitos para presentar la solicitud al IPD con las indicaciones siguientes:

- Cualquier solicitud para eventos deportivos o bases de entrenamiento deberá ser enviada al IPD, mediante la ficha de solicitud – Anexo2.
- Se deberá solicitar 45 días antes del inicio de la actividad.
- Se precisarán los objetivos técnicos de la preparación.
- Tiempo de estadía.
- Instalaciones deportivas que serán utilizadas.
- Carta de compromiso del cuidado del material deportivo y de uso colectivo (deportista-entrenador), avalado por la federación.
- Lista de los nombres y datos generales de la delegación y del responsable de la misma.
- Las delegaciones que asisten al centro, deberán llenar y firmar la carta de compromiso a la hora del ingreso, y cumplir el reglamento interno.
- Los deportistas deben estar dirigidos por los entrenadores de la selección nacional de cada federación, o por el entrenador que la federación autorice.
- La federación será el único responsable directo de la asistencia de su delegación al CAR, de la salud de los que no cuenten con el debido seguro médico o aval de salud, además de correr con los gastos que a consecuencia de estos se produzcan.
- La federación se hará responsable de cubrir los gastos que se originen por la pérdida, rotura o deterioro de cualquier equipo, material deportivo, bienes u otros durante la estadía de la delegación.

---

### IMPORTANTE

- ✓ El CAR no cubre la alimentación de las delegaciones que no sean residentes del CAR, ya que este servicio es EXCLUSIVO para los deportistas becarios.
- 

## 9.8 INDICACIONES TECNICAS

Iniciando el curso (enero y julio) los JUT del CAR deberán presentar un diagnóstico de la matrícula donde presente los siguientes requisitos:

### 9.8.1 REQUISITOS PARA LA MATRICULA

- Deporte
- Sexo
- Categorías
- Especialidades

- Modalidades
- Divisiones de peso
- Fuerza técnica
- Título que ostenta
- Evolución Deportiva

## 9.8.2 INSTALACIONES DEPORTIVAS Y EQUIPOS / MATERIAL DEPORTIVO

- Cantidad
- Calidad: Bien – Regular – Mal.

Programación Anual de las Asambleas Educativas:

- Plan de trabajo y de entrenamiento.
- Objetivos.
- Calendario deportivo.
- Actividades deportivas de sano esparcimiento, etc.
- Revisión y retroalimentación de informes anteriores y resultados del semestre o año anterior.
- Planteamiento de soluciones para problemas.
- Estado docente-académico-conductual y técnico del deportista.
- Asistencia, disciplina y rendimiento deportivo.
- Tests aplicados y controles.
- Competencias de la siguiente temporada.
- Análisis del PAD.
- Opiniones y retroalimentación de los deportistas.
- Vida interna.
- Asuntos generales.
- Acta de reunión realizada.

Lo cual deberá ser enviado a la Federación Deportiva Nacional y que la federación lo evalúe, valide y remita a la DINADAF.

## 9.9 PROCESOS LOGISTICOS

En esta actividad se debe seguir el procedimiento correcto para el envío de documentos en los cuales soliciten servicios de pasajes, alimentación y alojamiento; así como también los pedidos de bienes, que deben canalizarse a través de la Administración o coordinación administrativa de cada CAR.

### 9.9.1 SERVICIOS

Se debe enviar estos requerimientos con 30 días de anticipación al evento.

### 9.9.2 PASAJES

Para la solicitud de este servicio se debe enviar el formato de requerimiento vigente adjuntando:

- Nombre completo de cada deportista
- Datos personales
- Género
- Ciudad
- Fechas de ida
- Fecha de retorno
- Terrestre o Aéreo
- Nombre del evento

Se deberá enviar a esta Dirección para su aprobación o rechazo. Posterior a ello el Programa CAR envía la documentación a la Unidad de Logística para que realicen las coordinaciones necesarias.

---

#### **OBSERVACIONES**

- ✓ En caso se genere algún cambio y no se haya generado la compra del ticket, se deberá realizar como máximo una semana antes de la fecha de vuelo, de lo contrario no procederá su solicitud.
  - ✓ En caso de lesiones o cualquier otra actividad que inhabilite al deportista de viajar y exceda las 24 horas de emitido el ticket, deberá ser reportado a través de un informe a la coordinación del programa CAR.
  - ✓ Para realizar cancelaciones de vuelos, primero se deberá comunicar al Programa CAR adjuntando un informe sustentando el motivo de la cancelación, para luego en coordinación con el área de Logística se pueda proceder a dicha solicitud.
  - ✓ Tomar en cuenta que se debe ingresar correctamente los datos de los deportistas para evitar problemas con las aerolíneas en la emisión de boletos.
- 

### **9.9.3 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN**

Para la solicitud de este servicio se debe enviar el formato de requerimiento adjuntando nombre completo de cada deportista además datos personales, género, ciudad, fechas y nombre del evento, un plan nutricional detallando las comidas que se entregarán al deportista, dicho plan debe venir firmado por el nutricionista del centro y visado por los entrenadores y Jefe de Unidad Técnica en señal de aprobación, además indicar el responsable de la delegación quien recibirá los alimentos, todo ello deberán enviar a esta Dirección para su aprobación o rechazo. Posterior a ello el Programa CAR envía la documentación a la Unidad de Logística para que realicen las coordinaciones necesarias.

---

#### **OBSERVACIONES**

- ✓ En caso se genere algún cambio y ya se haya contratado al proveedor, no se podrán cancelar las raciones, tendrán que ser consumidas entre todos los deportistas para evitar desechar los alimentos.
  - ✓ En caso se genere algún cambio y no se haya contratado al proveedor, se deberá realizar como máximo 10 días antes de la competencia.
  - ✓ Al culminar el servicio, el responsable de la delegación deberá enviar a esta Dirección la lista de las raciones entregadas por el proveedor, debidamente firmada por deportistas y responsable.
-



---

## LEYENDA

---

<b>ANPP:</b>	Asociación Nacional Paralímpica del Perú.
<b>CMT:</b>	Comité de Métodos Técnicos.
<b>COP:</b>	Comité Olímpico Peruano.
<b>DINADAF:</b>	Dirección Nacional de Deporte de Afiliados.
<b>DINASEB:</b>	Dirección Nacional de Servicios Biomédicos.
<b>RENADE:</b>	Registro Nacional del Deporte
<b>FDN:</b>	Federación Deportiva Nacional.
<b>FDNs:</b>	Federaciones Deportivas Nacionales.
<b>IPD:</b>	Instituto Peruano del Deporte.
<b>PAD:</b>	Programa de Apoyo al Deportista
<b>PNM:</b>	Programa Nacional de Maratonistas
<b>ELO:</b>	Sistema de puntuación del Ajedrez
<b>CAR:</b>	Centro de Alto Rendimiento
<b>CONAD:</b>	Comisión Nacional Antidopaje
<b>ODESUR:</b>	Organización Deportiva Suramericana
<b>ODEPA:</b>	Organización Deportiva Panamericana
<b>DECAN:</b>	Deportista Calificado de Alto Nivel
<b>DC:</b>	Deportista Calificado
<b>DP:</b>	Deportista de Proyección
<b>DA:</b>	Deportista Afiliado
<b>ISO:</b>	International Standardization Organization
<b>OAJ:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OCI:</b>	Órgano de Control Institucional
<b>ATA:</b>	Asistente Técnico Administrativo
<b>JUT:</b>	Jefe de Unidad Técnica
<b>CSJ:</b>	Consejo Superior de Justicia
<b>SISDENA:</b>	Sistema Integral Deportivo Nacional