

Organizador de grandes eventos

Estándar profesional



GLDF | Global Learning and Development Framework

El estándar profesional tiene como objetivo apoyar a la industria antidopaje proporcionando un punto de referencia de competencia para una función específica. Las organizaciones antidopaje (OAD) pueden utilizar el estándar profesional para apoyar la evaluación de la competencia y, sobre todo, para apoyar el desarrollo de los profesionales mediante la identificación de las necesidades de desarrollo profesional.

El estándar profesional:

- describe las principales funciones de un determinado puesto antidopaje
- detalla el nivel de competencia esperado para cada una de estas funciones mediante criterios de rendimiento
- detalla los requisitos de conocimientos y aptitudes para la función

Definiciones

Gran evento: Una serie de competiciones individuales organizadas conjuntamente por un organismo rector (por ejemplo, los Juegos Olímpicos, los campeonatos mundiales de una federación internacional o los Juegos Panamericanos).

Organizaciones de grandes eventos (OGE): Las asociaciones continentales de comités olímpicos nacionales y otras organizaciones multideportivas internacionales que funcionan como organismo rector de cualquier evento continental, regional u otro evento internacional.

Organizador de grandes eventos

Propósito principal

Liderar el desarrollo y la implementación de un programa antidopaje que cumpla las normas en un gran evento, trabajando con y coordinando las partes interesadas, para proteger la integridad de los deportistas y la competición

Funciones primarias

1. Establecer normas antidopaje, roles y responsabilidades para el evento conforme al Código Mundial Antidopaje, Estándares Internacionales y demás normas aplicables.

Subfunciones

1.1. Redactar las normas antidopaje necesarias para el evento.

1.2. Asegurar que todas las partes interesadas clave del evento entienden el rol de antidopaje en el evento y su rol y responsabilidades.

1.3. Identificar y acordar un presupuesto antidopaje para el evento.

1.4. Establecer métodos de cooperación, comunicación e intercambio de información con y entre las partes interesadas del evento.

2. Coordinar el diseño del programa antidopaje y el plan del proyecto de un evento.

Subfunciones

2.1. Coordinar el diseño de todos los aspectos del marco del programa antidopaje.

2.2. Coordinar el desarrollo de un plan del proyecto antidopaje para el evento.

3. Supervisar la implementación y el monitoreo de actividades antidopaje para un evento.

Subfunciones

3.1. Garantizar la disponibilidad de personal formado y de instalaciones y servicios adecuados para un programa antidopaje.

3.2. Supervisar la implementación y el monitoreo del programa antidopaje y del plan del proyecto.


3.3. Ajustar el plan del proyecto y/o el programa antidopaje en respuesta al monitoreo.

3.4. Evaluar y reportar sobre todos los aspectos del programa antidopaje del evento y el plan del proyecto.

Estándar Profesional - Organizador de grandes eventos

1

Establecer normas y responsabilidades antidopaje para el evento conforme al Código Mundial Antidopaje, Estándares Internacionales y demás normas aplicables.

Estándar	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
 1.1 Redactar las normas antidopaje necesarias para el evento.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar los resultados de eventos similares anteriores. 2 Determinar que la jurisdicción antidopaje incluya los partidos y un período previo a los partidos, dentro y fuera de la competición. 3 Revisar todos los aspectos antidopaje del evento para identificar la información aplicable que debe incluirse en las normas. 4 Revisar las normas antidopaje pertinentes y adaptarlas a las necesidades del evento. 5 Garantizar la aprobación de la AMA de la jurisdicción y normas antidopaje para el evento. 6 Finalizar y adoptar las normas antidopaje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Reglas Modelo de la AMA para organizaciones de grandes eventos (OGE). 2 Fuentes de información sobre las normas antidopaje de grandes eventos anteriores y por qué es importante revisarlas. 3 Cómo determinar la jurisdicción para un evento. 4 Cómo redactar normas antidopaje para un evento y qué deben cubrir. 5 Razones por las que es importante obtener la aprobación de la AMA para las normas antidopaje en un evento y el proceso a seguir. 6 El proceso para finalizar y adoptar normas antidopaje para un evento.

 1.2 Garantizar que todas las partes interesadas clave del evento entienden los requisitos del antidopaje en el evento y sus roles y responsabilidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asignar roles y responsabilidades antidopaje de manera que se aproveche al máximo los recursos y la experiencia disponibles para incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo antidopaje del COL • Autoridad de control • Autoridad de recogida de muestras • Autoridad de gestión de resultados • Enlace con el laboratorio acreditado por la AMA y otros proveedores de servicios • Proveedor de educación • Comité de AUT 2 Comunicar la jurisdicción, las normas, los roles y las responsabilidades a todas las organizaciones que envíen deportistas al evento y a otras partes interesadas clave. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Los roles y responsabilidades antidopaje en un evento. 2 Diferentes modelos de asignación del rol antidopaje y responsabilidades en un evento y sus ventajas e inconvenientes. 3 Formas en que un OGE puede optimizar el uso de los recursos disponibles al asignar roles y responsabilidades. 4 El rol potencial de otros proveedores de servicios, incluidos terceros delegados y cómo establecer acuerdos con ellos. 5 Cómo comunicar la jurisdicción, las reglas, los roles y responsabilidades antidopaje a todas las organizaciones que envían deportistas a un evento.
 1.3 Identificar y acordar un presupuesto antidopaje para el evento.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Determinar los requerimientos del evento y estimar los costes antidopaje y el período de jurisdicción. 2 Negociar el presupuesto y las fuentes de financiación de la lucha contra el dopaje para el evento. 3 Comunicar claramente los costes estimados al COL y a otras partes interesadas relevantes. 4 Finalizar el presupuesto y todos los acuerdos necesarios con el COL y las partes interesadas relevantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Cómo calcular los costes de actividades antidopaje en un evento. 2 Cómo llevar a cabo negociaciones presupuestarias para garantizar los recursos financieros adecuados para las actividades antidopaje previstas. 3 Los procedimientos a seguir para finalizar el presupuesto antidopaje para un evento.
 1.4 Establecer métodos de cooperación, comunicación e intercambio de información con y entre las partes interesadas del evento.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Establecer estructuras de cooperación y facilitar relaciones de trabajo eficaces con y entre las partes interesadas del evento. 2 Establecer y facilitar canales eficaces y seguros para la comunicación y el intercambio de información con y entre las partes interesadas del evento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Razones por las que la cooperación y la comunicación efectiva entre las partes interesadas son vitales para un programa antidopaje eficaz en un evento. 2 Los tipos de estructuras y procedimientos de cooperación que se pueden utilizar en los eventos. 3 Cómo establecer canales eficaces de comunicación e intercambio de información entre las partes interesadas. 4 Razones por las que la privacidad y la protección de datos son importantes en el intercambio de información.

Coordinar el diseño del programa antidopaje y el plan del proyecto de un evento

Estándar	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
<p>✓ 2.1 Coordinar el diseño de todos los aspectos del marco del programa antidopaje.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Colaborar con todas las partes interesadas del evento para garantizar el diseño cooperativo del marco del programa. 2 Garantizar que haya un mapeo exhaustivo de las necesidades y expectativas en materia antidopaje para el evento en función del presupuesto disponible. 3 Preparar un análisis de riesgos detallado para orientar el desarrollo del programa. 4 Garantizar que el marco del programa antidopaje cumple las normas acordadas y los Estándares Internacionales pertinentes en relación con: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas y estrategia de almacenamiento a largo plazo • Recolección de muestras • Uso de ADAMS • Inteligencia e investigaciones • Protección de la privacidad y la información personal • Autorizaciones de uso terapéutico (AUT) • Gestión de resultados • Educación de los deportistas y personal de apoyo a los deportistas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Razones por las que es importante involucrar a todas las partes interesadas en el diseño del marco del programa y cómo hacerlo. 2 Cómo realizar un mapeo exhaustivo de las necesidades y expectativas antidopaje para un evento. 3 Cómo garantizar la adecuación del programa antidopaje al presupuesto disponible. 4 Los principios de la evaluación del riesgo antidopaje y cómo aplicarlos a un evento. 5 Estándares Internacionales y Estándares Profesionales relevantes para todos los elementos del programa antidopaje requerido, incluyendo las responsabilidades específicas de los OEM, y cómo aplicarlos.





2.2



Coordinar el desarrollo de un plan del proyecto antidopaje para el evento.

- 1 Garantizar que el plan del proyecto aborde todos los elementos acordados del marco del programa e incluya:
 - Estrategia y objetivos claros en el marco antidopaje
 - Cronogramas e hitos adecuados al evento
 - Asignación de roles y responsabilidades que aprovechen al máximo los conocimientos, la capacidad y los recursos financieros disponibles
 - Personal antidopaje necesario
 - Instalaciones y servicios necesarios
 - Objetivos específicos, mensurables, alcanzables, realistas y con plazos determinados.
- 2 Garantizar que se han formalizado acuerdos con todas las partes interesadas relevantes y que están dispuestas a contribuir al plan del proyecto.
- 3 Garantizar que todos los deportistas bajo la jurisdicción de las normas antidopaje reciban la información pertinente sobre los requisitos y el procedimiento antidopaje.

- 1 Los principios de la gestión de proyectos y cómo aplicarlos a un programa antidopaje de eventos.
- 2 Los acuerdos que deben alcanzarse con las partes interesadas y cómo finalizarlos.
- 3 Razones por las que los deportistas que caen bajo la jurisdicción de las normas antidopaje necesitan información relevante, la información que necesitan y cómo debe ser comunicada.

Supervisar la implementación y el monitoreo de actividades antidopaje para un evento.

Estándar	Criterios de desempeño Debe ser capaz de:	Conocimiento y comprensión
 3.1 Garantizar la disponibilidad de personal formado y de instalaciones y servicios adecuados para un programa antidopaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Garantizar que todas las partes interesadas recluten y formen al personal necesario para cumplir sus roles, responsabilidades y objetivos en el plan del proyecto. 2 Garantizar que todas las instalaciones y servicios necesarios para implementar el plan del proyecto estén disponibles y se mantengan de acuerdo con los estándares internacionales pertinentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Cómo estimar el número de personal necesario para llevar a cabo los diferentes roles y responsabilidades antidopaje en un evento. 2 Los tipos y estándares de formación requeridos para los diferentes roles y responsabilidades antidopaje en un evento. 3 Las instalaciones y servicios necesarios para implementar un plan del proyecto antidopaje en un evento y las normas aplicables.
 3.2 Supervisar la implementación y el monitoreo del programa antidopaje y del plan del proyecto.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Garantizar que existan sistemas de monitoreo, procedimientos y estructuras de cooperación eficaces que recopilen los datos necesarios y pertinentes para garantizar la correcta ejecución del programa. 2 Utilizar estos sistemas y procedimientos para monitorear todas las actividades antidopaje en el plan del proyecto. 3 Analizar los datos y la información recopilados a través del monitoreo para identificar posibles desviaciones del plan del proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Razones por las que unos sistemas y procedimientos de monitoreo eficaces son vitales para la eficacia de un programa antidopaje en un evento. 2 Tipos de datos que deben recopilarse y analizarse. 3 Métodos eficaces de recolección y análisis de estos datos. 4 Los tipos de desviaciones que pueden producirse respecto al plan del proyecto y cómo evaluar su posible impacto.

 <p>3.3 Ajustar el plan del proyecto y/o el programa antidopaje en respuesta al monitoreo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Garantizar que todas las partes interesadas relevantes tengan acceso a la información y los datos recopilados. 2 Identificar, acordar e implementar acciones para corregir las desviaciones del plan del proyecto y/o del programa antidopaje. 3 Siempre que sea posible, identificar, acordar e implementar formas de mejorar el plan del proyecto y/o el programa antidopaje a la luz del monitoreo y el análisis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Razones por las que es importante que todas las partes interesadas relevantes tengan acceso a los datos de monitoreo adecuados y participen en los esfuerzos para corregir las desviaciones. 2 Cómo garantizar que las partes interesadas realicen las correcciones necesarias. 3 Razones por las que la mejora continua de la calidad es importante en antidopaje.
 <p>3.4 Evaluar y reportar sobre todos los aspectos del programa antidopaje del evento y el plan del proyecto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar retroalimentación de todas las partes interesadas relevantes sobre la eficacia de las actividades antidopaje. 2 Analizar de forma precisa y objetiva todos los datos e información recopilados a través del monitoreo y la retroalimentación de las partes interesadas. 3 Garantizar la finalización de cualquier procedimiento relacionado con el cumplimiento. 4 Elaborar un reporte en el que se destaquen los puntos fuertes y débiles de toda la planificación, las estructuras y las actividades antidopaje para el evento. 5 Facilitar el reporte de forma que sirva de base para la planificación de futuros eventos y garantice la continuidad y un legado duradero. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Razones por las que es importante evaluar las fortalezas y debilidades de todos los aspectos de un programa antidopaje de eventos. 2 Los tipos de partes interesadas de las que debe recabarse información sobre las actividades y los servicios. 3 Cómo analizar objetivamente los datos y la información recopilados a partir del monitoreo y la retroalimentación. 4 Cómo elaborar un reporte sobre el programa antidopaje en un evento que sirva de apoyo a la planificación de futuros eventos y garantice la continuidad y el legado.

Habilidades

A partir de los resultados de una encuesta que se distribuyó entre los profesionales de OGE en toda la industria antidopaje en 2024, se identificó una lista de habilidades necesarias para la profesión. La siguiente lista detalla las habilidades consideradas esenciales por el 90% o más de los encuestados. Dichas habilidades deben evaluarse en los candidatos que soliciten un rol de OGE:

- Capacidad para tratar con las partes interesadas internas y externas
- Capacidad para dar y recibir retroalimentación
- Capacidad para realizar múltiples tareas
- Capacidad para trabajar en cumplimiento del Código, los estándares y la ética
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad para trabajar con información sensible y mantener su confidencialidad
- Presupuesto
- Toma de decisiones
- Establecer objetivos
- Motivar
- Planificación
- Gestión de proyectos
- Análisis de riesgos
- Expresión oral
- Pensamiento estratégico
- Manejo del estrés
- Colaboración en equipos de trabajo
- Gestión del tiempo/ priorización

Colaboradores

La AMA, a la vez que dirige el trabajo de elaboración de estándares para desarrollar los estándares profesionales, trabaja en colaboración con las partes interesadas y los equipos técnicos de la AMA. El trabajo de desarrollo del OGE fue realizado por el Grupo de Trabajo Técnico compuesto por:

- Daniel Ashworth - UKAD
- Grace Ji Unseon - KADA
- James Sclater - AMA
- Ling Lin - Chinada
- Matteo Vallini - Agencia Internacional de Controles
- Rym Zerifi - ORAD África del Norte
- Valentin Capelli - AMA

Este grupo estaba presidido por profesionales de educación con experiencia en la industria antidopaje:

- Catherine Coley - Agencia francesa de lucha contra el dopaje
- Louison Bousard-Turbet - Agencia francesa de lucha contra el dopaje

Gestión de calidad

Versión: 1.0

Aprobado por: Comité de Educación de la AMA

Aunque la AMA actualizará periódicamente este documento para garantizar su vigencia, la versión 1.0 se publica específicamente en el marco del GLDF4CleanSport, un proyecto Erasmus+, y se revisará a la conclusión del proyecto.

Descripción del GLDF

Una de las seis prioridades de la AMA en el marco del Plan Estratégico 2020-2024 de la Agencia Mundial Antidopaje es “aumentar el impacto”. Como una de las iniciativas claves de esta prioridad, la Agencia se ha comprometido a “desarrollar programas de formación y normas de cualificación para los profesionales del antidopaje con el fin de mejorar la profesionalidad y aumentar las capacidades del talento humano de la industria”.

En consecuencia, en abril de 2020, el Departamento de Educación de la AMA inició el desarrollo de un Marco Global de Aprendizaje y Desarrollo (GLDF), a través del cual se está desarrollando una formación específica y estandarizada para una serie de roles antidopaje, que está a disposición de las organizaciones antidopaje (OAD) y otras partes interesadas a nivel mundial dentro del ecosistema antidopaje. El GLDF establece descriptores de funciones, estándares profesionales y actividades globales de aprendizaje y desarrollo para los roles de los profesionales del sector antidopaje.

Los estándares profesionales han sido utilizadas por la AMA para desarrollar programas de formación basados en la competencia. Pueden leerse junto a:

- (1) el descriptor de funciones para el rol correspondiente, un documento sencillo que aclara las características principales de las funciones clave en el antidopaje y que puede utilizarse como base para elaborar una descripción de la función cuando las OAD deseen contratar personal para una función determinada.
- (2) el marco de competencias básicas antidopaje, que detalla los valores y competencias comunes a las distintas funciones del sector antidopaje.

Los estándares profesionales (ocupacionales) son los puntos de referencia de las buenas prácticas y describen el nivel de competencia esperado para un rol determinado. No deben confundirse con los Estándares Internacionales, que son un conjunto de documentos que, junto con el Código Mundial Antidopaje, pretenden armonizar las políticas, normas y reglamentos entre las Organizaciones Antidopaje (OAD) para partes técnicas y operativas específicas de los programas antidopaje.

©2024. GLDF4CleanSport Project. Para más información, póngase en contacto con eosesec@eose.org - www.gldf4cleansport.eu

PARTNERS



Cofinanciado por la Unión Europea

Cofinanciado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

