

LINEAMIENTO PARA ENTRENADORES DEL CLUB MONARCAS

1. Principios Generales

Los entrenadores del Club Monarcas tienen la responsabilidad de representar los valores y la filosofía de la institución. Su conducta dentro y fuera del club debe reflejar respeto, profesionalismo y compromiso con el desarrollo integral de los jugadores.

2. Normas de Conducta y Responsabilidad

- Respeto y Profesionalismo:** Mantener un trato respetuoso y cordial con toda la comunidad del club, incluyendo jugadores, padres de familia, personal administrativo y otros entrenadores. La comunicación debe ser clara, assertiva y siempre con un enfoque positivo.
- Cuidado de la Imagen del Club:** Abstenerse de realizar actos que puedan afectar la reputación del club, tanto dentro como fuera de las instalaciones. Se espera que los entrenadores sean modelos a seguir en su comportamiento y ética profesional.
- Cumplimiento de Horarios:** Realizar todas las actividades deportivas y administrativas dentro de los horarios establecidos por el club. Cualquier ajuste o excepción debe ser previamente autorizado por la dirección técnica.
- Presentación Personal:** Asistir a reuniones, entrenamientos y partidos con la indumentaria oficial del club, asegurando una imagen uniforme y profesional. Se requiere puntualidad y una presentación personal adecuada.
- Relación con los Jugadores:** Mantener una relación profesional con los niños y jóvenes del club, evitando confusiones sobre los roles de entrenador y jugador. Es fundamental establecer límites claros en la interacción para garantizar un ambiente de respeto y desarrollo.
- Participación en Actividades Complementarias:** Colaborar en actividades de extensión educativa y deportiva promovidas por el club dentro del horario laboral. En caso de actividades fuera de este horario, se coordinará la disponibilidad con cada entrenador.

3. Uso y Mantenimiento de Recursos del Club

7. **Uso Responsable de Instalaciones y Equipos:** Los entrenadores deben hacer un uso adecuado de las instalaciones, materiales y recursos proporcionados por el club, asegurándose de su buen estado y conservación.
8. **Reposición de Materiales:** En caso de daño o pérdida de materiales del club por negligencia, el entrenador deberá reponerlos en el plazo estipulado por la administración.
9. **Devolución de Equipamiento:** Cualquier material o equipo proporcionado en calidad de préstamo debe ser devuelto en tiempo y forma a la instancia responsable.

4. Consecuencias por Incumplimiento

Para garantizar el cumplimiento de estos lineamientos, el club establece las siguientes medidas disciplinarias en caso de incumplimiento:

- **Primera falta:** Llamado de atención verbal.
- **Segunda falta:** Notificación escrita con registro en el expediente del entrenador.
- **Tercera falta:** Suspensión temporal de sus funciones.
- **Falta grave:** En casos de conductas que afecten gravemente la imagen del club o la seguridad de los jugadores, se procederá a la rescisión del contrato o relación laboral.

CLUB MONARCAS

5. Disposiciones Finales

Estos lineamientos están sujetos a modificaciones por parte del club y serán comunicados oportunamente a los entrenadores. El cumplimiento de estas normas es fundamental para el correcto funcionamiento y prestigio del Club Monarcas.

ENTREGA DE TAREAS EN TIEMPO Y FORMA

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros sobre la entrega puntual y adecuada de tareas asignadas al staff del club, con el fin de mantener una operación eficiente y profesional en todas las áreas.

2. Ámbito de Aplicación

Este reglamento aplica a todo el personal que forme parte del staff del club, incluyendo:

- - Entrenadores/as
- - Preparadores/as físicos
- - Médicos/as y fisioterapeutas
- - Personal administrativo
- - Responsables de comunicación y redes
- - Voluntariado con tareas asignadas

3. Asignación de Tareas

- - Las tareas serán asignadas por el/la Coordinador/a General o los responsables de cada área.
- - Toda tarea deberá quedar registrada por escrito (correo, grupo oficial, plataforma de gestión, etc.).
- - Cada tarea deberá incluir fecha de entrega, formato de entrega (digital, físico, informe, etc.), y persona responsable.

4. Entrega en Tiempo

- - Toda tarea debe ser entregada en la fecha y hora establecidas.
- - Se considerará retraso cualquier entrega realizada después del plazo sin causa justificada.
- - Si existiese algún impedimento para cumplir con el plazo, se deberá notificar con al menos 24 horas de anticipación al responsable del área.

5. Entrega en Forma

- - Las tareas deben cumplir con los criterios de calidad indicados en la asignación (estructura, formato, nivel de detalle, etc.).

- - Las entregas incompletas, desordenadas o que no sigan las instrucciones podrán ser rechazadas y solicitadas nuevamente.

6. Evaluación y Seguimiento

- - El cumplimiento de entregas será evaluado periódicamente.
- - Se llevarán registros del rendimiento individual y del equipo.
- - El incumplimiento reiterado podrá derivar en:
 - - Llamados de atención verbales o escritos
 - - Suspensión temporal de responsabilidades
 - - Exclusión del equipo de trabajo

7. Reconocimientos

- - El personal que destaque por su puntualidad, compromiso y calidad en las entregas podrá recibir reconocimientos internos (menciones, responsabilidades mayores, acceso a capacitaciones, etc.).

ROLES DE TRABAJO

Las labores bien definidas son importantes en un equipo de trabajo porque definen las tareas y responsabilidades de cada persona, lo que mejora la coordinación y la productividad de Club Monarcas.

PRESIDENTE

- Liderazgo y representación oficial
- Toma de decisiones
- Resolución de conflictos
- Gestión y administración (planificación estratégica, supervisión de comités, gestión de recursos humanos, cumplimiento normativo).
- Relaciones externas (comunicación, relaciones públicas, búsqueda de patrocinios y networking (establecer relaciones con otras organizaciones deportivas)).
- Vínculo con autoridades locales y estatales
- Participación en Ligas y Asociaciones locales y estatales
- Consideraciones culturales (ser sensible a las costumbres y la cultura local en la gestión del club).

DIRECTOR DEPORTIVO

- Gestión y liderazgo (supervisar el departamento deportivo, instalaciones, equipos y personal).
- Desarrollar e implementar la visión de estrategia deportiva es decir, definir objetivos a corto y largo plazo para los programas deportivos.
- Establecer políticas y procedimientos (asegurar el cumplimiento de las normativas y promover un ambiente seguro y positivo).
- Fomentar la colaboración entre otros departamentos, administradores, padres y la comunidad.
- Desarrollo de programas deportivos (planificar, evaluar y programar proyectos deportivos).
- Gestión financiera (gestionar presupuestos y buscar oportunidades de patrocinio).
- Relaciones y comunicación (desarrollar y mantener relaciones positivas, fomentar un espíritu de equipo y colaboración).
- Negociaciones
- Representar a Club Monarcas en eventos deportivos.

COORDINADOR DEPORTIVO

- Planificación y organización (desarrolla programas deportivos, organiza eventos deportivos, programa horarios, gestiona instalaciones y equipos y gestiona presupuestos).
- Gestión de personal y equipos (supervisar y coordina a entrenadores, facilita la comunicación entre equipos, reclutas jugadores y forma equipos).
- Promoción y comunicación (promociona las actividades, eventos deportivos, mantiene informados a los participantes y al público y fomenta el espíritu deportivo, así como el juego limpio).
- Administración y seguimiento (asegurar el cumplimiento de las normas del club, elaborara informes y evaluar resultados del proyecto, gestionar documentación y permisos necesarios, desarrollar planes estratégicos a largo plazo para el área deportiva).
- Buscar personal especializado.
- Buscar financiación y patrocinios para los programas deportivos.

ENTRENADORES

- Estrategia y táctica (planificación de juegos, ajustes del juego, exploración de rivales).
- Instructor y desarrollador de jugadores (enseña fundamentos, desarrollo individual y colectivo y enseña conceptos de baloncesto).
- Lidera y motiva (construye una cultura de equipo, comunicación efectiva y toma de decisiones).

- Gestiona al equipo (selección de jugadores, gestiona minutos de juego y resolución conflictos).
- Representa al equipo (comunicación con el staff, relación con los padres de familia y es la imagen pública).
- Apoyar a los demás entrenadores o asistentes, aunque haya terminado sus labores.
-

ASISTENTES

- Apoyo al entrenador principal (se prepara para asumir responsabilidades y tomar decisiones en su ausencia).
- Ayuda a la planificación de entrenamientos y partidos, aportando ideas y estrategias.
- Análisis del rival (estudia a los equipos contrarios y elabora informes de retroalimentación).
- Desarrollo de jugadores (trabaja con los jugadores para mejorar sus habilidades individuales y colectivas).
- Gestión de grupo (Mantiene una comunicación fluida con los jugadores, detectando posibles problemas o conflictos).
- Ayuda a mantener la motivación y el espíritu del equipo.
- Durante los partidos puede encargarse de la logística del equipo, como la organización del material deportivo.
- Puede encargarse de la rotación de jugadores y el control del tiempo en el juego.
- Mantener las estadísticas del equipo.
- Apoyar a los demás entrenadores o asistentes, aunque haya terminado sus labores.

CLUB MONARCAS

Modificaciones al Reglamento

Este reglamento podrá ser actualizado por el cuerpo directivo del club cuando se considere necesario. Los cambios deberán ser comunicados a todo el staff de forma clara y oportuna.

FIRMA DEL STAFF _____
