



# Checklist para eventos avalados

Lista de actividades a cumplir para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Federación Ecuatoriana de Cheerleading.

## 1 PREPRODUCCIÓN DEL EVENTO



- Revisar el Plan Piloto vigente
- Revisar categorías, niveles y divisiones oficiales
- Revisar Reglas de Seguridad vigentes
- Definir nombre oficial del evento
- Definir fecha(s) y ciudad sede
- Confirmar sede
- Verificar área de competencia y medidas

reglamentarias

- Definir categorías y divisiones tentativas
- Confirmar internet estable para sistema de

calificación

- Considerar infraestructura, limpieza y servicios

básicos


- Definir necesidades preliminares de jueces y staff

## 2 SOLICITUD DEL AVAL FEDERATIVO




### ETAPA 1 Solicitud preliminar

- Completar Formulario Digital de Solicitud Preliminar
- Adjuntar información general del evento
- Adjuntar propuesta preliminar
- Revisar información antes del envío
- Confirmar aceptación del Plan Piloto
- Esperar revisión preliminar federativa

 Tiempo estimado de respuesta: hasta 5 días laborables.

### ETAPA 2 Información complementaria

- Completar Formulario de Confirmación
- Confirmar información enviada en solicitud preliminar
- Adjuntar cronograma final
- Adjuntar mapa/distribución de sede
- Adjuntar material digital para su aprobación
- Adjuntar comprobante de pago
- Detallar información bancaria
- Revisar información antes del envío
- Esperar validación final federativa

 Tiempo estimado de respuesta: hasta 5 días laborables.

## 3 PRODUCCIÓN DEL EVENTO




- Verificar edades de participantes inscritos.
- Definir áreas y espacios del evento.
- Gestionar jueces federados a través de la Federación.
- Solicitar cartas de recomendación para jueces internacionales (de ser el caso).
- Verificar acceso estable a internet para jueces.
- Designar staff para entrega digital de planillas y resultados.
- Utilizar imagen institucional únicamente en material digital aprobado.

- Garantizar orden y limpieza en áreas comunes.
- Considerar alimentación y requerimientos básicos para el personal del evento.
- Garantizar presencia de personal de atención física/deportiva.
- Verificar comunicación oficial clara y coherente.
- Cumplir cronograma oficial del evento.
- Respetar resultados emitidos por el panel de jueces.
- Alistar premios y reconocimientos para la(s) premiación(es).

## 4 EVALUACIÓN FINAL DEL EVENTO



- Esperar evaluación final federativa
- Revisar observaciones o recomendaciones emitidas
- Esperar emisión del informe final del evento
- Esperar devolución de garantía (de ser aplicable)

 Tiempo estimado de respuesta: hasta 5 días laborables.

Este checklist es una guía de referencia. Todos los eventos avalados deben cumplir con lo establecido en el Plan Piloto de Avals Federativos y en los documentos oficiales vigentes. Descarga el documento dando click



**[AQUÍ](#)**