

# GUÍA DEL OBSERVADOR

v1.1, 9 Mayo 2019

## DIRECTRICES GENERALES

- Conocer el Reglamento, no de memoria pero sí con cierta familiaridad.
- Llevar una copia física completa y actualizada del Reglamento.
- Tener una copia de la PLANTILLA DE ACTA, como complemento a esta GUÍA.
- Estar siempre a disposición de la organización y localizable, avisando si se va a ausentarse temporalmente pero dejando siempre una vía de contacto abierta con la organización por si surgiera cualquier urgencia.
- Mantener la atención con la supervisión de los aspectos claves de la batalla, como puedan ser sorteos, votaciones, confecciones de bombos/cuadrantes o comportamientos extraños, impropios o inusuales de participantes/jurados/organizadores.
- El objetivo siempre es ayudar y evitar que la organización incurra en cualquier tipo de falta.
- Anotar TODO aquello que pueda ser relevante para luego poder confeccionar el INFORME DE OBSERVADOR. Incluyen posibles asignaciones de faltas y sanciones (ya sean directas o tras reiteración, ya que ambas son relevantes) y cualquier eventualidad reseñable, inesperada o que pueda atentar contra el juego limpio, incluso si es en grado de tentativa. También incluir cualquier intento de chantaje, engaño o coacción o cualquier anomalía en el funcionamiento del evento y/o en la comunicación con los organizadores.
- Tener un acercamiento objetivo y profesional a las situaciones incluso si el organizador es de confianza o 'amigo', o si al contrario es alguien con quien no hubiera buena relación.
- En caso de haber algún asistente de la FRF, tenerle localizado por si hiciera falta asistencia extra.

## LABORES ENTRE LLEGADA AL EVENTO Y COMIENZO DEL MISMO

- Verificar si ha habido ausencias o retrasos que la organización desee comunicar para posteriores asignaciones de sanciones (o que sean sancionables tras reiteración). Si se considera que efectivamente la incidencia es relevante (sancionable directamente o tras reiteración futura) indicarla en el INFORME DE OBSERVADOR.

- Comprobar que la organización dispone del material fungible necesario para llevar a cabo de la batalla (plantillas de votación, hojas para puntuar filtros/cuadrantes, bolígrafos, mesas/carpetas para apoyarse...). Si no lo tienen pero lo consiguen antes del comienzo del evento, aún no es falta.
- Comprobar que la organización dispone de los Coef. De Ránking correctamente calculados. Si no los tienen pero los obtienen/corrigen antes del comienzo del evento, aún no es falta.
- Averiguar qué método de emparejamiento o de filtro va a utilizarse y comprobar que se ajusta a cualquiera de los métodos contemplados en el Reglamento (o si ha sido validado internamente por la FRF, solicitar prueba de ello en forma de e-mail de confirmación o conversación donde se haya comunicado), verificando que la organización conoce el procedimiento a seguir y solucionando cualquier duda que pudiera surgir.

#### LABORES DURANTE EVENTO

- Supervisión de aspectos generales.
- Estar presente en los sorteos y validarlos teniendo plena observación de que el sorteo realmente es limpio. Si es posible ofrecerse como mano inocente.
- Ayudar en la comprobación de las puntuaciones de filtros, que no haya nada mal sumado y que estén indicadas en columnas las votaciones de cada uno de los miembros del jurado (identificando cada columna). Comprobar también que los filtros están bien ordenados y señalados en cuanto a su puntuación, y que los empates están adecuadamente resueltos (8.9 del Reglamento), para ello pueden ser necesarios los Coef. De Ránking correctamente calculados. Una vez validado, firmar y fotografiar.
- Validar la correcta confección de bombos ya fuera en base a Coef. De Ránking previamente al evento o en base a puntuaciones de filtros. La hoja donde estén descritos hay que revisarla a fondo, firmar y fotografiar.
- Comprobar la generación del CUADRANTE OFICIAL (los participantes deben tener los Coef. De Ránking al lado del nombre y su posición en el filtro/nº de bombo) y vigilar que se mantiene como tal (firmarlo y fotografiar una vez validado). Es IMPORTANTE sacar esta foto aquí de manera legible, ya que posteriormente va a completarse este cuadrante original firmado y ya no estaría vacío.
- Recordar a los organizadores, si procede, que los videos deben contener el momento de las votaciones, ya que servirán para corroborar que el jurado vota acorde a lo que sus hojas de votación indican. No obstante la mejor forma de asegurar que esa información queda registrada a tiempo para formar el ACTA (porque los vídeos pueden tardar más en obtenerse) es anotar los votos o, idealmente, ir rellenando la PLANTILLA DE ACTA. Corresponde a la organización hacer esto en principio, pero el observador también puede ayudar si procede.

- Mantenerse cerca del jurado y/o de la máxima entidad organizativa por si se detectase cualquier incidencia (jurado que no usa la hoja, contacto físico flagrante entre participantes...) y estar listo para intervenir si fuera preciso.
- Comprobar si se realiza una sustitución de jurado que ésta sea acorde a las reglas, y ofrecerse para ello si no hay otro representante de la FRF o jurado acreditado por la FRF para ello. Si lo hubiera, informarle de la situación a fin de decidir quién toma la labor de jurado sustituto.
- Firma de las hojas correspondientes para el ACTA justo tras su debida comprobación completa y fotografiar las hojas en ese instante.
- El observador debe llevarse fotos de los 'documentos clave' (que son todos aquellos que él haya firmado), pudiendo pedir allí mismo una copia si no los ha llegado a fotografiar él mismo. Esto es obligatorio desde la versión 1.1 del Reglamento.

#### LABORES POST-EVENTO PRESENCIALES

- Firma del papel del CUADRANTE OFICIAL definitivo, será esencial indicar al lado de esta segunda firma: 'post-batalla' para diferenciarla de la primera firma. Sacar foto y/o pedir copia de ésta, ya que es el último 'documento clave'.
- Ponerse a disposición de la organización para las últimas dudas o informaciones que deseen transmitir. Si hubiera ocurrido cualquier olvido al respecto de alguna firma podrá firmarse ahora, pero sólo si se ha verificado antes ese papel y no ha sido modificado (importante fijarse bien). Es decir, si el observador comprobó el papel pero olvidó firmar, y si el papel sigue tal y como estaba cuando se comprobó, entonces podrá firmarse y fotografiarse (y como se decía anteriormente, se recomienda llevarse una copia de cada foto). De lo contrario, notificar en el INFORME las discrepancias existentes entre la versión 'comprobada' y la 'final' para asignación de faltas por parte de la FRF en función de la magnitud de la irregularidad.
- Comprobar que no hay ninguna incidencia sancionable al respecto del comportamiento de organizadores, jurado o participantes al terminar el evento y/o en los alrededores del mismo. Si la hubiera, indicarlo en el INFORME con el mayor detalle y objetividad posible.

#### LABORES POST-EVENTO NO PRESENCIALES

- Rellenar el INFORME DE OBSERVADOR con toda la información anotada.
- Ponerse a disposición de la organización en caso de que requieran alguna captura de 'documentos clave' que se haya extraviado.

- Indicar cualquier incidencia al respecto de firmas, hojas, valores erróneos...
- Incluir en el INFORME si ha habido alguna hoja que debería haberse firmado pero que no ha sido firmada porque no se lo indicaron o no la presentaron para firmar (ya que si luego 'aparece' en el ACTA esa misma hoja 'firmada' se sabrá que es fraudulenta).
- Enviarlo a la FRF cuando esté listo junto con las fotos que se dispongan del material firmado (ya sea copiadas o tomadas propiamente) o cualquier otro documento o prueba relevante que esté relacionado a cualquier incidencia reseñable. Toda esta comunicación, incluyendo el INFORME, será confidencial.
- Deberá estar atento por si se realiza posteriormente cualquier consulta al respecto de la revisión del INFORME y/o del ACTA DE BATALLA.