

REQUERIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES PARA COORGANIZAR EVENTOS DE PATINAJE DE VELOCIDAD EN 2026

Seguidamente se brinda la información sobre los requerimientos y las responsabilidades que asumirán la FEDEPAT y los entes locales que soliciten ser coorganizadores de eventos de patinaje de velocidad en 2026, incluidas las competencias de los campeonatos nacionales de categorías menores, mayores, open y máster, así como los festivales nacionales de escuelas de iniciación. También se incluye una serie de cuadros para la gestión y el control de las actividades requeridas para realizar dichas competencias.

1. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DE LA FEDEPAT

- Publicitar el evento, resaltando que es coorganizado con el ente local que corresponda (redes sociales, afiche digital, comunicados a prensa deportiva nacional escrita, radial, televisiva y digital, etc.).
- Llevar a cabo el proceso de registro y cobro de inscripciones.
- Confeccionar y entregar las escarapelas de identificación de participantes que se requieran.
- Elaborar y enviar la comunicación oficial con las disposiciones específicas para el evento.
- Brindar al ente coorganizador el apoyo de cartas para la consecución de colaboraciones, etc., cuya elaboración debe ser solicitada con tres semanas de anticipación como mínimo.
- Organizar las competencias según el horario acordado.
- Llevar el control de los resultados de las competencias.
- Facilitar y pagar los servicios del cuerpo de juzgamiento (cuadro 3.1).
- Facilitar y pagar los servicios de los recursos humanos que le corresponden según se indica en el cuadro 3.2.
- Realizar las actividades correspondientes según se indica en los cuadros 3.3, 3.4 y 3.5.
- Facilitar los servicios, los materiales y el equipo que le corresponde según se indica en el cuadro 3.6.
- Prestar el siguiente equipo, en caso de que sea requerido por el ente coorganizador local: equipo de sonido, parlantes, cables de conexión, toldos, vallas y otros materiales requeridos para las pruebas. NOTA: el transporte de este equipo al lugar del evento y de vuelta a la oficina de la FEDEPAT (parque metropolitano La Sabana) debe costearlo el ente coorganizador local.

2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL ENTE COORGANIZADOR LOCAL

- Poner a disposición en forma gratuita una pista de patinaje de 200 metros (patinódromo), una pista de atletismo de 400 metros, una cancha multiuso, un gimnasio u otra instalación en excelentes condiciones (sin huecos, sin obstáculos, etc.) y en óptimo estado de limpieza (sin basura, piedras, polvo, etc.) y que pueda albergar un público de como mínimo 500 personas. La FEDEPAT hará una inspección previa para verificar que la instalación cumple con todas las condiciones para poder realizar las competencias de que se trate (carreras en pista, carreras en ruta, circuitos de habilidades, etc.). La FEDEPAT podrá solicitar al ente coorganizador realizar las mejoras que correspondan; si este es el caso, la Federación hará otra revisión para verificar la realización de las mejoras solicitadas.
- Gestionar los permisos de salud de funcionamiento de la instalación deportiva, en caso necesario.

- Asegurarse de que la instalación deportiva cuente con servicios sanitarios en excelente estado de funcionamiento y limpieza, los cuales deben mantenerse funcionando óptimamente durante todo el evento, en excelente condición de limpieza y con provisión permanente de agua, papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol en gel, toallas de papel para el secado de manos y dispensarios de basura. Preferiblemente debe haber como mínimo dos servicios sanitarios para hombres, dos servicios sanitarios para mujeres y un servicio sanitario accesible a personas con discapacidad.
- Asegurarse de que la instalación deportiva cuente con áreas para el lavado de manos en óptimo estado de funcionamiento y limpieza, en que se provee jabón antibacterial de forma permanente.
- Colocar recipientes para la recolección de basura en todas las áreas de la instalación deportiva (servicios sanitarios, área de toldos de equipos, área de jueces, etc., etc., recoger la basura en cuanto los recipientes estén llenos y disponer de ella apropiadamente).
- Mantener un canal abierto con las autoridades de la Dirección Regional de la Fuerza Pública correspondiente al lugar donde se realiza el evento, con el fin de solicitar su intervención en caso de que en algún momento durante el evento sea necesario proteger la seguridad ciudadana y conservar el orden público.
- Promover el evento en el ámbito local como mínimo 15 días antes de su realización, resaltando que es coorganizado por el ente local y la FEDEPAT.
- Gestionar apoyos que puedan brindar las instituciones públicas y privadas locales, tales como el Comité Cantonal de Deportes y Recreación, la Municipalidad, la Cruz Roja, la Policía de Proximidad, empresas comerciales, etc.
- Gestionar y financiar la presencia permanente de una unidad de paramédicos de soporte avanzado durante el evento.
- Proveer lo siguiente a los miembros del cuerpo de juzgamiento, personal de apoyo (montaje, limpieza, control y orden, seguridad, fotografía, control de cámaras, manejo de sonido, transmisión en vivo, etc.), así como a gestores, periodista y directivos de la FEDEPAT:
 - a) hidratante permanente;
 - b) refrigerio a media mañana;
 - c) almuerzo; y
 - d) refrigerio a media tarde.
- En el caso de eventos que requieren dos o más días de competencia, también deberán financiar el costo del alojamiento, desayunos y cenas que sean necesarios para directivos, cuerpo de juzgamiento, periodista, fotógrafo, encargado de transmisión en vivo, sonidista, encargados de control de cámaras, montaje, limpieza, seguridad, control y orden y demás personal contratado por la FEDEPAT para el evento.
- Facilitar los recursos humanos que le corresponden según se indica en el cuadro 3.2.
- Realizar las actividades correspondientes según se indica en los cuadros 3.3, 3.4 y 3.5.
- Poner a disposición los servicios, los materiales y los equipos según se indica en el cuadro 3.6.

3. CUADROS DE CONTROL

Cuadro 3.1. Personal de juzgamiento y cómputo requerido.

Jueces	Cantidad recomendada
Juez principal	1
Juez secretario	1
Juez de salida y llegada	1
Juez agilizador	1
Jueces auxiliadores (recorrido y control de vueltas y campana)	4
Cronometradores	4
Juez de videograbación (llegadas y control de cámaras)	1

NOTA: Dependiendo del tipo de competencia, la FEDEPAT se reserva el derecho de variar la cantidad de jueces.

Cuadro 3.2. Otro personal requerido y entidad responsable de brindarlo.

Recurso humano	Responsable	
	FEDEPAT	Entidad coorganizador
Director administrativo del evento	X	
Encargado(s) de fotografía	X	
Encargado de prensa	X	
Encargado de sonido	X	
Encargado de cámara de grabación	X	
Equipo encargado de transmisión en vivo (opcional)	X	
Coordinador de seguridad, control y orden	X	
Asistentes de control y orden (2)		X
Coordinador de montaje (toldos, vallas, equipo, etc.)	X	
Asistentes de montaje (2)		X
Encargados de limpieza (2-4, según sea necesario)		X

Cuadro 3.3. Actividades y responsables antes del evento.

Actividades	Responsables	
	FEDEPAT	Ente coorganizador
Conseguir la instalación para realizar el evento		X
Publicitar el evento por todos los medios disponibles	X	X
Gestionar alojamientos requeridos (en caso necesario)		X
Gestionar apoyo de CCDR, Cruz Roja, Policía Proximidad, etc.		X
Elaborar el calendario de competencias	X	
Elaborar y enviar la comunicación de disposiciones específicas	X	
Enviar comunicados de prensa previos	X	
Preparar y enviar cartas para solicitar apoyos		X
Preparar cartas que requiera el ente local	X	
Invitar a autoridades al evento (CCDR, Municipalidad, etc.)		X
Hacer el registro de inscripciones	X	
Controlar el pago de inscripciones	X	
Confeccionar las escarapelas de competición	X	
Confeccionar los números que deben ser repuestos	X	
Preparar las listas de atletas para las competencias	X	
Celebrar una reunión general previa de todo el equipo de trabajo para verificar que todo esté en orden y evacuar dudas (como mínimo 3 horas antes del inicio del evento; idealmente el día anterior)	X	X
Limpiar la instalación y alrededores (barrer, recoger basura, etc.)		X
Limpiar y equipar servicios sanitarios		X
Colocar vallas y banners publicitarios	X	X
Coordinar la colocación de toldos de los equipos	X	X
Colocar toldo, mesas y sillas en el área de secretaría y jueceo	X	X
Colocar el toldo agilizador	X	X
Hacer y comprobar la conexión de electricidad	X	X
Conectar equipo de cómputo	X	
Conectar equipo de sonido	X	
Verificar que se cuenta con todo el equipo requerido para las competencias: cronómetros, cuentavueltas, banderas, videocámaras, pitos, conos, etc., etc., etc.	X	X
Instalar todos los materiales para las pruebas (líneas de salida y llegada; circuitos: conos, discos, pasos bajos, etc.)	X	
Revisar inscripciones	X	
Entregar números de reposición	X	
Celebrar la reunión informativa	X	
Entregar vestuario oficial a cuerpo de jueces y personal de apoyo	X	
Revisar presentación de jueces	X	

Cuadro 3.4. Actividades y responsables durante el evento.

Actividades	Responsable	
	FEDEPAT	Ente coorganizador
Coordinar el tiempo de calentamiento	X	
Revisar el vestuario y equipo de los patinadores	X	
Coordinar alguna actividad especial (acto de inauguración, actividad cultural, etc.)	X	X
Coordinar la realización de las competencias de conformidad con las disposiciones reglamentarias específicas y de acuerdo con las funciones asignadas a cada uno de los jueces y demás personal de apoyo	X	
Llevar el control de tiempos	X	
Coordinar el registro electrónico de tiempos	X	
Mantener actualizados los resultados	X	
Anunciar los resultados lo antes posible luego de terminar las competencias	X	
Atender a la prensa	X	
Recibir y tramitar reclamaciones	X	
Limpiar constantemente		X
Revisar estado de baños constantemente		X
Atender a las delegaciones (dudas, etc.)		X
Proporcionar alimentación al cuerpo de jueces y personal de apoyo		X
Realizar las premiaciones	X	

Cuadro 3.5. Actividades y responsables después del evento.

Actividades	Responsable	
	FEDEPAT	Ente coorganizador
Recoger vestuario prestado (si lo hay)	X	
Desmontar toldos, equipos, etc.	X	X
Dejar completamente limpia el área del evento		X
Colocar información y fotografías en Facebook	X	
Sistematizar resultados	X	
Actualizar el escalafón nacional	X	
Difundir los resultados a las agrupaciones deportivas, prensa, etc.	X	
Evaluuar el evento en materia logística-administrativa	X	X
Hacer una reunión de evaluación del cuerpo de juzgamiento	X	

Cuadro 3.6. Materiales, equipo y servicios necesarios.

Material, equipo o servicio	Responsable	
	FEDEPAT	Ente coorganizador
Banderas y tarjetas para jueces	X	
Calendario de competencias	X	
Campana	X	
Escarapelas de identificación	X	
Cinta amarilla para marcar áreas de seguridad		X
Cinta métrica (2)	X	X
Computadora	X	
Comunicación de disposiciones específicas	X	
Conos de poliuretano (60)	X (30)	X (30)
Cronómetros (4-6)	X	
Croquis de áreas del evento	X	
Cuentavueltas	X	
Discos/platos de poliuretano (150)	X (75)	X (75)
Equipo de sonido, parlantes y cables necesarios		X ***

Material, equipo o servicio	Responsable	
	FEDEPAT	Ente coorganizador
Equipo para intercomunicación (walkie-talkies)	X	
Flujo y extensiones eléctricas para conectar equipos	X	
Gacillas	X	
Hojas en blanco	X	
Impresora	X	
Lapiceros	X	
Listas de atletas inscritos y en competencias	X	
Listas de carreras	X	
Masking tape de 2 pulgadas (2 rollos)		X
Materiales para pruebas: conos, discos, pasos bajos, hula hulas, etc.	X	X ***
Medallas	X	
Mesas para toldo agilizador (1 pequeña) y para secretaría (2 grandes)		X
Micrófonos	X	
Música (cds, pistas, himno nacional, etc.)	X	X
Números para reposiciones	X	
Reglamentos (FEDEPAT, World Skate, otros)	X	
Parlantes		X ***
Pitos	X	
Sillas para toldo agilizador (en caso necesario) y para toldo de secretaría (50)		X
Tabletas para sujetar papeles	X	
Tiza gruesa	X	
Toldo agilizador (en caso necesario)		X ***
Toldo para área de salida de las competencias (en caso necesario)		X ***
Toldo para área de secretaría y jueceo (en caso necesario)		X ***

Nota: *** La FEDEPAT puede prestar este equipo, en caso de que sea requerido por el ente coorganizador local. Sin embargo, el costo del transporte al lugar del evento y de vuelta a la oficina de la FEDEPAT (parque metropolitano La Sabana) debe costearlo el ente coorganizador local.

4. ACTIVIDADES PARA FINANCIAR GASTOS

La FEDEPAT permitirá al ente coorganizador la realización de actividades para financiar los gastos en que debe incurrir para coorganizar el evento, tales como las siguientes:

- a) Venta de comidas, debiéndose cumplir con óptimas normas de higiene e inocuidad de alimentos.
- b) Alquiler de espacios para parqueo (excepto para personal de juzgamiento, directivos, gestores y personal contratado por la FEDEPAT para el evento).
- c) Cuota para el uso de servicios sanitarios (excepto a atletas, miembros de cuerpos técnicos, delegados, personal de juzgamiento, directivos, gestores y personal contratado por la FEDEPAT para el evento).
- d) Realización de rifas.
- e) Otras actividades.

El ente coorganizador debe solicitar previamente a la FEDEPAT por escrito la autorización para llevar a cabo actividades dirigidas a recaudar fondos que le permitan financiar los gastos en que debe incurrir para coorganizar las competencias. En la solicitud deben especificarse todas las actividades.