



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA DISCIPLINA DE RAID DE LA FEDERACIÓN CANARIA DE HÍPICA

Ed. 2024

A medida que se van implementando nuevos procedimientos, así como aplicaciones informáticas que, sin duda, mejoran la gestión de la disciplina y si bien todo lo referente a las obligaciones y derechos de todas las partes que intervienen en la disciplina de **Resistencia Ecuestre (Raid)**, tanto de un **Comité Organizador** o de cualquier miembro oficial de una competición (Jueces, Delegados, Veterinarios, etc.) y de los participantes está perfectamente recogido en los Reglamentos Particulares de cada disciplina y de aplicación en nuestras competiciones, en el Reglamento General, Veterinario y Disciplinario de la Real Federación de Hípica Española, se ha demostrado necesario el **hacer particular hincapié** en determinados aspectos para todas las partes, con el único fin de que no exista ninguna duda, incluyendo a la propia Vocalía de Raid y así establecer Protocolos claros de Actuación que, sin duda, ayudaran al mejor funcionamiento de la disciplina.

1

Es importante que quede perfectamente reflejado y que sea de obligado cumplimiento por todas las partes.

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL

Como organización interna federativa, la gestión de la disciplina de Raid recae en la Vocalía correspondiente. Es potestad de la Presidenta de la Federación la designación de la persona responsable de la misma.

Las atribuciones emanan de los Estatutos de la Federación Canaria de Hípica que están publicados en nuestra página web oficial '[www.federacioncanariadehipica.com](http://www.federacioncanariadehipica.com)'.

Colaboradores:





En el caso de la Vocalía de Raid, se establece como responsable de la misma a D<sup>a</sup> Sara Rodríguez Herrera, quien asume lo establecido en los Estatutos que le afecte a su disciplina. Asimismo, deberá cumplir con el mandato de los órganos federativos, como es la Presidenta, la Junta de Gobierno y la Asamblea.

Para poder concretar las actuaciones que se realizarán día a día, se especifican a continuación las mismas:

## GESTIÓN DE LIGAS POR LA VOCALÍA

Según lo aprobado en Asamblea General, se realizan las Ligas anuales de las distintas disciplinas; en el caso del Raid, están reguladas según el Reglamento de la Liga de Raid publicado en la web de la Federación, en el que se establecen las clasificaciones por categorías (puntos).

La Vocal de la disciplina es la responsable de **realizar la comprobación de los resultados de la Liga antes de que sean publicados oficialmente**, algo que en esta temporada 2024 se realizará a través de 'SuperEquus.com'.

## GESTIÓN DE CONCURSOS DESDE LA VOCALÍA

La gestión de concursos la podemos dividir en dos:

1. La gestión del calendario;
2. Gestión de la operativa de concurso.

Colaboradores:





### 1) LA GESTIÓN DEL CALENDARIO

Es responsabilidad de cada Vocalía ponerse en contacto con los distintos CO, antes de que finalice la temporada en vigor, para solicitarles las posibles fechas de los concursos que deseen realizar la temporada siguiente y poder así confeccionar el calendario oficial, una vez sea aprobado por la Junta de Gobierno y por la Asamblea. **Cualquier modificación en el calendario ya aprobado, deberá de ser comunicado, por escrito, a la Junta de Gobierno antes de que la Vocalía pueda dar el visto bueno a dicho cambio al CO que lo ha solicitado**, ya que hay que poder coordinar dicha solicitud con el resto de concursos previstos en el calendario, tanto de Raid como de las otras disciplinas.

### 2) GESTIÓN DE CONCURSOS

La gestión de la operativa de concursos se realizará como se describe a continuación:

#### – AVANCES DE PROGRAMAS

- **BORRADOR:**

**El borrador del Avance de Programa** se enviará desde el CO, en el formato oficial, a la Vocalía de la FCH correspondiente en un plazo **no inferior a 1 mes antes de la celebración del concurso**. Cuanto antes se envíe, antes se cierran los trámites.

Si un Avance no entra en la FCH en un plazo de 3 semanas antes de la fecha del concurso, **esto implicará la anulación de la ayuda federativa** para la indemnización de los Jueces del concurso.

- **AVANCE APROBADO:**

Aun aprobado con tiempo, **no se debe dilatar su envío** a la Secretaria de la FCH, al correo '[mcarmensecretaria@federacioncanariadehipica.com](mailto:mcarmensecretaria@federacioncanariadehipica.com)', considerando necesario un plazo de **3 días laborables para la apertura**, en la Gestión Hípica, de las pruebas establecidas en dicho Avance.



Igualmente se debe de enviar el Avance aprobado al CO correspondiente, a la Vocalía del Comité Territorial Técnico de Jueces (CTTJ), al mail '[vocalias.cttj@federacioncanariadehipica.com](mailto:vocalias.cttj@federacioncanariadehipica.com)', con copia a la Presidencia del CTTJ al mail '[presidencia.cttj@federacioncanariadehipica.com](mailto:presidencia.cttj@federacioncanariadehipica.com)' y al Gabinete de Prensa y Redes Sociales de la FCH al mail '[prensa@federacioncanariadehipica.com](mailto:prensa@federacioncanariadehipica.com)'.

Es importante que sepan que, para las competiciones Nacionales de Raid 1\* (1 estrella), si bien la FCH tiene la cesión de la gestión, su tramitación es más lenta dado que tiene que pasar por la aprobación previa de la RFHE y, por lo tanto, es aconsejable su envío con más margen.

Hay que recordar que una vez que la RFHE da el visto bueno, publican ese Avance en su web y lo difunden.

- **PASOS PREVIOS A LA APROBACIÓN:**

Es muy conveniente que la Vocalía se adelante a la recepción del Avance basándose en el calendario, con el fin de recordar estos puntos al CO.

**A la recepción del borrador**, la Vocalía de la disciplina mandará una nota al grupo de Comunicación de la FCH, por Whatsapp, que incluye a la Presidenta, al resto de Vocales de las diferentes disciplinas, al responsable de la web y a la de las Redes Sociales, confirmando la celebración del concurso con la fecha, lugar y denominación oficial, anunciando que en breve se enviará el Avance aprobado. **También debe de enviarse, lo antes posible, al mail '[vocalias.cttj@federacioncanariadehipica.com](mailto:vocalias.cttj@federacioncanariadehipica.com)', con copia a la Presidencia del CTTJ al mail '[presidencia.cttj@federacioncanariadehipica.com](mailto:presidencia.cttj@federacioncanariadehipica.com)', para que la Vocalía de Raid de dicho Comité nombre a los oficiales del concurso o pueda proceder a aprobar el personal o parte del personal oficial propuesto por el CO.**

**El Delegado Federativo siempre será designado por la FCH a través del CTTJ.**

**El Avance** tendrá todos los datos mínimos solicitados y perfectamente detallados según los Reglamentos Particulares Territoriales y Nacionales publicados.



**Es obligatorio la inclusión del Número de Explotación Agraria (REGA) y de la empresa de ambulancias.**

Los trofeos y/o medallas que se vayan a entregar el día del concurso, deben de ir detallados para cada prueba, respetando lo recogido en los Reglamentos aprobados para la temporada.

Cualquier otro trofeo adicional y su forma de obtención han de estar incluidos en el Avance. Si se da la opción después de la aprobación y difusión del Avance, se mandará a la Vocalía como Anexo y se difundirá en los medios necesarios, sin olvidar su envío al Delegado Federativo de la competición.

En el apartado de inscripciones, **HA DE INCLUIRSE que se DEBEN DE HACER OBLIGATORIAMENTE POR LA WEB**, incluyendo la fecha de CIERRE DE INSCRIPCIONES, que será el **DOMINGO anterior al primer día de competición A LAS 23:59 (hora peninsular)** tanto Territoriales como Nacionales.

Es de carácter OBLIGATORIO la inclusión de los **LOGOS oficiales de la FCH** así como los de los patrocinadores de la misma en los AVANCES y la CARTELERÍA, si la hubiera.

**NO SE PUEDE CONTEMPLAR LA CELEBRACIÓN DE UN CONCURSO OFICIAL Y LA DE PRUEBAS NO OFICIALES EL MISMO DÍA DE UNA COMPETICIÓN APROBADA POR LA FCH.**

No se quitará, ni se añadirá, ningún párrafo del Avance oficial, dejando libre la inclusión de lo que el CO estime oportuno en el apartado de 'Observaciones', siempre que no se vulneren los derechos de los deportistas o lo estipulado en cualquiera de los Reglamentos oficiales tanto de la FCH como de la RFHE.

### — INSCRIPCIONES

Las inscripciones deberán realizarse obligatoriamente por la web de la Federación, que se cerrarán en el plazo especificado en el Avance de Programa.

**NO SE ADMITE NINGUNA INSCRIPCIÓN FUERA DEL LISTADO OFICIAL.**

Colaboradores:





El día del cierre de las inscripciones, la Vocalía enviará un correo a la Secretaría de la FCH para recordar el envío de los listados.

Cuando reciba dichos listados enviará el archivo, con los datos reducidos (como aparecen cuando se pueden consultar cuando las inscripciones siguen abiertas), a los responsables de la web y Redes de la FCH para que se publiquen y puedan ser consultados por los deportistas matriculados.

Por otra parte, la Vocalía deberá de enviar el listado al CO, con las posibles incidencias que le puedan haber comunicado por escrito, en el formato indicado más adelante.

Si bien es el Comité Organizador el responsable de recibir directamente los cambios permitidos desde el cierre de las inscripciones hasta el jueves anterior al día de la competición, a las 16:00 h., la Vocalía está autorizada a recogerlos y a trabajar junto a dicho CO para hacer los cambios en el archivo acorde a la normativa vigente, siendo la Vocalía la responsable de enviar el archivo definitivo al Delegado Federativo al cierre de los cambios.

**EL COMITÉ ORGANIZADOR NO PUEDE AÑADIR A NINGÚN PARTICIPANTE, CABALLO O BINOMIO YA QUE NO SE ADMITE NINGUNA INSCRIPCIÓN POR ENCIMA DEL LISTADO OFICIAL.**

**Sin que sea de carácter obligatorio** en cada competición, y con el fin de facilitar la comunicación, la Vocalía podrá crear un chat de WhatsApp con los contactos de los que disponga para ese concurso. En el caso de realizarlo es obligatorio incluir en el al Delegado Federativo. El no estar incluido en ese chat no será considerado como una imposibilidad para realizar los cambios dado que siempre prevalecen los cambios ante el CO como marca el Reglamento.

El Delegado Federativo comprobará el archivo completo, que le remitirá la Vocalía **después de las 16 horas y ANTES de las 21 h.**, siendo quien dé el visto bueno al archivo definitivo para la salida de los binomios.



## — OFICIALES

### • JURADO DE CAMPO

El Comité Técnico Territorial de Jueces (CTTJ) de la FCH, a través de su Vocalía particular, **es el responsable de nombrar al personal oficial que actuará en el concurso**. No obstante, se podrá tener en cuenta la propuesta por parte del CO, siempre que se **aseguren las actuaciones mínimas de los Jueces en activo, las rotaciones, etc.**

**El Delegado Federativo SIEMPRE será designado y nombrado por la FCH a través del CTTJ, hasta e incluidos los Nacionales 1\*.**

La Vocalía de Raid, cuando envíe el borrador del Avance a la Vocalía correspondiente del CTTJ (y a la Presidencia), **tendrá que facilitar en el mail los teléfonos y/o correos electrónicos, ACTUALIZADOS, del personal oficial (incluidos los Veterinarios) que se están solicitando para actuar** en el concurso; de esta forma se confirmarán que los datos sean los correctos y que el CTTJ se pueda poner en contacto con ellos para confirmar la aceptación, o no, de su cargo. **Tanto la solicitud para que los Jueces propuestos acepten, o no, su cargo en el concurso correspondiente, así como la respuesta de dichos Jueces SE HARÁ SIEMPRE POR ESCRITO**, quedando así constancia tanto de la aceptación como del motivo de la negativa, en caso de no acceder a ser parte del Jurado de Campo del concurso para el que se le está solicitando.

Se respetará todo lo referente a los Jueces y todo lo recogido tanto en los Reglamentos de la RFHE, Territoriales, el Reglamento Particular del CTTJ de la FCH así como en su normativa o circulares enviadas oficialmente.

Las indemnizaciones correspondientes a la actuación de los Jueces serán abonadas por la FCH, en los términos acordados por los miembros de la Asamblea.

**LOS JUECES NO ESTÁN AUTORIZADOS A JUZGAR CONCURSOS O PRUEBAS NO OFICIALES**, pudiendo incurrir en una falta contemplada en los Reglamentos Disciplinarios de la RFHE.



- **VETERINARIOS**

**También serán nombrados por el CTTJ** y, por lo tanto, serán solicitados por el CO **antes del envío de Avance de Programa** para que la Vocalía del CTTJ correspondiente pueda ponerse en contacto con ellos y que puedan aceptar su nombramiento para el día del concurso.

**Los Veterinarios** que se incluyan en el Avance, **deben de estar en posesión de la Licencia correspondiente a la categoría del concurso** y DEBERÁN de pertenecer al listado de Veterinarios autorizados por la FCH, si la hubiera.

Hay que tener en cuenta que **el Veterinario también forma parte del personal oficial** y, por lo tanto, tiene igualmente obligaciones y derechos, tales como verificar las vacunas en los Libros de Identificación de los equinos, comprobar los microchips de los caballos participantes, etc... antes del comienzo de la competición. **Tanto la solicitud para que los Veterinarios propuestos acepten, o no, su cargo en el concurso correspondiente, así como la respuesta de dichos Veterinarios SE HARÁ SIEMPRE POR ESCRITO**, quedando así constancia tanto de la aceptación como del motivo de la negativa, en caso de no acceder a ser parte del Jurado de Campo del concurso para el que se le está solicitando.

Tienen la obligación de emitir todos aquellos informes que se consideren necesarios para su cargo como, por ejemplo, un Informe de Incidencias, etc.

El aceptar ese cargo significa para ellos la aceptación de la responsabilidad que pueda tener un Veterinario frente a cualquier incidencia, brote, accidente, etc., y no solamente puede entrar en conflicto de interés, sino que **puede reclamar su derecho a indemnización DIRECTAMENTE AL CO**, tal y como se recoge en el Reglamento General de la FCH.

Estos hechos hacen fundamental que ellos sepan que se les incluye en un Avance y que tienen que aceptarlo PREVIAMENTE, y por escrito como se ha comentado en párrafos anteriores, a la publicación de dicho Avance.



En cualquier caso, los Veterinarios nombrados, y que acepten el cargo, estarán perfectamente al tanto de sus obligaciones, antes y durante la competición y, por lo tanto, solo actuará como tal.

### – APLAZAMIENTOS O ANULACIONES

En el caso de que se produzca uno de los casos, **se tiene que notificar lo antes posible y JUSTIFICAR POR ESCRITO** a la Vocalía correspondiente el motivo del aplazamiento o de la anulación del concurso.

Si se opta por la anulación o el aplazamiento del concurso, y siempre que sea por falta de participación o por un caso justificado demostrable, el CO no sufrirá ningún tipo de penalización.

En el caso de celebrarlo, a pesar de no cubrir los mínimos determinados por la disciplina, las indemnizaciones para el personal oficial correrán por cuenta del CO, a parte de los demás gastos que se puedan presentar.

Si los participantes que tengan que viajar desde otras islas ya se encuentran ubicados en la isla donde se iba a celebrar el concurso, **en caso de anulación el CO debe de abonar los gastos de transporte y posibles penalizaciones para las reservas de alojamiento** de esos deportistas/binomios y de su equipo de Asistencia.

Lo mismo pasará para el personal oficial ya desplazado.

### – A TENER EN CUENTA

Todo lo estipulado en los Reglamentos, aparte de lo recogido en este Protocolo de Actuación, **es una obligación y un derecho.**

Este documento no anula el contenido de dichos documentos, sino que pretende incidir en los puntos que más preguntas suscitan y aquellos aprobados por los **diferentes estamentos que forman la Asamblea** de la FCH (Clubes, Deportistas, Jueces, Técnicos, etc.) al ser presentados como puntos de no cumplimiento o considerados como problemáticos en la competición.



Hay que recordar que **todos los informes, actas, informes veterinarios, denuncias, resoluciones, etc., han de ser enviados obligatoriamente y en un plazo máximo de 7 días a la Secretaría de la FCH al mail 'mcardensecretaria@federacioncanariadehipica.com'**. Es importante centralizar la información y la Secretaría es la responsable de dar entrada y archivo de toda la documentación.

Aunque algún Reglamento Territorial no haga mención del envío de dicha documentación a la FCH ni del plazo, las hojas de **los informes si contienen esta información** y, sin duda, también los Reglamentos de la RFHE.

**Se recuerda que las Actas de las Asambleas están publicadas en la Web de la FCH** y contienen datos importantes referentes a las decisiones que pueden afectar a todos los Estamentos, así como los Reglamentos actualizados para esta temporada 2024.

**El CO debe igualmente informarse de los derechos y obligaciones de los participantes y del personal oficial**, dado que en varios puntos pueden estar vinculados a estos.

Colaboradores:





— RESUMEN DE GALOPES TANTO PARA LAS COMPETICIONES TERRITORIALES COMO NACIONALES

PRUEBAS	TIPO DE LICENCIA PARA CONCURSO AUTONÓMICO	TIPO DE LICENCIA PARA CONCURSO NACIONAL	GALOPES MÍNIMO
CEA INICIACIÓN	COMPETIDOR TERRITORIAL Y DE PROMOCIÓN SOLO HASTA 14 AÑOS		1 <sup>er</sup> año SIN GALOPE SI es mayor edad 2 SI es menor de edad
CEA PROMOCIÓN 40 Km	COMPETIDOR TERRITORIAL Y DE PROMOCIÓN SOLO HASTA 14 AÑOS		2
CEA PROMOCIÓN 60 Km	COMPETIDOR TERRITORIAL		3
CEA 0* (80-90 Km a velocidad controlada)	COMPETIDOR TERRITORIAL		4 y 5
CEN 0* (80-90 Km a velocidad controlada)		COMPETIDOR NACIONAL	5
CEN * (80-119 Km)		COMPETIDOR NACIONAL	6
CEN ** (120-139 Km)		COMPETIDOR NACIONAL	7

Colaboradores:





## REGLAMENTOS, PRUEBAS Y ASPECTOS TÉCNICOS

Cabe la posibilidad que fuera de lo que son los plazos de propuestas de modificaciones para las Asambleas, se reciban propuestas para incluir pruebas o distancias en la competición que no se contemplan en los Reglamentos Particulares de la FCH ni en los de la RFHE. En estos casos, la Vocalía se pondrá en contacto con el CTTJ para estudiar esas propuestas recibidas y confirmar su viabilidad, o no, de forma conjunta.

En estos casos, la comunicación con el CTTJ será directa, enviando dichas propuestas al correo '[presidencia.cttj@federacioncanariadehipica.com](mailto:presidencia.cttj@federacioncanariadehipica.com)', **CON COPIA a la Vocalía del CTTJ correspondiente** al correo '[vocalias.cttj@federacioncanariadehipica.com](mailto:vocalias.cttj@federacioncanariadehipica.com)'. **Servirá, en consecuencia, como Registro de Entrada Oficial.** Estos hechos aislados hacen aún más importante la comunicación con el CO y el envío, con tiempo suficiente, de sus Avances de Programa.

Cuando se convoque una Asamblea, se abren los plazos para que los miembros de la misma, o cualquier federado que lo desee, pueda presentar las propuestas que consideren necesarias, **siempre en tiempo y forma y por escrito.** Todas esas propuestas que puedan afectar a los Reglamentos han de ser estudiadas, informadas y contestadas por el Comité Territorial Técnico de Jueces.

Para la Asamblea, lo que reciba la Vocalía de la disciplina, se enviará por mail a la Secretaría de la FCH al mail '[mcarmensecretaria@federacioncanariadehipica.com](mailto:mcarmensecretaria@federacioncanariadehipica.com)', **con copia** a la Vocalía del CTTJ y a la Presidencia del CTTJ. Lo que no llegue a la Vocalía, y sea enviado directamente a la Secretaría de la FCH, será enviado por ésta a la Presidencia del CTTJ, con copia a la Vocalía del CTTJ de dicho Comité.

### — RECORDATORIO DE LOS PLAZOS:

- Envío de la convocatoria para la Asamblea.
- Hasta 15 días después de su envío, se reciben las propuestas y, por lo tanto, único momento para ser aceptadas. Fuera de este plazo no se admiten.

Colaboradores:





- Cerrados esos 15 días, y en un plazo máximo de 5 días, se prepara el fichero con todas las propuestas recibidas y posibles respuestas ya estudiadas.
- 10 días antes de la Asamblea, se reenvía toda la documentación a los miembros de la Asamblea, dejando pendiente de votación aquellos puntos que sean necesarios, si procede.

## MEMORIAS ANUALES

Para la Asamblea de finales de año, las Vocalías han de preparar la **Memoria Anual de su disciplina** que, previamente, se presenta a la Junta de Gobierno y, a posteriori, se envía junto con la documentación para la Asamblea a sus miembros.

13

Su finalidad es tener no solamente un resumen de la actividad, sino que es fundamental para añadir a la numerosa documentación solicitada para las Subvenciones.

No hay un modelo establecido para hacerla, pero deberá de contener como mínimo:

- El calendario de la temporada, con las competiciones que se han celebrado en total y las que no (y los motivos por lo que no se celebraron).
- Todo lo referente al Campeonato de Canarias de la disciplina.
- Cualquier Plan de Tecnificación o de Formación que se haya realizado, con todos los datos de los deportistas que han participado y quién ha sido el Técnico formador.
- Si hay participantes que se han desplazado a Península

El diseño de la presentación se deja a criterio de la Vocalía.

Colaboradores:

