



F.P.D.F y O – COCEMFE Castellón
Basquetbol en Silla de Ruedas
Castelló de la Plana

INTRODUCCIÓN

Es fundamental que COCEMFE Castellón realice una evaluación anual que le permita conocer el grado de implementación del protocolo de actuación frente a la violencia sexual.

Desde el inicio del desarrollo del proyecto de protección es importante diseñar la forma en que se realizará el seguimiento anual de las acciones llevadas a cabo en este ámbito.

Con este objetivo, se establecerán dos tipos de indicadores:

INDICADORES DE REALIZACIÓN: Seguimiento de la aplicación de las medidas de protección contempladas en el protocolo, respondiendo si ya están implementadas o están pendientes de implementar.

INDICADORES DE RESULTADO: Proporcionan información acerca del resultado de una acción desarrollada; responden al cómo se medirá si la acción ha producido el efecto deseado. Deben ser cuantificables.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

RESPONSABLE

Evaluación anual realizada por: **José Antonio Galocha Mateo (Delegado/a de Protección)**

PERIODICIDAD

- Anual: Una evaluación completa (antes del 15 de diciembre de cada año)
- Trimestral: Seguimiento de progreso (enero, abril, julio, octubre)
- Por evento: Tras casos significativos o cambios importantes

RECOPIACIÓN DE DATOS

La recopilación debe ser sistemática:

- ✓ Registros documentados de acciones
- ✓ Listados de personas que han recibido formación



- ✓ Actas de reuniones
- ✓ Documentos firmados (códigos, consentimientos)
- ✓ Registro de casos
- ✓ Evidencias de publicaciones/comunicaciones
- ✓ Fotografías de carteles y espacios

AUDIENCIA

El informe de evaluación debe ser presentado a:

- Presidencia de COCEMFE Castellón
- Junta Directiva
- Consejo Superior de Deportes (CSD)
- Comunitat Valenciana (si procede)

SISTEMA DE INDICADORES

TAREA 1: PROTOCOLO APROBADO Y FIRMADO

INDICADOR DE REALIZACIÓN:

- Protocolo aprobado por Junta Directiva
- Protocolo publicado en web
- Protocolo comunicado a todas las personas

INDICADOR DE RESULTADO:

% de votos a favor sobre el total de votos emitidos = ____ %

META: 100% (unanimidad deseable)

REGISTRO A MANTENER:

- Acta de reunión de aprobación
- Listado de asistentes y votos
- Copia firmada del protocolo

TAREA 2: DESIGNADO/A DELEGADO/A DE PROTECCIÓN

INDICADORES DE REALIZACIÓN:

- Designación oficial de Delegado/a
- Formación inicial recibida
- Contacto publicado en web y redes
- Carteles en instalaciones



Presentado/a en entrenamientos

INDICADORES DE RESULTADO:

Nº de consultas recibidas = ____

Nº de actos en los que ha sido presentado/a públicamente = ____

Nº de envíos realizados para difundir nombre, funciones y contacto = ____

Nº de carteles publicitados con información de contacto = ____

Nº de casos registrados en la entidad = ____

Nº de casos resueltos mediante mediación = ____

Nº de casos que requirieron procedimiento formal = ____

METAS ANUALES:

- Mínimo 6 presentaciones públicas
- Mínimo 3 comunicaciones (email/redes/cartas) sobre contacto del Delegado/a
- Carteles en: vestuarios, zona de entrenamientos, sala de juntas
- Tasa de resolución: 80% mediante mediación, 20% procedimiento formal

REGISTRO A MANTENER:

- Acta de designación
- Registro de consultas (formulario/email)
- Actas de presentaciones
- Copias de comunicaciones
- Fotografías de carteles

TAREA 3: COMUNICACIÓN CON DELEGADO/A CSD

INDICADORES DE REALIZACIÓN:

- Contacto establecido con CSD
- Procedimiento de derivación documentado
- Correos y teléfonos actualizados

INDICADORES DE RESULTADO:

Nº de reuniones realizadas con CSD = ____

Nº de consultas realizadas = ____

Nº de casos reportados = ____

METAS ANUALES:

- Mínimo 1 reunión presencial anual
- Mínimo 2 consultas (telefónicas/email)
- 100% de casos reportados conforme a legislación



REGISTRO A MANTENER:

- Actas de reuniones
- Emails de consultas y respuestas
- Registros de llamadas telefónicas
- Cartas de reporte de casos

TAREA 4: FORMACIÓN A DELEGADO/A DE PROTECCIÓN

INDICADORES DE REALIZACIÓN:

- Formación inicial completada
- Reciclaje anual realizado
- Participación en cursos especializados

INDICADORES DE RESULTADO:

Nº de horas de formación recibida = ____

METAS ANUALES:

- Formación inicial: mínimo 20 horas
- Reciclaje anual: mínimo 8 horas
- Participación en: 1 curso/conferencia especializada mínimo

REGISTRO A MANTENER:

- Certificados de formación
- Diplomas de cursos asistidos
- Asistencias fechadas
- Temáticas cubiertas

TAREA 5: MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN CONTRATACIÓN

INDICADORES DE REALIZACIÓN:

- Proceso de selección transparente
- Certificados solicitados
- Códigos de Conducta implementados

INDICADORES DE RESULTADO:

% de certificados de antecedentes registrados = ____ %
(Certificados registrados / Total personas en plantilla) × 100

% de Códigos de Conducta firmados = ____ %
(Códigos firmados / Total personas en plantilla) × 100



METAS ANUALES:

- 100% de certificados registrados (antes 30 de septiembre)
- 100% de Códigos de Conducta firmados
- Proceso de selección documentado y publicado

REGISTRO A MANTENER:

- Listado de personal con certificado registrado
- Copias de certificados (seguro)
- Listado de Códigos firmados
- Documentación de proceso de selección

TAREA 6: CÓDIGOS DE CONDUCTA ADAPTADOS Y FIRMADOS

INDICADORES POR ESTAMENTO:

DEPORTISTAS:

% de deportistas que han firmado el Código = ____ %
(Códigos firmados / Total deportistas) × 100

META: 100% de deportistas

Plazo: Antes del 31 de octubre de cada temporada

REGISTRO A MANTENER:

- Listado de deportistas
- Copias de códigos firmados
- Fechas de firma

PERSONAL TÉCNICO, MÉDICO, ADMINISTRATIVO:

% de personas que han firmado el Código = ____ %
(Códigos firmados / Total en plantilla) × 100

META: 100% del personal

Plazo: Antes del 30 de septiembre de cada temporada

REGISTRO A MANTENER:

- Listado de personal
- Copias de códigos firmados
- Fechas de firma

-



FAMILIAS

% de familias que han firmado el Código = ____ %
(Códigos firmados / Total familias de menores) × 100

META: 100% de familias de deportistas menores
Plazo: Antes del 31 de octubre de cada temporada

REGISTRO A MANTENER:

- Listado de familias con menores
- Copias de códigos firmados
- Fechas de firma

TAREA 7: MEDIDAS DE PREVENCIÓN ADOPTADAS

VIAJES Y PERNOCTACIONES:

% de viajes con medidas preventivas = ____ %
(Viajes con medidas / Total viajes realizados) × 100

Nº de consentimientos de familias firmados por viaje = ____

% de menores que viajan con consentimiento = ____ %
(Menores con consentimiento / Total menores en viaje) × 100

META ANUAL:

- 100% de viajes con medidas implementadas
- 100% de consentimientos de familias firmados

REGISTRO A MANTENER:

- Listado de viajes realizados
- Copias de consentimientos de familias
- Documentación de medidas implementadas
- Actas de supervisión
- Evaluaciones post-viaje



VESTUARIOS Y DUCHAS:

% de entrenamientos/competiciones con medidas = ____ %
(Sesiones con medidas / Total entrenamientos y competiciones) × 100

META ANUAL:

- 100% de sesiones con supervisión y medidas
- Carteles informativos en lugares visibles
- Normas accesibles a todos

REGISTRO A MANTENER:

- Registro de supervisión de sesiones
- Fotografías de carteles y medidas implementadas
- Incidencias reportadas

SALAS COMPLEMENTARIAS:

Nº de espacios que requieren medidas = ____

Nº de medidas adoptadas = ____

META ANUAL:

- Identificación de todos los espacios
- Implementación de 100% de medidas requeridas

REGISTRO A MANTENER:

- Listado de espacios identificados
- Descripción de medidas por espacio
- Fotografías de implementación
- Revisiones periódicas

COMUNICACIÓN, IMÁGENES Y REDES SOCIALES:

% de consentimientos de familias firmados = ____ %
(Consentimientos firmados / Total familias de menores) × 100

META ANUAL:

- 100% de consentimientos para publicación
- 0% de incidencias en redes (sin cyberbullying, grooming, etc.)

REGISTRO A MANTENER:

- Copias de consentimientos
- Registro de imágenes publicadas
- Monitorización de redes



- Registro de acciones ante comentarios inapropiados

ENTREGA DE PREMIOS:

% de ceremonias celebradas según recomendaciones = ____ %
(Ceremonias con medidas / Total ceremonias) × 100

Nº de modificaciones realizadas = ____

META ANUAL:

- 100% de ceremonias con protocolo implementado
- Documentación de cambios realizados

REGISTRO A MANTENER:

- Actas de ceremonias
- Fotografías y vídeos (con consentimiento)
- Listado de modificaciones
- Evaluaciones de seguridad

TAREA 8: MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN ADOPTADAS

INFORMACIÓN A TODAS LAS PERSONAS:

Nº de personas que recibieron información = ____
(Diferenciando por sexo y estamento)

- Directiva: ____
- Personal técnico: ____
- Personal administrativo: ____
- Deportistas: ____
- Familias: ____

Nº y tipo de canales de difusión utilizados = ____

Canales:

- Email
- Redes sociales (Instagram, Facebook, etc.)
- Web
- Carteles físicos
- Reuniones presenciales
- Whatsapp
- SMS
- Otros: _____



Nº de noticias difundidas = ____

META ANUAL:

- 100% de personas informadas
- Mínimo 5 canales de difusión
- Mínimo 12 noticias (1 mensual)

REGISTRO A MANTENER:

- Listado de distribución
- Capturas de pantalla de publicaciones
- Copias de comunicaciones
- Actas de reuniones

CARTELES EN ESPACIOS COMUNES:

Nº de carteles publicitados = ____

Ubicaciones:

- Vestuarios (especificando dónde)
- Pasillos de entrada
- Zona de entrenamientos
- Sala de juntas
- Pagina web
- Otros: _____

META ANUAL:

- Mínimo 5 carteles en lugares estratégicos
- Actualización semestral
- Información clara y accesible

REGISTRO A MANTENER:

- Fotografías de carteles
- Ubicaciones documentadas
- Fechas de instalación y cambios
- Contenido de carteles



TAREA 9: FORMACIÓN DEL PERSONAL REALIZADA

INDICADORES DE RESULTADO:

Nº de personas que reciben formación por estamento:

- Directiva: ____
- Personal técnico: ____
- Personal médico/fisio: ____
- Personal administrativo: ____
- Deportistas: ____
- Voluntariado: ____

Nº de horas de formación recibida por estamento:

- Directiva: ____ horas
- Personal técnico: ____ horas
- Personal médico: ____ horas
- Personal administrativo: ____ horas
- Deportistas: ____ horas
- Voluntariado: ____ horas

TOTAL HORAS: ____ horas

META ANUAL:

- 100% de personal formado
- Mínimo 2-3 horas por estamento
- Reciclaje anual de contenidos

REGISTRO A MANTENER:

- Listado de asistentes por estamento
- Certificados de asistencia
- Contenidos de formación
- Fechas y duración
- Evaluaciones de satisfacción

TAREA 10: ARCHIVO DE REGISTRO DE CASOS

INDICADORES DE RESULTADO:

Nº de casos registrados en la entidad = ____

Nº de casos reportados a autoridades (policía, juzgados, CSD) = ____

Tipología de casos:



- Violencia física: ____
- Violencia sexual: ____
- Acoso/bullying: ____
- Ciberbullying: ____
- Negligencia: ____
- Otros: ____

Resultado de casos:

- Archivados: ____
- En proceso: ____
- Resueltos (mediación): ____
- Remitidos a autoridades: ____
- Con sanciones disciplinarias: ____

META ANUAL:

- Registro confidencial y actualizado
- 100% de casos documentados
- Seguimiento completo de cada caso

REGISTRO A MANTENER:

- Archivo seguro de casos (cifrado)
- Fichas de registro estandarizadas
- Documentación de seguimiento
- Actas de resolución
- Copias de reportes a autoridades

TAREA 11: COMUNICACIÓN Y ADHESIÓN A FEDERACIONES

INDICADORES DE RESULTADO:

Nº de FFTT que adoptan el plan = ____

Nº de reuniones mantenidas con federaciones = ____

META ANUAL:

- Comunicación a federaciones superiores
- Coordinación en protocolos
- Adopción del protocolo de GVA

REGISTRO A MANTENER:

- Comunicaciones a federaciones
- Actas de reuniones
- Documentación de coordinación



- Evidencia de adopción de protocolos

TAREA 12: EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

INDICADORES DE RESULTADO:

Nº de evaluaciones realizadas = ____

Nº de nuevas acciones llevadas a cabo tras la evaluación = ____

Áreas evaluadas:

- Personal y contratación
- Protocolos y procedimientos
- Comunicación e información
- Formación y conocimiento
- Vestuarios
- Viajes
- Redes sociales
- Espacios y convivencia

GRADO DE CUMPLIMIENTO GENERAL:

Indicadores con 100% de cumplimiento: ____ / 12

Porcentaje general de cumplimiento: ____ %

META ANUAL:

- Evaluación completa anual
- Mínimo 80% de cumplimiento de indicadores
- Plan de mejora para áreas débiles

REGISTRO A MANTENER:

- Informe anual de evaluación
- Análisis de resultados
- Plan de mejora
- Seguimiento de implementación



INFORME ANUAL CONSOLIDADO

ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe anual debe incluir:

1. RESUMEN EJECUTIVO

- Grado general de implementación
- Áreas fortalecidas
- Áreas de mejora prioritarias

2. ANÁLISIS POR TAREA

- Estado de cada tarea (implementada/en proceso/pendiente)
- Indicadores alcanzados vs. metas

3. ANÁLISIS DE CASOS

- Número y tipo de casos
- Resoluciones
- Aprendizajes

4. INCIDENTES SIGNIFICATIVOS

- Casos graves
- Acciones correctivas
- Cambios implementados

5. FORMACIÓN IMPARTIDA

- Personas formadas
- Horas totales
- Temáticas cubiertas
- Evaluación de satisfacción

6. RECOMENDACIONES PARA EL PRÓXIMO AÑO

- Áreas a reforzar
- Nuevas acciones propuestas
- Presupuesto estimado
- Cronograma

7. ANEXOS

- Gráficos y tablas
- Documentación de apoyo
- Evidencias

CALENDARIO ANUAL DE EVALUACIÓN



****TRIMESTRE 1 (enero-marzo):****

- Revisión de evaluación anterior
- Análisis de casos del año anterior
- Planificación de acciones

****TRIMESTRE 2 (abril-junio):****

- Evaluación de implementación de medidas de viajes
- Revisión de formación impartida en Q1
- Seguimiento de nuevos casos

****TRIMESTRE 3 (julio-septiembre):****

- Preparación para nueva temporada
- Revisión de medidas de vestuarios/instalaciones
- Verificación de documentación y registros

****TRIMESTRE 4 (octubre-diciembre):****

- Evaluación final anual
- Redacción de informe anual
- Presentación a Presidencia y CSD
- Planificación del año siguiente

DIFUSIÓN DE RESULTADOS

Una vez completada la evaluación anual:

- ✓ Presentación a Presidencia de COCEMFE Castellón
- ✓ Presentación a Junta Directiva
- ✓ Resumen público en web de la entidad
- ✓ Comunicación al CSD
- ✓ Comunicación a federaciones
- ✓ Disponibilidad para interrogantes de deportistas y familias