

El manual de funciones del Coordinador de Jueces de los diferentes Festivales y Torneos Uncoli, se realiza con el fin de informar e identificar el apoyo requerido por parte de los organizadores de los diferentes eventos, encaminados al tema de logística de juzgamiento.

1. Antes del evento

- ✓ Asistir a la reunión de organizadores de Agosto
- ✓ Asistir a los Congresos Técnicos de todos los eventos
- ✓ Organizar el equipo de jueces de cada evento y enviar al organizador la base de datos correspondiente (nombre, no. celular, correo electrónico)
- ✓ Desarrollar el Congreso de Jueces, realizando una revisión exhaustiva a las Tablas de deducción, reglamento y rutinas
- ✓ Enviar el listado de requerimientos de juzgamiento al organizador
- ✓ Realizar el documento de distribución de jueces por aparato e informar al organizador

2. Durante el evento

- ✓ Llegar una hora antes del evento para identificar los requerimientos de los jueces, realizar una breve charla de refrescamiento de la información e identificación de los espacios, aparatos y mesas de jueces
- ✓ Supervisión constante de los procesos de juzgamiento: Agilidad, criterio, finalización de rotaciones (informar al Organizador para realizar la rotación una vez finalicen los jueces en todos los aparatos)
- ✓ Atender efectivamente a las sugerencias, quejas o situaciones presentadas por los entrenadores, informando posteriormente al organizador
- ✓ Comunicación empática y proactiva con el organizador
- ✓ Identificación de situaciones no previstas a nivel de juzgamiento y estado de aparatos, para informar al organizador y así, solucionar efectivamente el tema.
- ✓ Recibir las planillas que ya han sido evaluadas, asegurarse que estén firmadas por el juez, en caso de tachones o similares firmar, revisar que las notas no sean inferiores a la mínima establecida, entregarlas al sistematizador
- ✓ Informar al sistematizador sobre inconsistencias, deportistas que hacen falta o sobran en una planilla para su ajuste inmediato

3. Después del evento

- ✓ Identificar el momento de finalización del evento para dar paso a la salida de jueces de la zona de competencia
- ✓ Informe verbal al organizador de la solución a quejas de entrenadores
- ✓ Envío de las cuentas de cobro de Juzgamiento al Organizador, con copia de RUT y Cédula
- ✓ Enviar informe al organizador después del evento dando retroalimentación desde el punto de vista de los jueces para el mejoramiento de los próximos eventos y notificando anomalías presentadas y puntos asertivos.