

cualquier participante encuentre en la oferta de la entidad, la actividad que más se ajuste a sus necesidades.

. Temporalizar la oferta de actividades estableciendo la duración de cada actividad: horas/semanales; horas/anuales. En este sentido, conviene aprovechar todas las franjas posibles en las cuales ofertar actividad física y deportiva compatible con el horario escolar: mediodía, tarde, fines de semana, etc.

. Las actividades continuas que se ofrecen a lo largo de un curso escolar son las más interesantes porque garantizan una práctica regular. Sin embargo, completar los proyectos con actividades puntuales es una excelente oportunidad para atraer a nuevos practicantes.

. Concretar el calendario anual de las actividades y divulgarlo con suficiente antelación.

. Preparar programas deportivos especiales para colectivos con necesidades especiales.

. Involucrar a las familias en el Proyecto Deportivo de entidad, estableciendo regularmente reuniones, conferencias, etc., y fomentando su participación en algunas actividades.

6. Establecer un plan de formación continua para el personal técnico.

Organizar regularmente sesiones formativas para el personal técnico: conferencias, talleres, seminarios, reuniones, etc. La formación continua del personal técnico es una de las claves para garantizar el éxito de proyectos deportivos de calidad.

7. Dotar al personal técnico de material de apoyo para llevar a cabo sus sesiones.

Al principio de la temporada el coordinador deportivo proporcionará al personal técnico la documentación necesaria para programar su actividad a lo largo de todo el año. Como mínimo contendrá lo siguiente:

. El Marco Autonómico de la actividad física y el deporte en edad escolar, como punto de partida de sus programaciones

. Instrucciones claras de cómo concretar los componentes del Marco a los programas de una

actividad deportiva para una etapa específicas: simplificar las finalidades de la etapa, proponer objetivos más operativos, especificar los contenidos básicos de la modalidad deportiva, distribuir los contenidos en las diferentes sesiones, etc...

. Una agenda donde el personal técnico podrá anotar el contenido de sus sesiones y temporalizarlas.

. Hojas de sesión estandarizadas para anotar los ejercicios previstos en las tres fases: información inicial y calentamiento; logro de objetivos y feedback final y vuelta a la calma fisiológica.

. Proporcionar ejemplos de programaciones, unidades didácticas ya publicadas, páginas web donde encontrar material de ayuda, etc."

Lo que traslado para su publicación en el BOME.

Melilla a 11 de diciembre de 2012.

La Secretaria Técnica de Fomento, Juventud y Deportes. Inmaculada Merchán Mesa.

CONSEJERÍA DE FOMENTO,

JUVENTUD Y DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA

Y URBANISMO

3100.- No habiéndose podido notificar al interesado la remisión de Decreto del Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla resolviendo Expediente Sancionador, relacionados a continuación, por resultar su domicilio desconocido, por encontrarse ausente del mismo o por rehusar la pertinente comunicación, según notificación del Servicio de Correos, mediante el presente anuncio, conforme a lo establecido en el apartado 5, del artículo 59, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero de modificación de la misma, se procede a su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.