

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA</p> <p>Clave: 08MSU0017H</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CULTURA FÍSICA</p> <p>SECRETARÍA ACADÉMICA</p> <p>PROGRAMA DEL SEMINARIO: Proceso Administrativo en el Deporte</p> <p>Elaboró: M.A. LUIS ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ</p> <p>Colaboró: MGCF. CELINA A. ACEVES ALMEIDA</p>	DES:	SALUD
	Programa Educativo:	Licenciatura en Entrenamiento Deportivo
	Área de Formación:	Específica
	Clave de la materia:	ED501
	Semestre:	Quinto
	N° de Créditos:	4
	Total de horas por semana:	4
	Horas de teoría:	0
	Horas de práctica:	0
	Horas de taller:	0
	Horas de laboratorio:	1
	Prácticas complementarias (no aplica para el total de horas del semestre):	0
	Trabajo independiente (no aplica para el total de horas del semestre):	0
	Total de horas Semestre:	80
Materia (s) prerrequisito (s):	Ninguna	
Fecha de actualización	Marzo 2022	

Descripción del curso

Conocerá e implementará los elementos y técnicas del proceso administrativo desde la perspectiva del entrenador deportivo, con un enfoque holístico, a través del análisis, comprensión y formulación de objetivos estratégicos, tácticos y operativos con visión de calidad y trabajo en equipo al implementar planes, programas y proyectos en el área del entrenamiento.

Problema del contexto:

Falta de estructuras organizativas, desactualización de manuales organizacionales, optimización de funciones, la falta de manuales de capacitación, la ausencia de asesoría y consultoría externa, duplicación de funciones, indefinición de objetivos estratégicos y fallas en la optimización de los recursos.

Competencia a desarrollar

Competencias básicas:

2. Solución de problemas: Emplea las diferentes formas de pensamiento, (observación, análisis, síntesis, reflexión, inducción, inferir, deducción, intuición, inteligencias múltiples), para la solución de problemas, aplicando un enfoque sistémico.

3. Comunicación: Utiliza diversos lenguajes y fuentes de información para comunicarse efectivamente.

5. Trabajo en Equipo y Liderazgo: Demuestra comportamientos efectivos al interactuar en equipos y compartir conocimientos, experiencias y aprendizajes para la toma de decisiones y el desarrollo grupal.

Competencias Específicas:

11. Administración y legislación en el Deporte: Desarrolla habilidades legales y administrativas necesarias para para identificar, seleccionar y aplicar estrategias pertinentes para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura en el ámbito deportivo.

OBJETOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS	DOMINIOS	METODOLOGÍA	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO
OBJETO DE APRENDIZAJE I 1.1. Inducción 1.1.1. La administración y su importancia social. 1.1.2. Administración como proceso.	COMPETENCIAS BÁSICAS 2.-Solución de problemas. 3.-Comunicación. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	2.1.- Aplica las diferentes técnicas de observación para la solución de problemas. 2.2.- Analiza los diferentes componentes de un	Exposiciones Debate grupal Dinámicas grupales Trabajos independientes: mapas conceptuales, cartografías, síntesis,	-Exposición de argumentos a favor y en contra dentro de problemas de la realidad, presentando con base en su argumentación, conclusiones,

<p>1.1.3. Administración y sus funciones. (Mercadotecnia, recursos humanos, finanzas y producción). 1.2. Previsión 1.2.1. Proceso de previsión básica. 1.2.2. Principios de la previsión.</p>	<p>11. Administración y legislación en el Deporte.</p>	<p>problema y sus interrelaciones. 2.5.- Emplea diferentes métodos para establecer alternativas de solución de problemas. 3.1.-Desarrolla su capacidad de comunicación verbal en forma efectiva. 3.5.-Recopila, analiza y aplica información de diferentes fuentes. 3.7.- Desarrolla capacidades de comunicación interpersonales. 11.5.- Comprende el funcionamiento y operación de una empresa a la luz del enfoque del proceso administrativo.</p>	<p>cuadros sinópticos.</p>	<p>recomendaciones y/o soluciones al problema. -Uso y manejo de programas computacionales para la presentación de trabajos escritos, así como de apoyo audiovisual en la exposición de temas. -Demuestra su capacidad de comprensión al interrelacionar el proceso administrativo y su área de conocimiento.</p>
<p>OBJETO DE APRENDIZAJE II. PLANEACIÓN: 2.1. Proceso de planeación básico. 2.2. Ventajas, desventajas y fracaso en la planeación. 2.3. Herramientas de la planeación. 2.4. Planeación estratégica, táctica y operativa. 2.5. Proceso estratégico y sus partes. 2.6. Matriz FODA (formulación de estrategias). 2.7. Elaboración de un Plan de trabajo (objetivos, metas, actividades, unidad de medida y responsable, recursos, calendarización y observaciones).</p>	<p>COMPETENCIAS BÁSICAS 2.-Solución de problemas. 3.-Comunicación. 5.-Trabajo en equipo y liderazgo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS 11. Administración y legislación en el Deporte.</p>	<p>2.1. Aplica las diferentes técnicas de observación para la solución de problemas. 2.2. Analiza los diferentes componentes de un problema y sus interrelaciones. 2.5. Emplea diferentes métodos para establecer alternativas de solución de problemas. 3.1.-Desarrolla su capacidad de comunicación verbal en forma efectiva. 3.5.-Recopila, analiza y aplica información de diferentes fuentes. 3.7.- Desarrolla capacidades de comunicación interpersonales. 5.1. Participación en elaboración y</p>	<p>Exposiciones Debate grupal Dinámicas grupales Trabajos independientes: mapas conceptuales, cartografías, síntesis, cuadros sinópticos.</p>	<p>-Exposición de argumentos a favor y en contra dentro de problemas de la realidad, presentando con base en su argumentación, conclusiones, recomendaciones y/o soluciones al problema. -Uso y manejo de programas computacionales para la presentación de trabajos escritos, así como de apoyo audiovisual en la exposición de temas. -Presentación de proyectos que evidencien su creatividad y el trabajo en equipo. -Demuestra su capacidad de comprensión al interrelacionar el proceso</p>

		<p>ejecución de planes y proyectos mediante el trabajo en equipo.</p> <p>5.3. Interactúa en grupos multidisciplinares.</p> <p>5.6. Demuestra respeto, tolerancia, responsabilidad y apertura la confrontación en trabajo grupal.</p> <p>5.9. Identifica habilidades de liderazgo y potencialidades del desarrollo grupal.</p> <p>11.3. Comprende y aplica las fases y etapas del proceso administrativo como método para asumir y resolver la problemática administrativa.</p>		<p>administrativo y su área de conocimiento.</p>
<p>OBJETO DE APRENDIZAJE III</p> <p>ORGANIZACIÓN:</p> <p>3.1. Estructuras organizacionales (relaciones)</p> <p>3.2. Organigrama.</p> <p>3.3. Tipos de organigramas (diseño)</p> <p>3.4. Organización formal e informal.</p> <p>3.5. Staff.</p> <p>3.6. Manuales de organización (puesto, funciones generales y específicas).</p> <p>3.7. Proceso de dotación de</p>	<p>COMPETENCIAS BÁSICAS</p> <p>2.-Solución de problemas.</p> <p>3.-Comunicación.</p> <p>5.-Trabajo en equipo y liderazgo.</p> <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <p>11. Administración y legislación en el Deporte.</p>	<p>2.1. Aplica las diferentes técnicas de observación para la solución de problemas.</p> <p>2.2. Analiza los diferentes componentes de un problema y sus interrelaciones.</p> <p>2.5. Emplea diferentes métodos para establecer alternativas de solución de problemas.</p> <p>3.1. Desarrolla su capacidad de comunicación verbal en forma efectiva.</p> <p>3.5. Recopila, analiza y aplica información de diferentes fuentes.</p> <p>3.7. Desarrolla capacidades de comunicación interpersonales.</p> <p>5.1. Participación en elaboración y</p>	<p>Exposiciones</p> <p>Debate grupal</p> <p>Dinámicas grupales</p> <p>Trabajos independientes:</p> <p>mapas conceptuales, cartografías, síntesis, cuadros sinópticos.</p>	<p>-Exposición de argumentos a favor y en contra dentro de problemas de la realidad, presentando con base en su argumentación, conclusiones, recomendaciones y/o soluciones al problema.</p> <p>-Uso y manejo de programas computacionales para la presentación de trabajos escritos, así como de apoyo audiovisual en la exposición de temas.</p> <p>-Presentación de proyectos que evidencien su creatividad y el trabajo en equipo.</p> <p>-Demuestra su capacidad de comprensión al interrelacionar el proceso</p>

<p>personal. (Reclutamiento, selección, orientación-formación, desarrollo, rendimiento y retribución).</p>		<p>ejecución de planes y proyectos mediante el trabajo en equipo. 5.3. Interactúa en grupos multidisciplinares. 5.6. Demuestra respeto, tolerancia, responsabilidad y apertura la confrontación en trabajo grupal 5.9. Identifica habilidades de liderazgo y potencialidades del desarrollo grupal. 11.3. Comprende y aplica las fases y etapas del proceso administrativo como método para asumir y resolver la problemática administrativa. 11.8. Reconoce los tipos de contratos y/o convenios para que identificar su forma de contratación y de extinción en cada uno de sus efectos.</p>		<p>administrativo y su área de conocimiento.</p>
<p>OBJETO DE APRENDIZAJE IV</p> <p>DIRECCIÓN:</p> <p>4.1. Poder y liderazgo.</p> <p>4.2. Fuentes de poder. (Poder: legitimo, de recompensa, coerción, referente, pericia).</p> <p>4.3. Características del liderazgo. (Empuje, motivación, integridad,</p>	<p>COMPETENCIAS BÁSICAS</p> <p>2.-Solución de problemas. 3.-Comunicación. 5.-Trabajo en equipo y liderazgo.</p> <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</p> <p>11. Administración y legislación en el Deporte.</p>	<p>2.1. Aplica las diferentes técnicas de observación para la solución de problemas. 2.2. Analiza los diferentes componentes de un problema y sus interrelaciones. 2.5. Emplea diferentes métodos para establecer alternativas de solución de problemas. 3.1. Desarrolla su capacidad de comunicación verbal en forma efectiva. 3.5. Recopila, analiza y aplica información</p>	<p>Exposiciones Debate grupal Dinámicas grupales Trabajos independientes: mapas conceptuales, cartografías, síntesis, cuadros sinópticos.</p>	<p>-Exposición de argumentos a favor y en contra dentro de problemas de la realidad, presentando con base en su argumentación, conclusiones, recomendaciones y/o soluciones al problema. -Uso y manejo de programas computacionales para la presentación de trabajos escritos, así como de apoyo audiovisual en la exposición de temas. -Presentación de proyectos que</p>

<p>confianza, conocimiento).</p> <p>4.4. Estilos de liderazgo (Conductual, desempeño a la tarea, mantenimiento grupal, intercambio miembro)</p> <p>4.5. Teorías sobre las necesidades. (Maslow,)</p> <p>4.6. Integración de equipos efectivos. (Liderazgo de supervisión, participativo y de equipo).</p> <p>4.7. Comunicación en la organización.</p> <p>4.8. Problemas y conflictos.</p>		<p>de diferentes fuentes.</p> <p>3.7. Desarrolla capacidades de comunicación interpersonales.</p> <p>5.1. Participación en elaboración y ejecución de planes y proyectos mediante el trabajo en equipo.</p> <p>5.3. Interactúa en grupos multidisciplinares</p> <p>5.6. Demuestra respeto, tolerancia, responsabilidad y apertura la confrontación en trabajo grupal.</p> <p>5.9. Identifica habilidades de liderazgo y potencialidades del desarrollo grupal.</p> <p>11.2. Promueve el desarrollo integral del individuo planeando, dirigiendo y evaluando acciones de negocios enfocados al deporte.</p>		<p>evidencien su creatividad y el trabajo en equipo.</p> <p>-Demuestra su capacidad de comprensión al interrelacionar el proceso administrativo y su área de conocimiento.</p>
<p>OBJETO DE APRENDIZAJE V</p> <p>CONTROL:</p> <p>5.1. Características de los controles. (Burocrático, mercado y clanes).</p> <p>5.2. Ciclo de control. (su proceso)</p> <p>5.3. Control burocrático y sus enfoques. (Preliminar, concurrente y retroalimentación).</p>	<p>COMPETENCIAS BÁSICAS</p> <p>2.-Solución de problemas.</p> <p>3.-Comunicación.</p> <p>5.-Trabajo en equipo y liderazgo.</p> <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <p>11. Administración y legislación en el Deporte.</p>	<p>2.1. Aplica las diferentes técnicas de observación para la solución de problemas.</p> <p>2.2. Analiza los diferentes componentes de un problema y sus interrelaciones.</p> <p>2.5. Emplea diferentes métodos para establecer alternativas de solución de problemas.</p> <p>3.1. Desarrolla su capacidad de comunicación verbal en forma efectiva.</p>	<p>Exposiciones</p> <p>Debate grupal</p> <p>Dinámicas grupales</p> <p>Trabajos independientes:</p> <p>mapas conceptuales, cartografías, síntesis, cuadros sinópticos.</p>	<p>-Exposición de argumentos a favor y en contra dentro de problemas de la realidad, presentando con base en su argumentación, conclusiones, recomendaciones y/o soluciones al problema.</p> <p>-Uso y manejo de programas computacionales para la presentación de trabajos escritos, así como de apoyo audiovisual en la exposición de temas.</p>

<p>5.3. Controles presupuestales. (Tipos de presupuestos).</p> <p>5.4. Controles financieros. (Hoja de balance con activos, pasivos y capital de accionistas).</p> <p>5.5. Control de mercado. (Operativo, corporativo y por unidad de negocios).</p> <p>5.6. Técnicas de control. (Operaciones, mantenimiento, calidad, conductuales, círculos de calidad, reuniones de trabajo).</p>		<p>3.5. Recopila, analiza y aplica información de diferentes fuentes.</p> <p>3.7. Desarrolla capacidades de comunicación interpersonales.</p> <p>5.1. Participación en elaboración y ejecución de planes y proyectos mediante el trabajo en equipo.</p> <p>5.3. Interactúa en grupos multidisciplinarios</p> <p>5.6. Demuestra respeto, tolerancia, responsabilidad y apertura la confrontación en trabajo grupal.</p> <p>5.9. Identifica habilidades de liderazgo y potencialidades del desarrollo grupal.</p> <p>11.6. Aplica instrumentos gerenciales para administrar eficientemente los recursos humanos en la organización.</p>		<p>-Presentación de proyectos que evidencien su creatividad y el trabajo en equipo.</p> <p>-Demuestra su capacidad de comprensión al interrelacionar el proceso administrativo y su área de conocimiento.</p>
--	--	---	--	---

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía y Direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
<p>Acosta-Hernández, R. (2005). Gestión y administración de organizaciones deportivas. Barcelona: Paidotribo.</p> <p>Betancourt, J. F. G. (2003). Fundamentos de administración deportiva. Kinesis.</p> <p>Mejía, L. M. C., Cardona, J. C. P., Arboleda, M. C., & Palacio, E. V. G. (2013). Fundamentos conceptuales en torno al área de la administración deportiva. Educación física y deporte, 32(2), 1478-1478.</p> <p>Ricalde, M. D. G. B. (2016). Proceso administrativo. Editorial digital UNID.</p> <p>González, A. C. L. (2015). Proceso administrativo. Grupo editorial patria</p>	<p>Unidad 1: 25% Prueba escrita Debate grupal Exposiciones</p> <p>Unidad 2: 25% Prueba escrita Debate grupal Exposiciones</p> <p>Unidad 3: 50% Prueba escrita Portafolio de evidencias</p>

CRONOGRAMA DEL AVANCE PROGRAMÁTICA

S e m a n a s

Objetos de Aprendizaje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Objeto de aprendizaje 1																
Objeto de aprendizaje 2																
Objeto de aprendizaje 3																
Objeto de aprendizaje 4																

"Educar para la vida, a través del movimiento"

12. Deporte competitivo

11. Administración y legislación en el Deporte

9. Principios Docentes Componentes

7. Elementos Conceptuales Básicos.

Componentes específicos