UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

FACULTAD DE CIENCIA, EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES 3

INTRODUCCIÓN A LA MATERIA

INTRODUCCIÓN DE LA MATERIA

Presentación

Un profesional de la organización deportiva debe conocer cómo funciona por dentro una institución donde se practica deporte: qué defiende, con qué cuenta, cómo se financia y a quién sirve. Esta actividad te pide acudir a un centro deportivo real, observarlo con ojo analítico y documentar lo que encuentres. No se trata de describir "un lugar bonito", sino de entender la lógica que lo hace funcionar.

Propósito

Que el estudiante identifique, describa y analice los elementos que conforman un centro deportivo (filosofía institucional, estructura, recursos físicos, humanos, económicos, materiales y de servicio), relacionando la teoría vista en clase con la realidad de una organización deportiva.

Competencias que se desarrollan

- Observación y análisis de organizaciones deportivas.
- Comunicación profesional (entrevista y redacción de reportes).
- Pensamiento crítico para detectar fortalezas, áreas de mejora y oportunidades.
- Ética profesional en el manejo de información institucional.

¿Qué centro deportivo puedo visitar?

Puedes elegir una de estas opciones (confirma con tu docente antes de ir):

- Unidad deportiva municipal o estatal (por ejemplo, una unidad deportiva con albercas, canchas y pista).
- Gimnasio o club privado (fitness, crossfit, box, artes marciales).
- Club deportivo social (club de tenis, natación, golf, fútbol).
- Academia o escuela deportiva (fútbol, basquetbol, gimnasia, atletismo).
- Centro deportivo universitario o escolar.
- Centro de alto rendimiento o instalaciones de una liga o federación.

Importante: Solicita autorización por escrito o verbal con anticipación, preséntate con tu credencial, solicita una constancia en tu facultad, vístete de forma adecuada y respeta las indicaciones de seguridad del lugar.

Preparación previa a la visita

1. Elige el centro y agenda una cita con el director, administrador o encargado.
2. Investiga previamente su página web y redes sociales.
3. Prepara una guía de observación y un cuestionario de entrevista basados en el punto 6.
4. Lleva libreta, celular o cámara (pide permiso antes de tomar fotos; no fotografíes a menores sin autorización).
5. Pregunta qué información es pública y cuál es confidencial.

¿Qué debes describir durante la visita?

El reporte debe cubrir **todos** los apartados siguientes. Los ejemplos son orientadores: tu información debe ser la del centro que visites.

Datos generales

- Nombre, dirección, horarios, año de fundación y tipo de organización (pública, privada, mixta, asociación civil).
- Persona que te atendió y su cargo.

Ejemplo: "Club Deportivo Acuático Norte, fundado en 2004, organización privada con membresías, abierto de lunes a sábado de 6:00 a 22:00 h."

Filosofía institucional

Es el apartado más importante. Identifica y transcribe (o resume) lo siguiente:

- **Misión:** la razón de ser del centro.
- **Visión:** hacia dónde quiere llegar.
- **Valores:** principios que guían su trabajo (respeto, disciplina, inclusión, juego limpio, salud).
- **Objetivos institucionales** y **política de calidad**, si existen.
- **Lema o identidad** (logotipo, colores, eslogan).
- **Reglamento interno** y código de conducta.
- **Enfoque deportivo:** recreativo, formativo, competitivo, de alto rendimiento, de salud o una mezcla.

Ejemplo de misión: "Promover la actividad física y la formación deportiva de niñas, niños y jóvenes mediante programas accesibles y de calidad."

Ejemplo de análisis: Si dice que su valor es la inclusión, ¿hay rampas, tarifas para personas con discapacidad o programas para adultos mayores? Compara lo que **dicen** con lo que **hacen**. Si no tienen misión escrita, anótalo y explica cómo se deduce su filosofía por la forma en que operan.

Estructura organizacional

- Organigrama (solicítalo o elabóralo con la información que obtengas).
- Puestos principales: director, administrador, coordinador deportivo, entrenadores, personal de mantenimiento, recepción, médico o fisioterapeuta.
- Líneas de mando y quién toma las decisiones.

Ejemplo: Dirección general, y de ahí dependen coordinación deportiva, administración y mantenimiento; los entrenadores reportan al coordinador deportivo.

Recursos físicos (infraestructura e instalaciones)

Describe cada espacio con medidas aproximadas, estado de conservación y uso:

- Canchas, albercas, pistas, gimnasios, salones, vestidores, regaderas, sanitarios.
- Gradas, oficinas, bodega, enfermería, cafetería, estacionamiento.
- Iluminación, ventilación, señalización y pisos o superficies.
- **Accesibilidad:** rampas, baños adaptados, rutas para personas con discapacidad.
- **Seguridad:** salidas de emergencia, extintores, botiquín, protección civil, cámaras.

Ejemplo: "Cuenta con una alberca semiolímpica de 25 m, dos canchas de usos múltiples con piso de concreto pulido en regular estado y vestidores con 12 regaderas, de las cuales 3 no funcionan." Acompaña con fotografías o un croquis de distribución.

Recursos materiales y tecnológicos

- Equipo deportivo (balones, redes, pesas, máquinas, tableros, material de entrenamiento).
- Estado y cantidad aproximada; quién da mantenimiento y cada cuánto.
- Tecnología: sistema de control de accesos, software de membresías, redes sociales, página web, pantallas, cronometraje.

Ejemplo: "Tiene 20 máquinas cardiovasculares, de las cuales 15 funcionan; el mantenimiento se hace cada tres meses con un proveedor externo."

Recursos humanos

- Número de empleados por área y tipo de contratación (base, honorarios, voluntarios, servicio social).
- Perfil y certificaciones de los entrenadores (licenciatura, cursos federativos, primeros auxilios).
- Horarios de trabajo.

Ejemplo: "Trabajan 8 entrenadores, 5 con licenciatura en áreas del deporte y 3 con certificación federativa; hay un entrenador por cada 15 alumnos."

Recursos económicos

Solicita la información que el centro pueda compartir; si es confidencial, pide rangos o descripciones generales y anótalo.

- **Fuentes de ingreso:** cuotas y membresías, inscripciones, patrocinios, renta de espacios, torneos, tienda o cafetería, subsidio gubernamental, donaciones.
- **Tarifas:** costos de inscripción, mensualidades, descuentos o becas.

Ejemplo: "La mensualidad es de $600, con 15% de descuento a familias con dos o más inscritos. El mayor gasto es la nómina y el segundo el consumo de agua y gas para la alberca. Recibe patrocinio de una marca local de bebidas."

Programas, servicios y usuarios

- Disciplinas, categorías, niveles y horarios que ofrece.
- Perfil de los usuarios: edades, género, número aproximado de personas inscritas.
- Servicios complementarios: nutrición, fisioterapia, eventos, cursos de verano, torneos, ligas.
- Mecanismos de inscripción y de comunicación con los usuarios.

Normatividad y seguridad

- Reglamentos, permisos, seguros, protocolos de emergencia, aviso de privacidad.
- Protocolos de prevención de violencia, acoso y protección de menores.

Análisis crítico (FODA)

Con base en lo observado, elabora una tabla FODA del centro:

Fortalezas	Oportunidades
Ejemplo: instalaciones amplias, personal certificado.	Ejemplo: convenios con escuelas cercanas, apoyo municipal.

Debilidades	Amenazas
Ejemplo: baños sin accesibilidad, falta de presupuesto de mantenimiento.	Ejemplo: competencia de gimnasios de bajo costo, aumento de tarifas de agua y luz.

Además, responde:

1. ¿La filosofía institucional se refleja en la operación diaria?
2. ¿Los recursos con los que cuenta son suficientes para cumplir su misión?
3. ¿Qué propondrías para mejorar la organización, la cobertura o los ingresos?

Estructura del reporte final

1. Portada (nombre del alumno, matrícula, materia, docente, fecha y nombre del centro).
2. Introducción (propósito y descripción breve de la visita, máx. 1 cuartilla).
3. Datos generales del centro.
4. Filosofía institucional.
5. Estructura organizacional (con organigrama).
6. Recursos físicos, materiales y tecnológicos.
7. Recursos humanos.
8. Recursos económicos.
9. Programas, servicios y usuarios.
10. Normatividad y seguridad.
11. Análisis FODA y propuesta de mejora.
12. Conclusiones personales (qué aprendí y cómo se relaciona con mi formación).
13. Anexos: evidencias fotográficas, croquis, formato de entrevista, carta o constancia de visita firmada y sellada.

Extensión sugerida: de 8 a 12 cuartillas sin contar portada y anexos. **Formato:** Arial o Times New Roman 12, interlineado 1.5, márgenes de 2.5 cm.

Sugerencia de preguntas para la entrevista

- ¿Cuál es la misión y visión del centro y cómo las comunican al personal y a los usuarios?
- ¿Cómo se financia el centro y cuáles son sus principales gastos?
- ¿Cuáles son los mayores retos de infraestructura?
- ¿Cómo seleccionan y capacitan a sus entrenadores?
- ¿Cómo miden la satisfacción de los usuarios?
- ¿Qué proyectos de crecimiento tienen en los próximos años?

Criterios de evaluación

Criterio	*Valor*
Evidencia de la visita (constancia, fotos, entrevista).	10%
Descripción completa de la filosofía institucional.	20%
Descripción de recursos físicos, materiales y humanos.	20%
Descripción y análisis de recursos económicos.	15%
Análisis crítico, FODA y propuestas.	20%
Redacción, ortografía, formato y entrega en tiempo.	10%
Conclusiones personales.	5%
Total:	**100%**

Recomendaciones éticas y académicas

- Informa al centro que la información se usa solo con fines académicos.
- No divulgues datos personales de usuarios ni información financiera sensible.
- Cita las fuentes consultadas (página web, documentos institucionales) y redacta con tus propias palabras.
- Agradece al centro su apertura; considera enviar una carta de agradecimiento.

REFERENCIAS

Acosta, R. (2005). Gestión y administración de organizaciones deportivas. Paidotribo.

Cabello-Manrique, D., & Puga-González, E. (2020). Manual de planificación y organización de sistemas y actividades deportivas. Ediciones Técnicas AVICAM.

Gallardo, L. (2005). Manual de gestión en instalaciones deportivas: Vol. 4. Los nuevos retos para el futuro. Opade.

Medina, B. (2018). Reseña de libro: Administración y gestión de organizaciones deportivas. Educación Física y Deporte, 37(1). https://doi.org/10.17533/udea.efyd.v37n1a04
Paramio, J. L., Beotas, E., Campos, C., & Muñoz, G. (2010). Manual de equipamientos e instalaciones deportivas. Síntesis.

Chiavenato, I. (2017). Introducción a la teoría general de la administración (9.ª ed.). McGraw-Hill.
David, F. R. (2013). Conceptos de administración estratégica (14.ª ed.). Pearson Educación.
Hernández-Sampieri, R., & Mendoza, C. P. (2018). Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta. McGraw-Hill.

Ley General de Cultura Física y Deporte, Diario Oficial de la Federación [DOF], 7 de junio de 2013 (México). Consulta la versión vigente en el sitio de la Cámara de Diputados, porque ha tenido reformas.

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7.ª ed.). https://doi.org/10.1037/0000165-000

EVALUACIÓN

Criterio	Valor
Evidencia de la visita (constancia, fotos, entrevista).	10%
Descripción completa de la filosofía institucional.	20%
Descripción de recursos físicos, materiales y humanos.	20%
Descripción y análisis de recursos económicos.	15%
Análisis crítico, FODA y propuestas.	20%
Redacción, ortografía, formato y entrega en tiempo.	10%
Conclusiones personales.	5%
Total:	**100%**