

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO



**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA ENTRENADORES DE EQUIPOS
DEPORTIVOS REPRESENTATIVOS DEL ITESM”**

POR:

I.I.S. JULIÁN JAVIER PÉREZ VALDÉS

PRODUCTO INTEGRADOR

COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER EL GRADO

DE:

**MAESTRÍA EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE CON
ORIENTACIÓN EN GESTIÓN DEPORTIVA**

SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N.L. ABRIL 2018



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO



Los miembros del Comité de titulación de la Subdirección de Posgrado de la Facultad de Organización Deportiva, recomendamos que el Producto Integrador titulado “Propuesta de un manual de procedimientos administrativos para entrenadores de equipos deportivos representativos del ITESM”, realizado por el I.I.S. Julián Javier Pérez Valdés, con matrícula 0907333 sea aceptado para su defensa como opción al grado de Maestría en Actividad Física y Deporte con Orientación en Gestión Deportiva.

COMITÉ DE TITULACIÓN

M.C. Mireya Medina Villanueva

Asesor Principal

Dra. Rosa Elena Medina Rodríguez

Co- Asesor

MAE. Marcela M. Quiroga de la Torre

Co- Asesor

Dra. Blanca Roció Rangel Colmenero

Subdirección de Posgrado

San Nicolás de los Garza, Nuevo León, Diciembre 2017

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer primeramente a Dios por darme la oportunidad de poder entrar a la maestría después de 10 años sin estudiar, y ahora que me da la oportunidad de tener un logro más en mi vida profesional, bajo su bendición estoy muy agradecido por este camino en el cual me ha puesto.

A mi novia Ameyalli quién ha estado al pendiente de mi apoyándome en todo momento de este proceso.

A mis papás que todas las noches estuvieron apoyándome con las desveladas mientras yo estaba en la sala trabajando, y siempre me han dado su apoyo incondicional. Y mi hermano Luis quien me estuvo apoyando con la información que requería para poder trabajar en esto y también he recibido su apoyo en abundancia.

Quiero agradecer al Tecnológico de Monterrey y Equipos representativos por darme la oportunidad de poder hacer esté proyecto con ustedes, tengo la oportunidad de poder trabajar con gente que te apoya en los momentos que requieres ayuda, con esto especialmente quiero agradecer a Sigifredo Treviño Director de Deportes zona Metropolitana Zona Norte, quien me ha apoyado desde un principio en todo el proceso abriendo las puertas con esta oportunidad, así como Heblem y Abel que han sido importantes en este proceso y también me han brindado su apoyo.

FICHA DESCRIPTIVA

Universidad Autónoma de Nuevo León
Facultad de Organización Deportiva

JULIÁN JAVIER PÉREZ VALDÉS

Título del Producto Integrador: Propuesta para un manual de procedimientos administrativos para entrenadores de equipos deportivos representativos ITESM

Número de Páginas: 56

Candidato para obtener el Grado de Maestría en Actividad Física y Deporte con Orientación en Gestión Deportiva

Resumen

Justificación del Tema: Analizar, revisar y hacer toma de decisiones adecuadas y obtener y definir las metas establecidas por el departamento deportivo.

Propósitos: Establecer un manual organizacional para procedimientos en el tecnológico de Monterrey. Objetivos de su programa: Establecer Un manual de operaciones en equipos representativos. Resultados: La propuesta se iniciará a aplicar a partir de enero y los formatos que los directivos aprueben para su iniciación.

Metodología: Mediante el uso de procesos en las acciones en torneos de viajes y torneos locales. Conclusiones: una parte importante que se descubre en esta investigación es que al igual como en muchos lugares deportivos, se enfoca en la parte operativa, es decir, en la parte deportiva. Esta experiencia que se vivió en el proceso de esta investigación fue muy grata dado, que conoces tantas personas que están dispuestos ayudarte y siempre están dispuestos a apoyarte y estar al pendiente de tus necesidades como parte de trabajo en equipo. Aportaciones y sugerencias: Mediante un manual se establece aportaciones para una dirección clara y firme hacia donde se quiere llegar en el área de equipos representativos en el tecnológico de monterrey. Por medio de este manual se podrá analizar y ejecutar los procesos de manera transparente y tendrá una visión tanto los jugadores, entrenadores, coordinadores el camino a seguir para tener éxito, no solamente en cuanto a resultados deportivos sino también y a veces se deja pasar desapercibido la parte administrativa que es el pilar de la parte deportiva.

Firma del asesor principal: _____

CONTENIDO

I. RESUMEN	1
II. INTRODUCCIÓN.....	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
JUSTIFICACIÓN	5
ANTECEDENTES	7
MARCO TEÓRICO.....	9
CARACTERIZACIÓN.....	22
III. NIVEL DE APLICACIÓN	23
IV. OBJETIVO GENERAL.....	24
V. TIEMPO DE REALIZACIÓN	25
VI. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES.....	26
VII. RECURSOS.....	28
VIII. PRODUCTO	29
IX. CONCLUSIÓN.....	51
X. REFERENCIAS.....	52
ANEXOS	53

LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Planeación de Actividades	12
Figura 2	Estructura de Plan de Director de un Proyecto	17
Figura 3	Ciclo de Deming	22
Figura 4	Estructura de División de Trabajo	24
Figura 5	Organigrama de la Dirección de Deportes del ITESM	26
Figura 6	Simbología de Documentos	44

I. RESUMEN

El presente documento de producto integrador, es en base a las áreas de oportunidad que se presentan en el departamento de equipos representativos deportivos en el tecnológico de monterrey.

Primeramente, quiero agradecer a todas las personas que me apoyaron y contar con su soporte en todo momento, la verdad esto hizo que el trabajo sea más ligero del esfuerzo que se tuvo que realizar para sacar este proyecto.

El documento esta conformado desde la detección de un área de oportunidad acerca de los proceso y manual hacia los entrenadores y coordinadores dentro del equipo representativo del Tecnológico de Monterrey, hasta los formatos en los cuales se está haciendo la propuesta para empezar a usarse a partir del próximo semestre.

Este documento se proporcionará a los directivos de equipos representativos para tener la base de donde se va a empezar a trabajar.

II. INTRODUCCIÓN

El Tecnológico de Monterrey fue fundado en 1943 gracias a la visión de don Eugenio Garza Sada y de un grupo de empresarios, quienes constituyeron una asociación civil denominada Enseñanza e Investigación Superior, A. C.

El Tecnológico de Monterrey es una institución de carácter privado, sin fines de lucro, independiente y ajena a partidarios políticos y religiosos.

La labor del Tecnológico de Monterrey y de todos sus campus es apoyada por asociaciones civiles, integradas por un numeroso grupo de destacados líderes de todo el país comprometido con la calidad de la educación superior.

El Tecnológico de Monterrey como su función principal es estar a la vanguardia de la educación y hacer líderes transformadores que sean de gran utilidad a la comunidad de Monterrey.

Como se señala en la Misión “Formar personas íntegras, éticas, con una visión humanística y competitivas internacionalmente en su campo profesional, que al mismo tiempo sean ciudadanos comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural de su comunidad y con el uso sostenible de los recursos naturales.”

Con esta misión, el Tecnológico de Monterrey y la comunidad que en torno a él se forma, se comprometen a contribuir al desarrollo de la sociedad.

El Tecnológico de Monterrey promueve que su comunidad educativa -integrada por sus estudiantes, profesores, empleados y directivos- viva y refleje el siguiente conjunto de valores, actitudes y habilidades, que son congruentes con los Principios del Tecnológico de Monterrey, y se desprenden de la Visión y la Misión establecidas para el año 2015:

Compromiso con los principios, la visión, la misión, las políticas y las normas del Tecnológico de Monterrey

Comportamiento fundamentado en la ética

Respeto a las personas y actitud de tolerancia a la diversidad

Responsabilidad ciudadana y sensibilidad a la realidad social

Solidaridad y espíritu de servicio

Espíritu de superación

Cultura de trabajo y de exigencia

Trabajo colaborativo

Evaluación de los cambios y adaptación inteligente a ellos

Capacidad de adoptar, aprovechar y asumir las innovaciones tecnológicas

Aprecio y cuidado de su salud

Identificación y vinculación con la Comunidad Tecnológico de Monterrey

Hasta mayo del 2003, el personal de planta que labora en el Campus Monterrey está conformado por 2,683 personas. El cuerpo docente está constituido por 574 profesores de planta y media planta, profesores auxiliares y profesores visitantes. El 75% de los profesores poseen grados de maestría, el 15% cuenta con doctorado y el 10% cuenta con estudios profesionales. El cuerpo directivo del Campus Monterrey está constituido por 174 personas y cuenta con el apoyo de 222 secretarías, 591 profesionistas de apoyo y 690 administrativos. El nivel de estudio de todo este personal es: profesional, posgrado, medio superior o técnico. Por su parte, el personal sindicalizado lo conforman 432 personas con nivel de educación secundaria.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Primeramente, se inició por medio de una entrevista con el Director de Deportes de zona norte del área de Equipos Representativos Deportivos, posteriormente con el Coordinador de Equipos Representativos del Instituto Tecnológico de Monterrey, en base a esta entrevista se lograron llegar a varios puntos en los cuales son la base de la presentación del producto integrador.

Dentro de dicha plática surgieron varias inquietudes dentro de cuales fueron mencionadas, como: no hay un formato oficial de protocolo de viajes y procedimientos a seguir en los torneos, otro punto que se tomó es que hay muchos formatos de los cuales son solicitados sin alguna formalidad oficial eh incluso algunos de los formatos, ni si quiera siguen un estándar establecido, es decir, algunos coaches manda algún formato establecido por ellos mismos.

La realidad es que no es un problema grave debido a que todos los coaches, tienen la capacidad de solucionar problemas y normalmente saben lo que hacen, pero es una buena área de oportunidad para mejorar en el departamento.

Los detalles de las soluciones de problema están en el siguiente apartado del punto de justificación.

JUSTIFICACIÓN

Por medio de pláticas con el coordinador de equipos representativos, surgió la necesidad de establecer manuales y procesos para obtener una mayor seguridad, transparencia, información y estadística para la toma de decisiones en eventos deportivos de equipos representativos.

La intención del manual es tener claro los objetivos principales de equipos representativos y posteriormente controlar, evaluar y tomar decisiones en las cuales ayuden al mejor rendimiento tanto en equipos representativos en la parte operativa, es decir jugadores, entrenadores, torneos y así mismo a la par con la parte administrativa de control de viajes, desde presupuesto general, hasta el presupuesto detallado para la toma de decisiones.

Las áreas de oportunidad en el departamento de equipos representativos son formalizar las actividades como:

Funciones del personal.

Fechas de torneos.

Cantidades de torneos al año.

Formato de presupuestos.

La aplicación no está limitada de ser utilizada solamente en este departamento, incluso puede usarse en otros campus del Tecnológico de Monterrey, pero este trabajo se centra únicamente en esta área (equipos representativos deportivos) que está desarrollando su servicio.

Áreas de oportunidades:

Descripción de Puestos

Descripción oficial de Director de Deportes

Descripción oficial de Coordinador de Deportes

Descripción oficial de Entrenador de Deportes

Diagrama oficial de acciones, de proceso de viajes

Calendario Oficial

Reporte de Gastos Extras

Resultados en Torneos Oficiales

Premios para Borregos Graduados

Transporte Oficial para Viajes

ANTECEDENTES

Equipos representativos del tecnológico de monterrey

El propósito de los equipos representativos en los campus del Tecnológico de Monterrey es que conozcan los criterios mínimos que deben de seguir los integrantes, sus entrenadores, y las actividades deportivas que se consideran para su desarrollo. Los criterios mínimos son misión de equipos representativos, objetivos generales, políticas generales y recomendaciones administrativas.

La formación integral del estudiante es uno de los principios fundamentales del Tecnológico de Monterrey. En ese concepto de formación integral, el deporte es una actividad preponderante.

Una de las premisas que rigen esta actividad establece que el deporte es para todos, ya que en él encuentran nuestros alumnos, entrenadores y personal, el indispensable complemento a su total y verdadera formación como seres humanos.

Los equipos representativos participan en los siguientes torneos oficiales:

- ° CONADEIP (Comisión Nacional Deportiva Estudiantil de Instituciones Privadas).

- ° CONDDE (Consejo Nacional del Deporte de la Educación).

Misión de Equipos representativos.

Desarrollar a los alumnos integralmente, llevándolos a su máximo nivel de rendimiento, a través de equipos competitivos que sean reflejo de la imagen que ostenta la institución, con un alto sentido de honestidad, compromiso y espíritu de lucha, promoviendo en la comunidad un sentido de identidad y pertenencia con el Sistema Tecnológico de Monterrey.

Objetivos de Equipos representativos.

Promover permanentemente los valores de la misión del Sistema Tecnológico de Monterrey entre sus integrantes.

Preparar a nuestros deportistas para que puedan alcanzar su máximo nivel competitivo.

Proyectar el nivel competitivo del deporte del Sistema Tecnológico de Monterrey en los eventos estatales, nacionales e internacionales en los que se participe.

Fomentar y desarrollar el sentido de pertenencia y el orgullo de representar a su “alma mater”.

MARCO TEÓRICO

La gestión en organizaciones deportivas

Hoy en día es muy importante la estructura de las organizaciones deportivas a nivel nacional siempre se hay desafíos importantes y ahora es imprtante contar con las personas adecuadas en las cuales se debe trabajar, mucho de las orgnizaciones deportivas cuentas con exjugadores que dessean continuar con su vida profesional o su carrera profesional como dirigentes y coordinadores de los eventos deportivos debido a que como jugadores ya han termnado su carrera. Acosta(2005) pag 7, menciona la gente esta cosciente de la practica sistemática del deporte, pero pasa por alto la importancia realmente la de los procesos, ya que se basan en solamente adquirir en experiencia y a base de errores aprender y asi manejar la organización.

Al momento de realizar un evento deportivo es importante conocer cual es la razón principal por lo cuál se hace, muchas veces y la primerdial es contar con una mejor infraestructura ya que con esto es un base material en la cual se puede seguir utilizando cuando haya terminado el evento deportivo. claro contando con la derrama economica que este conlleva para dicho evento.

Los 4 elementos en los que se basa el éxito de la organizaciones deportivas según Hernández(2014)son: Gestión del aspecto administrativo, Gestión de los Stakeholders, gestión del deporte para su desarrollo, y la gestión de los riesgos asociados los grandes eventos deportivos.

Todas las organizaciones deportivas deben establecer su objetivo y misión, del cual, es la meta de la organización deportiva, partiendo de ahí se debe de contar con las recursos básicos necesarios para lograr un buen desempeño dentro de la misma, entre ellos están el personal adecuado, las infraestructuras adecuadas, contar con todas las condiciones necesarias para la realización de un buen evento deportivo.

Lo antes mencionado se puede manejar exitosamente con responsabilidad, siempre y cuando se encuentra las bases básica de una organización deportiva, una organización adecuada, una administración eficaz y una gestión profesional. (Acosta, 2005).

Fases de vida de un proyecto

La primera fase de todo proyecto es primero identificar el problema o la necesidad del cliente, en base a esta primera situación, nace el primer propósito y más importante de toda organización sea o no sea deportiva, que es el objetivo y misión de la organización deportiva. (Gido y Clements, 1999)

La segunda fase es la planeación estratégica de la organización deportiva, esto conlleva a la organización desde tomar como información básica el Project Management, es decir desde la administración general y sus componentes principales de la gestión de proyectos los cuales son: planificar, programar, gestionar, controlar y evaluar. (Magaz-González, 2012)

Se entrega así mismo la propuesta de como se va realizar el proyecto desde una calendarización de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

La tercera fase en si, ya es la ejecución en proceso, esto incluye desde su control, revisión, ajuste, ejecución, ya como se había establecido en la segunda fase. Mientras se va ejecutando el proyecto se hacen los cambios necesarios en caso de haber imprevistos o cambios que no estaban establecidos en la segunda fase, en esta fase surgirá la habilidad del gestor deportivo para resolver contratiempos y lograr consolidar el proyecto tal y como se planeó. (Gido y Clements, 1999).

La cuarta fase es la terminación del proyecto y se inicia en base a la experiencia anterior, el nuevo proyecto que la institución deportiva tiene como objetivo.

La administración de proyectos llevará a lograr los objetivos de manera mucho más clara y sin contratiempos, para lograr la excelencia del objetivo y tener los resultados esperados. Logrando primero la satisfacción del cliente de las necesidades y posteriormente el resultado esperado. (Gido y Clements, 1999)

El gestor deportivo

El gestor es una pieza importante ya que debe contagiar y mantener el clima organizacional, del personal y clientes. Es muy importante que el gestor cuente con estos puntos importantes. Primero debe contar con las habilidades y conocimientos para llevar a cabo los objetivos debe cumplir con sus obligaciones fundamentales para ser un buen líder (Acosta, 2005).

1. Instaurar e implementar un plan de actividades.
2. Determinar la estructura de una organización deportiva y los departamentos, secciones o unidades que son necesarios para poner en práctica en su totalidad los planes aprobados por la organización.
3. Dirigir y motivar a la gente.
4. Lidiar con factores internos, como las fuerzas y debilidades inherentes al deporte mismo, sus empleados, clubes, ligas, equipos nacionales, miembros y situaciones que surjan dentro de la organización.
5. Hacer frente a los factores externos, entre los que se incluyen las oportunidades y amenazas generadas por situaciones fuera del control de la organización, el calendario de otros deportes, la actitud de los patrocinadores en relación con dichos deportes, el contexto social y el apoyo político.
6. Controlar la organización.
7. Tomar decisiones.
8. Mejorar la comunicación, realizar actividades de promoción y relaciones públicas, y llevar a cabo programas para la colecta de fondos.
9. Trabajar con los medios de comunicación.
10. Entender el significado del liderazgo.

Atributos de un proyecto

Todos los proyectos tienen sus propios atributos y muchos suelen ser muy diferentes a otros por ser de diferentes institutos, diferentes rubros o diferentes fines, sin embargo, tienen algunas características que sin importar el fin sea muy diferente cuentan con atributos muy similares.

Los proyectos tienen un objetivo muy bien definido y en base a todas las tareas que se ejecutan cada uno de estas están relacionadas entre sí, con el fin de lograr el mismo objetivo. El cual se espera el mismo resultado para todos aun usando correctamente los recursos humanos, materiales e infraestructura ya obtenidos (Clements, 1999).

Es muy importante que todos conozcan cual es el alcance esperado de la organización para que todo pueda fluir eficientemente en metas y tiempos.

El objetivo se define en términos del alcance programa y costo. De acuerdo con los recursos con cuál se cuenta se hace es el plan de alcance, contando los recursos los cuales se tiene, y se espera la calidad y satisfacción del cliente.

El proyecto se lleva mediante serie de tareas interdependientes. Los cuáles son tareas en las cuales cada uno lleva sus funciones, pero cuentan con una estrecha relación con el objetivo principal del proyecto.

El proyecto utiliza varios recursos para la realización de tareas. Todos los proyectos requieren recursos, tomando como primer plano el presupuesto, es decir, el recurso económico, normalmente es el más importante, sin embargo, existen elementos importantes como, el recurso humano, el recurso material, instalaciones, en muchos lados se requiere de patrocinadores o asociados con el proyecto.

El proyecto tiene un margen de tiempo específico o tiempo limitado. Normalmente todo proyecto cuenta con un inicio y un final, en ocasiones existe la posibilidad de que se extienda el plazo de entrega o incluso para que se quede permanente, de ahí la necesidad de hacer una pausa para reevaluar el proyecto.

El proyecto puede ser único. Muchos de los proyectos nunca se han realizado anteriormente y hay una incertidumbre ya que no se cuenta con una base de experiencia

anterior y se espera aun con mucho éxito, al crear un proyecto debe de tener ciertas especificaciones únicas y especiales.

El proyecto tiene un cliente es la entidad que proporciona los fondos necesarios para el logro del proyecto, puede ser una persona u organización. Cuando se trata de inversionistas privados normalmente se tiene asociados o stakeholders quienes son los encargados de proporcionar los fondos, de igual forma sucede con las dependencias de gobierno (Clements, 1999).

Todo proyecto al iniciar debe responde a las cuestiones: por qué, qué, quién, cómo, cuándo, dónde, con qué, como lo muestra la figura 1.

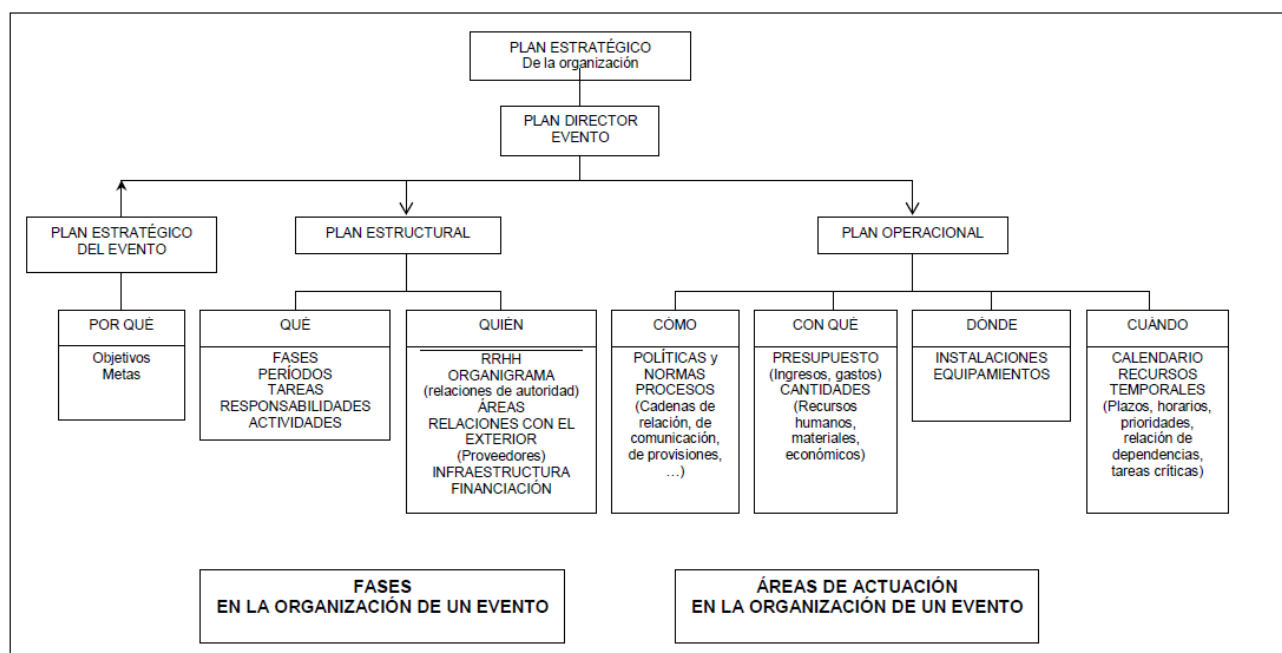


Figura 2. Estructura del plan de director de un proyecto. (Clements, 1999).

Función de gestor en el deporte

“Dentro de cualquier organización están presentes todos los niveles de gestión y cada nivel requiere habilidades técnicas, humanas y conceptuales individuales. Al mismo tiempo, cada gerente debe cumplir con una serie de funciones básicas: organizativas, interpersonales, decisorias e informativas.” (Acosta, 2005).

Es de relevancia que el gestor tenga las habilidades, para motivar lo cual es muy importante, coordinar y mejorar el trabajo de los empleados, sin dejar de olvidar las relaciones interpersonales, es decir no olvidar que son compañeros, al contar con ellos se podrá formular una muy buena planeación estratégica dentro de la empresa, y es de vital importancia porque de aquí depende en rumbo de la institución deportiva, tanto para el fracaso como para el éxito.

Reglas para el gerente de proyectos y su administración.

La administración de proyectos requiere suficientes gerentes de proyectos que cuenten con las habilidades para solucionar problemas, comunicarse, crear equipos y tener liderazgo, lo cual se necesita para lograr el éxito. Lamentablemente la mayoría de estos gerentes nunca han sido entrenados en forma apropiada y reciben estas responsabilidades en forma casual. (Pinto y Kharbanda, 1995).

Debido a esto Pinto y Kharbanda (1995) hicieron varias investigaciones a los gerentes de alto nivel de proyectos y comentaban de una pregunta muy simple, "Cuando comenzó como gerente de proyectos, ¿cuál fue la información que nunca se le proporcionó y que ahora se da cuenta le hubiera facilitado el trabajo?"

Y debido a las respuestas se determinaron 12 reglas de "vida o muerte" por así decirlo para los gerentes de proyectos.

Comprender los problemas, oportunidades y expectativas de un gerente de proyectos.

Reconocer que los equipos de proyectos tendrán conflictos, pero que esto es una parte natural del desarrollo del grupo.

Comprender quiénes son los que tienen participación en la empresa sus agendas.

Comprender que las organizaciones son muy políticas y que se utiliza la política para ventaja propia.

Comprender que el gerente de proyectos necesita hacer "amplio uso del liderazgo", pero que es necesario ser flexible.

Comprender que el éxito del proyecto se define por cuatro componentes: presupuesto, programa, criterios de desempeño y satisfacción del cliente.

Comprender que se debe crear un equipo unido al ser un motivador, un entrenador, un animador, un conciliador y solucionador de conflictos.

Observe que su equipo desarrollará actitudes sobre la base de las emociones que muestre usted -tanto positivas como negativas.

Siempre haga preguntas de "qué si" y evite sentirse cómodo con la situación del proyecto.

Nunca se deje empantanar en detalles pequeños que le hagan perder de vista el propósito del proyecto.

Administre con eficiencia su tiempo.

Sobre todo, planea, planea, planea.

Puntos importantes que considerar al hacer la planeación

La planeación es la parte primordial de una administración de proyectos, sin una planeación las posibilidades de que falle son muchas, una planeación se hace la comparación como un mapa donde nos muestra a donde se quiere ir, muchos de los administradores no se tiene un mapa como se podrá decir y suelen tener grandes problemas y en muchos lados se trabaja de esa manera, sin un mapa.

El director de calidad de Delta Cataytic Corporation en Alberta, nos menciona algunos de los puntos como "puntos de sabiduría" pueda llevar a cabo los procesos de planeación entre esos puntos están:

La esencia de la planeación es detenerse y pensar

Concentrarse en el trabajo, no en si hará que uno se verá bien o mal.

Al enfrentarse a un problema, siempre pregunte cómo lo manejó antes la compañía, con el fin de obtener algunos conocimientos.

Evite la tendencia a ser exageradamente optimista, en especial en la fase inicial del proyecto, si piensa que en realidad el proyecto necesitará un mes más, dígalos así.

Confirme la validez del plan del proyecto con aquellos que participan en el mismo -si hay algún desacuerdo, resuélvalo antes de seguir adelante.

Conviértase en un experto en convocar reuniones sobre el proyecto, en particular para propósitos de planeación.

No dependa solamente de una gráfica para comunicar su plan del proyecto incluya una breve descripción.

Siempre mire hacia adelante y haga esto con su equipo de proyectos.

No establezca un plan hasta que cuente con la información requerida y exacta.

Sea efectivo en la distribución, oportunidad, comprensión, concisión, formato y consistencia de sus planes.

Pasos de los Procesos de la Planificación

La planificación tiene como primer paso, establecer objetivos y metas, y tomar en cuenta las acciones que se va necesitar para lograrlos, designar tareas y distribuir las adecuadamente sobre la estructura de una organización deportiva, que hace la función de sistema para lograr todos en conjunto el mismo fin establecido al principio. Todo bajo ese sistema donde todos están en alguna manera interrelacionados (Acosta, 2005).

Selección de objetivos. Es la parte más importante de toda la planeación donde todos deben estar claramente informados del objetivo principal. Una vez que todos estén claros con los objetivos ya se puede tomar el punto 2.

Objetivos como las acciones previstas deben de ser flexibles. Es importante que en el momento de cualquier cambio se tenga las posibilidades de improvisar, corregir, tener alternativa y seguir avanzando con el plan original.

Las disposiciones administrativas son la columna vertebral. Este punto es una parte esencial de la planeación es donde se cuenta con los recursos de la planeación esto interviene la parte económica que es muy importante, además de la parte de materiales necesarios, así como también la parte humana, como voluntarios, miembros y empleados.

Seguimiento y evaluación. Durante la ejecución debe de ser evaluado y medido, que se a cuantificable, sobre todo en la cuestión de presupuestos. Es importante llevar el seguimiento sea correcto para continuar en el camino a donde se quiere llegar.

Planificación y control se complementan. Se debe de cuidar los aspectos metodológicos y los pasos que se establecieron para poder seguir en el camino. De esta manera se puede controlar los aspectos financieros para el presupuesto establecido, y además se tiene el control por el respeto de las fechas de principio y fin.

Estructura de división de trabajo

Una vez que se haya establecido los objetivos, se continua con la estructura de división de trabajo, esto implica hacer una estructura donde se distribuyen las actividades y los trabajos que se van a realizar para el proyecto, como se muestra en la figura 2.

La Estructura de división de trabajo ayuda a que la carga laboral está dividida en secciones y los elementos estén más claros para completar el alcance del proyecto en sí. Como se comenta en el libro es un “árbol jerárquico de partidas de trabajo que hará el proyecto”. El logro de todas las responsabilidades resulta como el logro del proyecto (Clements, 1999).

Ejemplo.

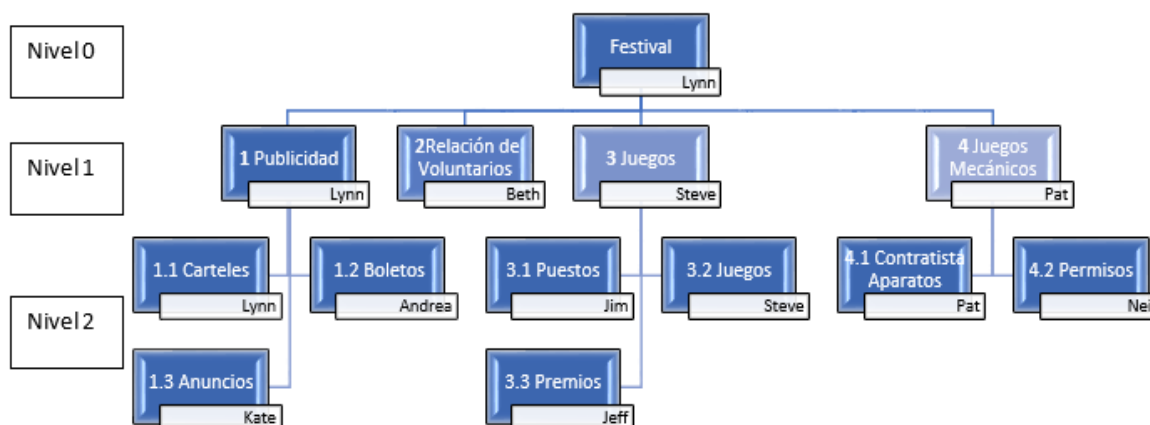


Figura 3. Estructura de la división del Trabajo.(Clements, 1999).

Sugerencias de Deming para salir de problemas.

Si se adoptan las sugerencias de Deming, en la implementación de un proyecto nuevo o de continuidad, en una empresa manufacturera o de servicios, proporcionara una mejor calidad de los resultados ofertados a los clientes.

Los 14 principios de Deming fueron la base para la modificación de la industria americana. La adopción y actuación sobre los 14 puntos es una señal de que la dirección tiene la intención de permanecer en el negocio y apunta a proteger a los inversores y los puestos de trabajo. Sirven en cualquier parte, tanto en las pequeñas compañías como en las más grandes, en las empresas de servicios y en las dedicadas a la fabricación.

Los principios se presentaron por primera vez en su libro *Out of the Crisis* (Salir de la Crisis).

Crear constancia en la mejora de productos y servicios, con el objetivo de ser competitivo y mantenerse en el negocio, además proporcionar puestos de trabajo.

Adoptar una nueva filosofía de cooperación en la cual todos se benefician, y ponerla en práctica enseñándola a los empleados, clientes y proveedores.

Desistir de la dependencia en la inspección en masa para lograr calidad. En lugar de esto, mejorar el proceso e incluir calidad en el producto desde el comienzo.

Terminar con la práctica de comprar a los más bajos precios. En lugar de esto, minimizar el costo total en el largo plazo. Buscar tener un solo proveedor para cada ítem, basándose en una relación de largo plazo de lealtad y confianza.

Mejorar constantemente y por siempre los sistemas de producción, servicio y planificación de cualquier actividad. Esto va a mejorar la calidad y la productividad, bajando los costos constantemente.

Establecer entrenamiento dentro del trabajo (capacitación).

Establecer líderes, reconociendo sus diferentes habilidades, capacidades y aspiraciones. El objetivo del supervisor debería ser ayudar a la gente, máquinas y dispositivos a realizar su trabajo.

Eliminar el miedo y construir confianza, de esta manera todos podrán trabajar más eficientemente.

Borrar las barreras entre los departamentos. Abolir la competición y construir un sistema de cooperación basado en el mutuo beneficio que abarque toda la organización.

Eliminar eslóganes, exhortaciones y metas pidiendo cero defectos o nuevos niveles de productividad. Estas exhortaciones solo crean relaciones de rivalidad, la principal causa de la baja calidad y la baja productividad reside en el sistema y este va más allá del poder de la fuerza de trabajo.

Eliminar cuotas numéricas y la gestión por objetivos.

Remover barreras para apreciar la mano de obra y los elementos que privan a la gente de la alegría en su trabajo. Esto incluye eliminar las evaluaciones anuales o el sistema de méritos que da rangos a la gente y crean competición y conflictos.

Instituir un programa vigoroso de educación y auto mejora.

Poner a todos en la compañía a trabajar para llevar a cabo la transformación. La transformación es trabajo de todos.

Deming presentó el ciclo PDCA, planear, hacer, verificar, actuar, (figura 3), en los años 50 en Japón, aunque señaló que el creador de este concepto fue W. A. Shewhart, quien lo hizo público en 1939, por lo que también se le denomina “Ciclo de Shewhart” o “Ciclo de Deming” indistintamente. En Japón el ciclo PDCA ha sido utilizado desde su inicio como una metodología de mejora continua y se aplica a todo tipo de situaciones. Posteriormente, los estadounidenses, ante el empuje de la industria japonesa, recuperan estos conceptos que les habían pasado desapercibidos en la figura del propio Deming y su más aventajado discípulo, Malcolm Baldrige.



Figura 4. Ciclo de Deming. (Clements, 1999).

ISO-9001

ISO-9001 Federación mundial de organismo nacional de normalización de cada organismo o miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico con las organizaciones internacionales públicas y privadas en coordinación con ISO la tarea principal del comité técnico es prepara normas internacionales adoptadas por el comité técnico que circula en el organismo se le llama atención sobre la posibilidad de que algunos de los elementos de que este documento

pueda estar sujeto a derechos de patente. Esta norma internacional promueve la adopción de un enfoque basado en proceso de desarrollo e implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de calidad para que la organización funcione de manera eficaz se tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí la aplicación de proceso dentro de la organización junto con la identificación e interacciones de este proceso.

CARACTERIZACIÓN

- a) Ubicación: Av. Eugenio Garza Sada 2501 Sur, Tecnológico, 64849 Monterrey, N.L.
- b) Año de fundación: 6 de septiembre de 1943.
- c) Una pequeña cronología:
 - 1944** El número de alumnos en el Tecnológico de Monterrey aumenta de 350 a 452, mientras que el total de profesores, todos ellos de planta, pasa de 14 a 33. Este mismo año comienzan las actividades extracurriculares: se crea la primera sociedad de alumnos.
 - 1945** Los alumnos adoptan “El Borrego” como su mascota.
 - 1947** Se inaugura el Campus Monterrey, en ese año ya cuenta con mil alumnos. Se entregan los primeros títulos profesionales a ocho alumnos de la carrera de Ingeniero Químico.
 - 1950** El Tecnológico de Monterrey es acreditado por la Southern Association of Colleges and Schools, de Estados Unidos (SACS).
- d) Cantidad de personal que labora: 9,250 profesores
- e) Actividades que realiza y frecuencia con que se lleva a cabo: Actividades deportivas y culturales como actividades extracurriculares, dentro del tecnológico de Monterrey a demás del sistema educativo de carreras, preparatorias y posgrado.
- f) Número de usuarios: 98,900 estudiantes a nivel nacional
- g) Existencia del área (organigrama): anexado en el apartado de Estrategias y Actividades (Figura 5.)
- h) Cuál es el servicio que presta: Sistema de Educación, actualmente es una de las universidades con mayor reconocimiento académico en América Latina.

III. NIVEL DE APLICACIÓN

La creación de procesos y procedimientos va directamente aplicado al departamento de equipos representativos del Tecnológico de Monterrey, esto para generar un servicio de mayor calidad, además de regular los procedimientos que sostienen las bases del departamento. Como ya mencioné toda área que brinda servicios tiene procedimientos a seguir para hacer las cosas como se deben de hacer, pero si esto está documentado, pues es mucho más fácil para el nuevo personal que llegue a ocupar puestos de entrenadores, coordinadores deportivos y el director de deportes y zona metropolitana monterrey zona norte, conozca cómo funcionan el departamento, respetando los protocolos.

Se cuenta con información confiable suficiente para poder iniciar con esta propuesta, y lograr ser eficientes en las operaciones administrativas propias del departamento de equipos deportivos representativos del ITESM campus Monterrey.

La intención es compartir estos procesos con los demás departamentos de equipos deportivos representativos de otros campus del ITESM en el país. Al término de esta práctica en el campus Monterrey.

IV. OBJETIVO GENERAL

Creación del manual de procesos y procedimientos del departamento de equipos deportivos representativos del Tecnológico de Monterrey.

OBJETIVO ESPECIFICO

Aportar a los departamentos de coordinación de equipos deportivos representativos del Tecnológico de Monterrey una herramienta que les permita homologar el manejo de las actividades y funciones del personal con el que cuenta, siempre en busca de la mejora continua de los mismos, para brindar un servicio de calidad.

Descripción de Puestos

Descripción oficial de Director de Deportes, Descripción oficial de Coordinador de Deportes, Descripción oficial de Entrenador de Deportes

Diagrama oficial de acciones, de proceso de viajes, Calendario Oficial, Reporte de Gastos Extras, Resultados en Torneos Oficiales, Premios para Borregos Graduados Transporte Oficial para Viajes.

V. TIEMPO DE REALIZACIÓN

El periodo que tomo documentar, realizar entrevistas, recopilar información y construir el presente documento, fue de cuatro meses aproximadamente, es decir del mes de agosto a noviembre de 2017. Con aproximadamente de dedicación de 2 a 3 horas diarias.

Calendario de Actividades

Actividad	ago-15	ago-30	sep-15	sep-30	oct-15	oct-30	oct-15	oct-30	nov-15	nov-30	dic-15
Entrevistas con Directivo de	■										
Entrevista con coordinador y		■									
Entrevista con entrenadores		■									
Lectura, Creación y Revisión de Marco			■	■	■						
Junta con Asesores para revisión marco teórico						■					
Creación y acomodo del producto integrador							■	■			
Junta con director para presentar avances de								■			
Junta con asesores para revisión de producto								■	■		
Entrega de Documento firmas y aprobación										■	
Entrega de PIA, Firmas y encuadernado.										■	■

Figura 1. Plan de Actividades

VI. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

Con la experiencia obtenida en las prácticas profesionales en el Club Sonoma, en donde se observó los pros y las contras, donde se aprendió de las áreas de oportunidad y fortalezas que tiene el club, con toda esta información adquirida, se hace la deducción de que hay un área de oportunidad en el Instituto Tecnológico de Monterrey.

Debido a una entrevista con el Director de Deportes de Equipos representativos del Tecnológico de Monterrey, con el Coordinador de Deportes y con algunos de los Couches, se planteó las áreas de oportunidad en las cuáles decidimos poner en práctica el producto integrador, del cual incluso se habla de la posibilidad de poderlo extender primero a otro departamento y posteriormente a otros campus.

Estas estrategias fueron bien vistas para iniciar un manual de procedimientos, por lo tanto, será un inicio para un control y poder tomar futuras decisiones concretas.

Con la investigación realizada dentro del departamento de equipos deportivos representativos, se encontró el siguiente organigrama (Figura 5), donde se muestran los niveles jerárquicos del personal que labora en dicho departamento.

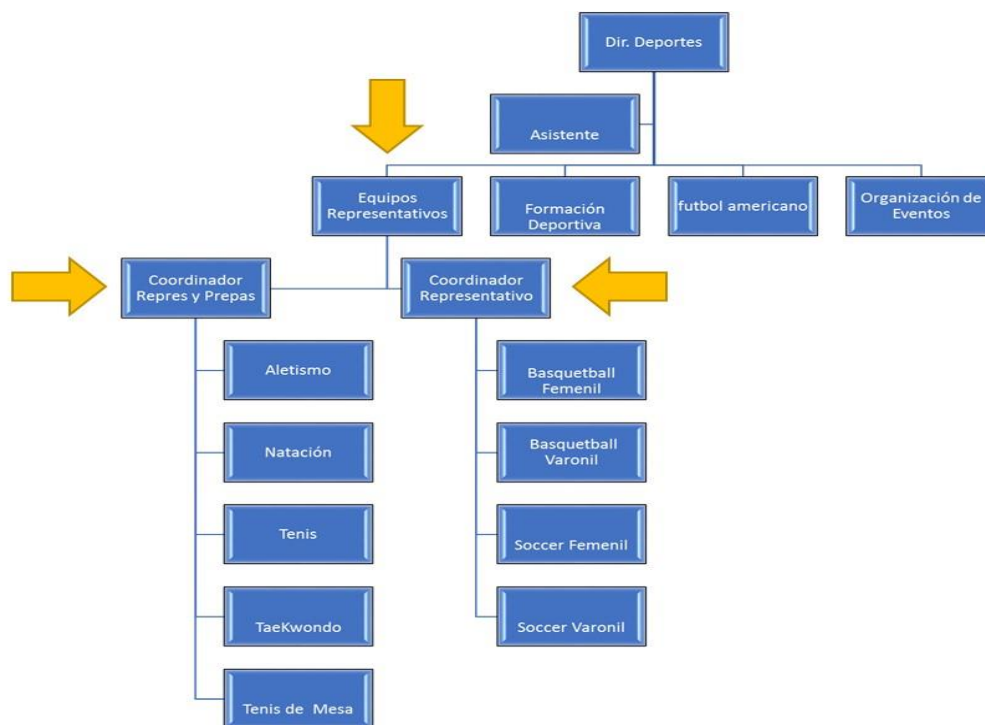


Figura 5. Organigrama de la Dirección de Deportes del ITESM.

En este documento se desea asistir específicamente al departamento de Equipos Representativos con sus coordinaciones de Repres y Prepas y a la coordinación de Representativos.

A continuación, se muestra información que ya está establecida por el departamento de Talento y Cultura del ITESM campus Monterrey, sin embargo, se creará un formato nuevo donde el empleado firmara que ha leído y conoce sus responsabilidades en su puesto de trabajo. Dicho documento será resguardado por el director de deportes y zona metropolitana monterrey zona norte.

Como se mencionó en el objetivo específico, el propósito es sugerir la homologación de las actividades del departamento de Equipos Representativos con sus coordinaciones de Repres y Prepas y a la coordinación de Representativos.

VII. RECURSOS

Se utilizaron todos los recursos necesarios para este proyecto, tomando en cuenta y como lo más importante es el apoyo humano, es pieza clave de todo proyecto, ya que es casi una lección de vida el saber trabajar en equipo.

Entrevista con coordinador, entrenadores y coordinadores (personal humano lo más importante en este proceso).

Computadora Lap top personal (el cual es la base de poder trabajar en la maestría).

Computadora de Oficina (es importante la computadora en oficina para poder trabajar en equipo).

Libros (para obtener el marco teórico se obtuvo libros de la biblioteca tanto físicos como virtuales).

Programas Office (herramienta básica para utilizar, excell, Word, power point, paint, internet).

Biblioteca (lugar esencial para poder trabajar en los sábados y domingos en espacios limpios).

Útiles básicos escolares (desde, pluma, libretas, mochilas, accesorios).

VIII. PRODUCTO

Formato Propuesta para manual de funciones de los empleados de equipo representativo del Tecnológico de Monterrey.



Descripción de Puestos y Funciones en el Tecnológico de Monterrey.

CODIGO: FUNCION

Puesto: Director de Deportes Zona Metropolitana de Monterrey.

SUB-CODIGO:	REVISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:
-------------	-----------	--------------------

FUN-DIR-01

Requerimientos Generales de Puesto.

OBJETIVOS:

Apoyar a diseñar el Plan Estratégico Nacional, para generar en todos los estudiantes experiencias vivenciales, que ayuden a desarrollar competencias y aprendizajes mediante la práctica del deporte.

Implementación, seguimiento y evaluación del plan estratégico nacional en la Región Norte.

Administrar y dirigir los recursos, económicos, humanos y de infraestructura deportiva de la Zona Metropolitana de Monterrey en los diferentes programas deportivos: recreativos, formativos, en desarrollo y competitivos, en sus 2 diferentes niveles: Juvenil (PREPA), Mayor o 1era Fuerza (PROFESIONAL).

RESPONSABILIDADES:

Apoyar en diseñar el Plan Estratégico Nacional, mediante juntas del Comité Atlético Nacional para homologar procesos y la operación de las áreas deportivas del Tecnológico de Monterrey.

Coordinación de la Región Norte, mediante visitas y juntas, para garantizar la implementación, seguimiento y evaluación de las iniciativas nacionales.

Realizar la planeación de las 6 áreas del departamento atlético de la Zona Metropolitana de Monterrey, mediante juntas de trabajo para garantizar cumplir el objetivo de la DAE.

Seguimiento operativo del plan de trabajo de las diferentes áreas deportivas, mediante reuniones de evaluación, con reportes y estadísticas para medir la calidad.

Gestión y manejo del recurso humano del departamento.

Administración del recurso económico: análisis de necesidades (uniformes, material deportivo, viajes) autorización del gasto y seguimiento presupuestal para garantizar el cumplimiento de la meta presupuestal.

Administración de las instalaciones deportivas de Campus: controlar las actividades que se gestionan y realizan, desde las necesidades operativas de las áreas deportivas, actividades de alumnos, eventos institucionales, préstamos, etc. con el fin de ofrecer un servicio de calidad y garantizar buen uso de las mismas.

Homologar un mismo programa deportivo para la Zona Metropolitana de Monterrey, mediante juntas de trabajo donde se encuentran la gente de prepa y profesional donde se analizan los objetivos y se evalúan los resultados conforme a lo planeado.

Seguimiento del plan maestro de los proyectos deportivos de Distrito Tec, mediante reuniones, visitas y trabajo en conjunto con el equipo de diseño e infraestructura del Tecnológico de Monterrey y la constructora asignada para los proyectos BECK.

Administración de becas deportivas de la Zona Metropolitana de Monterrey, mediante la gestión del recurso, implementación del proceso de registro, evaluación y asignación de las mismas mediante un comité.

Atención de público interno y externo de la Institución: alumnos, ex alumnos, padres de familia, proveedores, clientes, colaboradores, etc.

FIRMA DE ACEPTACIÓN:

He leído y entendido las responsabilidades esenciales de este puesto y confirmo que cuento con la habilidad para realizarlas.

Firma de Colaborador

Nombre de Director

Fecha



Descripción de Puestos y Funciones en el Tecnológico de Monterrey.

CODIGO: FUNCIÓN

Puesto: *Coordinador de Equipos Representativos Mayor del Tecnológico de Monterrey*

SUB-CODIGO:	REVISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:
--------------------	------------------	---------------------------

FUN-COOR-01

Requerimientos Generales de Puesto.

OBJETIVOS:

Administrar el área de los equipos representativos, en todos sus aspectos, deportivos, económico “presupuesto”, becas, residencias, comidas, sostenimientos, y en competencias, locales, regionales, nacionales e internacionales, buscando siempre una buena imagen en todas las representaciones que se lleven a cabo en nombre de Tec.

Trabajar en el reclutamiento deportivo como los tryout.

Trabajar en conjunto con el área de Becas en propuestas, asignación, cambios y porcentajes de becas, así como también altas, bajas y reasignaciones del mismo en el perfil deportivo.

Trabajar en conjunto con el área de mejoramiento académico para identificar, apoyar y dar seguimiento a alumnos con bajo desempeño escolar o que se encuentran en programas de alto rendimiento deportivo.

Informar al departamento de los logros obtenidos por nuestros equipos.

Tener un ambiente en que el alumno disfrute cada participación en entrenamientos, torneos y actividades realizadas, con buenas instalaciones, maestros de

excelencia, material y equipo deportivo óptimo, la atención oportuna en caso de accidentes y buena comunicación con los padres de familia.

RESPONSABILIDADES:

Planeación Anual del área de Equipos Representativos y darle seguimiento

Reunión con todos los entrenadores en una sala amplia para dar seguimiento académico y de las iniciativas institucionales, así como retroalimentación.

Para definir objetivos generales, estrategias, programas y proyectos a seguir por el área

Revisar todas la papelería y planes de entrenamiento de cada uno de los entrenadores y darle seguimiento

Solicita a los entrenadores sus planes de entrenamiento y revisa que todo sea bien planificado en relación a los periodos de competencia que se tienen durante el año

Para verificar y asegurar una mejor preparación física, táctica y técnica de los equipos.

Solicitar material y equipo necesario para los entrenamientos y darle seguimiento

Mediante un formato solicita a sus entrenadores las necesidades que se tendrán cada semestre. Además de una cotización de lo solicitado. Posteriormente realiza la cesta y le da seguimiento hasta que llegue.

Para garantizar el adecuado entrenamiento según lo planeado por los entrenadores

Coordinar y controlar las diferentes competencias que tiene cada uno de los equipos.

Planea las competencias con los entrenadores, solicita y revisa todos los formatos administrativos (cedula de inscripción, costos de participación, gastos de viaje, de hospedaje, de alimentación etc.)

Para garantizar una buena participación en las diferentes competencias proyectando una buena imagen

Coordinar con los entrenadores, los diferentes tipos de becas con los que se cuenta y como serán distribuidas.

Se reúne con el entrenador y revisan lo que se tiene disponible en becas deportivas y analizan como serán distribuidas entre cada uno de los alumnos participantes en los equipos representativos.

Para buscar una mejor distribución entre los alumnos, motivar a los alumnos a mejorar sus logros y mejorar los logros deportivos de los equipos.

Atención a alumnos y padres de familia.

Visitar a los chicos en sus entrenamientos, platicar con ellos, hacerles una pequeña encuesta, hacer focus group con ellos, reuniones informativas con sus padres y atención individual con los padres cuando lo soliciten.

Generar confianza, despejar dudas de ellos, mejorar la calidad en el servicio y hacerlos sentir familia Tec

Realizar informes de avances y logros de los equipos representativos

Al final de cada semestre se reúne con todos los entrenadores y cada uno de ellos presenta su informe semestral que contiene, metas, avances y logros de los eventos en los que han participado y algún otro logro personal

FIRMA DE ACEPTACIÓN:

He leído y entendido las responsabilidades esenciales de este puesto y confirmo que cuento con la habilidad para realizarlas.

Firma de Colaborador

Nombre de Director

Fecha



NOTA: ESTÁ FUNCIONES APLICA TANTO PARA EQUIPOS REPRESENTATIVOS DE CONJUNTO COMO EQUIPOS REPRESENTATIVOS INDIVIDUALES



Descripción de Puestos y Funciones en el Tecnológico de Monterrey.

CODIGO:

Puesto: *Entrenador de Basquet Ball*

SUB-CODIGO:	REVISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:
-------------	-----------	--------------------

FUN-ENTR-01

Requerimientos Generales de Puesto.

OBJETIVOS:

Ofrecer clases, entrenamientos y torneos de basquetbol a los alumnos del campus, siempre manteniendo actualizados los programas y entre los objetivos están el de desarrollar en los alumnos el hábito del ejercicio, compromiso por su salud, respeto, responsabilidad, tolerancia, etc. mediante la competencia, además preparar física y técnicamente a diferentes alumnos, para que en algún momento determinado, representen a la Prepa Tec en las diferentes competencias, estatales, nacionales e internacionales.

RESPONSABILIDADES:

Programación y Desarrollo de las clases deportivas de basquetbol.

1. Elaboración de Programa semestral de clases deportivas.
2. Pasar asistencia en cada sesión.
3. Comunicar reglamentos y políticas de la clase, del basquetbol y de las instalaciones
4. Aplicación de pruebas físicas al inicio del semestre.
5. Enseñar fundamentos básicos y de técnica durante el semestre.
6. Enseña jugadas básicas de táctica.

7. Corrección de los movimientos y posiciones de cada uno de los jugadores.
8. Aplica pruebas físicas al final del semestre.
9. Aplica pruebas técnicas al final del semestre.
10. Califica y sube evaluación al sistema.

FIRMA DE ACEPTACIÓN:

He leído y entendido las responsabilidades esenciales de este puesto y confirmo que cuento con la habilidad para realizarlas.

Firma de Colaborador

Nombre de Director

Fecha





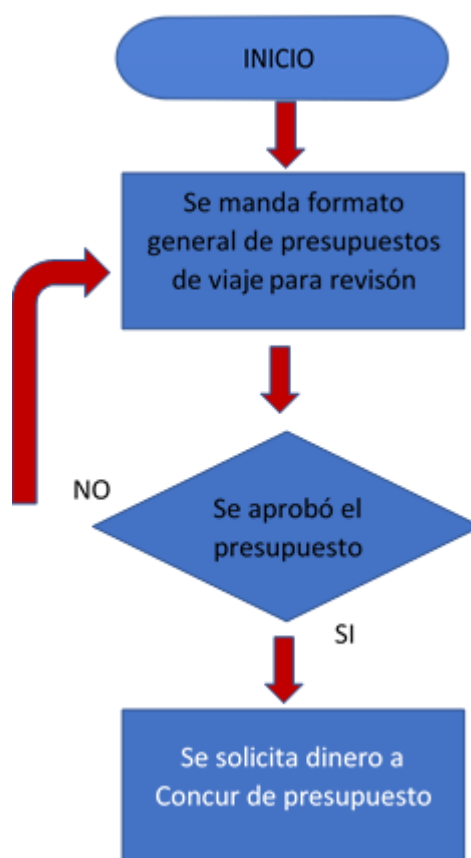
Diagrama de Flujo en el Tecnológico de Monterrey.

CODIGO: Diagrama Viaje Deportivo

SUB-CODIGO:	REVISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:
--------------------	------------------	---------------------------

DIAG-VIAJE-DEP-01

Agosto 2016





Objetivo

Contar con un procedimiento documentado que represente el proceso de viajes oficial para cada torneo efectuado, este proceso está orientado a todos los coaches del equipo representativo conforme a un Sistema de control de calidad en Administración.

Alcance

Este procedimiento aplica para el Departamento de Equipos Representativos Deportivos del Tecnológico de Monterrey, el personal que colabora con el mismo y las personas que se encuentran involucradas.

Responsabilidad

Es responsabilidad de la coordinación del departamento hacer que se cumpla con este procedimiento.

Descripción del procedimiento

Este procedimiento hace referencia a la correcta aplicación y formalización del cuidado que debe tener el entrenador y compromiso en las cuestiones administrativas. Con este procedimiento se hace transparente los procesos y sobre todo el coach, está consiente que su trabajo no solamente está en el campo de juego sino también se encuentra en oficinas, donde es igual de importante que en el campo. Y así mismo tener todo el control de las actividades tanto en área de torneos como en el área administrativa.

Este proceso conlleva desde el mandar el presupuesto inicial y su aprobación, pasando por filtros de aprobación para después seguir con el proceso correcto de la cuestión financiera, con sus respectivos ajustes y finalmente, terminar con el reporte de resultados y comprobación de viajes, para efectuar el próximo torneo.

Firma de Coach

Firma del Coordinador

Fecha



Archivo de recuperación de Gastos Extras en Torneos Oficiales en el



Tecnológico de Monterrey.

CODIGO: Gastos Extras en Viajes

SUB- CODIGO:	REVISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:
-------------------------	------------------	---------------------------

GAST-EXTR-01

Nombre de Torneo:

Fecha:

Concepto de Gasto	Presupuesto Gasto Base	Gasto Real Total	Diferencia de Gasto	Motivo de Gasto Extra	Tarjeta Bancaria Reembolso

Firma de Coach

Autorización del Coordinador

Fecha



USO POR PRIMERA VEZ



Archivo de Resultados en Torneos Oficiales en el Tecnológico de Monterrey.

CODIGO: Resultados Torneos

Resultados en Viajes: Resultados Oficiales en viajes

SUB-CODIGO:	REVISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:
--------------------	------------------	---------------------------

RES-TORNEO-01

Nombre de Torneo:

Fecha:

Matricula	Nombre de Jugador	Resultado en torneo	Destaco Jugador en torneo	Mostro los valores, mision, y dedicación hacia el equipo representativo	Comentarios Generales del Jugador y su partiipación

USO POR PRIMERA VEZ

Firma de Coach

Revisó del Coordinador

Fecha





Formato de entrega a borregos graduados, Oficial en el Tecnológico de Monterrey.

CODIGO: graduados prem borregos

Resultados en Viajes: Resultados Oficiales en viajes

SUB-CODIGO:	REVISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:
--------------------	------------------	---------------------------

GRAD-PREM-BORR-01

DEPORTE: _____
 MATRICULA: _____
 NOMBRE COMPLETO: _____
 CARRERA: _____
 CORREO: _____
 # JESERY (de ser necesario): _____
 POSICIÓN: _____

Limitado a solamente (8 logros deportivos los más importantes)

Año	Lugar obtenido	Torneo	Ciudad, Estado

Notas: Los datos del alumno se imprimirán en la placa tal y como aparezcan en esta hoja.
 En "Resultado" se pide por favor poner solamente los lugares más importantes
 (1º, 2º ó 3º y ser lo más conciso posible.)

Firma de Coach

Revisó del Coordinador

Fecha





Formato de uso de Transporte Oficial en el Tecnológico de Monterrey.

CODIGO: Transporte-Viajes-01

SUB-CODIGO:	REVISIÓN:	VIGENCIA A PARTIR:
--------------------	------------------	---------------------------

TRANSP-VIAJ 01

CD SALIDA OFICIAL	
NUM DE TORNEO	
TIPO DE VIAJE	

#. de Personas	
FECHA SALIDA OFICIAL	
HORA SALIDA OFICIAL	
LUGAR SALIDA OFICIAL	

FECHA DE REGRESO OFICIAL	
HORA REGRESO OFICIAL	
LUGAR LLEGADA OFICIAL	

EN CASO DE CONTRATIEMPOS	
AJUSTE HORA SALIDA	
AJUSTE DIA LLEGADA	

RESPONSABLE DE VIAJE	AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Firma de Coach

Revisó del Coordinador

Fecha



DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
IT07-004	Lineamientos Generales del Evento	Coordinador Deportivo, Gerente General
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
FUNCION	FUN-DIR-01 Formato Función de Director	Director Nacional del ITESM
FUNCIÓN	FUN-DIR-01 Formato Función de Coordinador	Director
FUNCIÓN	FUN-ENTR-01 Formato Función de Entrenador	Director
DIAGRAMA-VIAJE-DEP-01	DIAG-VIAJE-DEP-01 Formato diagrama de procesos de viajes deportivos	Coordinador
CALENDARIO-DEP-AN-01	CALEND-DEP-AN-01 Formato calendario de torneos de equipos representativos	Coordinador
RESUL-TORN	RES-TORNEO_01 Resultados de torneos efectuados	Coordinador
GRADUAD-PREMIOS-01	GRAD-PREMIOS-BORR-01 Formato Lista de premiados de Borregos	Coordinador, director

GAST-EXTRAS-01	GAS-EXTR-01 Formato de gastos extras en viajes de equipos representativos	Coordinador, director
TRANSPORTE-VIAJES-01	TRANSP-VIAJ-01 Formato de transporte para viajes.	Coordinador

Figura 6. Simbología de Documentos

IX. CONCLUSIÓN

Con la investigación interna que se realizó a través de los departamentos involucrados, se tiene la perspectiva favorable de que este proyecto cumpla con el objetivo y sea de gran ayuda.

Aún se considera un proyecto piloto, y se adaptará a las actividades en los próximos meses.

La planificación no solamente es tarea de una persona, hay una persona en cuál si es responsable y es el gestor quien lleva la responsabilidad, pero realmente dentro de la planificación se encuentran involucrados tanto como los niveles tanto de arriba y de debajo de una organización, como los colegas de trabajo. Todos de alguna manera están involucrados en sus tareas.

Será vital monitorear el uso en tiempo y forma de los formatos sugeridos, además determinar y delimitar las funciones y alcances de los empleados implicados.

Los coordinadores están interesados en la implementación del proyecto, y se sienten convencidos de las ventajas que tendrá.

La visión de este proyecto es que cada día vaya mejorando los procesos y con esto llegar a lograr ser acreditados con un organismo acreditador de la norma ISO-9001. Como inicio se buscará obtener el proyecto avalado, primero por el departamento de Equipos Representativos Deportivos, posteriormente se buscará por el departamento de Formación Deportiva y finalmente expandir a los demás departamentos.

X. REFERENCIAS

- Acosta Hernandez, R. (2005). *Gestión y Administración de Organizaciones Deportivas*. Barcelona: Paidotribo.
- Benjamin Franklin, G. G. (2002). *Organización y Métodos: Un enfoque competitivo*. México: Mc Graw-Hill.
- Deming, W. Edwards (1986). *Out of the Crisis. Los 14 principios de Deming*
- Franklin, E. F. (2004). *Organización de empresas 2da edición*. DF México: McGraw-Hill.
- Gido J., Clements, J. (1999). *Administración exitosa de proyectos*. México: International Thomson editores.
- Hernández M., Restrepo C. (2014). Factores críticos de éxito en la gestión de grandes eventos deportivos. *Revista de educación física*, Volumen 3, número 4.
- J. Pinto y O. Kharbanda. Lessons for an Accidental Profession, *Revista Business Horizons*. marzo -abril de 1995.
- Magaz-González, A.M.1 y Fanjul-Suárez, J.L. (2012). Organización de eventos deportivos y gestión de proyectos: factores, fases y áreas. *Revista internacional de medicina y ciencias de la actividad física y el Deporte*. vol. 12 - número 45.

ANEXOS






Formato Utilizados por el Tecnológico de Monterrey de los cuales no están formalmente establecidos, son solamente enviados por vía Excel sin ningún formato oficial, pero son los que entre los entrenadores usan.

Formato de Presupuesto Anual

Alto Rendimiento y Equipos Representativos																	
Presupuesto de viajes EJ2017																	
Rama	Destino (Ciudad y País)	Nombre del evento o competencia	Propósito	Comentarios	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Inicial	Fecha Final	Nombre de la Liga	Montos	Transporte	Transporte a depositar	Imprevistos	Inscripción	Arbitraje	Total EM2017	
Miata	Estado de México	2o torneo ONTU/COMADEP	Eliminatoria	3 personas (1 varonil, 1 femoral y 1 local)	24 de Enero	24 de Enero			ONTU	15,000.00	20,000.00	20,000.00	2,000.00	500.00	0.00	0.00	72,000.00
Miata	Acapulco, Gro.	Maratón COMADEP		3 personas (2 varonil, 1 femoral y 1 local)	17 de Febrero	19 de Febrero			COMADEP	12,000.00	20,000.00	12,000.00	2,000.00	500.00	0.00	0.00	47,000.00
Miata	Acapulco, Gro.	Abierta Nacional de Tenis		3 personas (1 local y 2 visitantes)	19 de Febrero	19 de Febrero			NA	2,000.00	6,200.00	0.00	500.00	500.00	0.00	0.00	11,000.00
Miata	Acapulco, Gro.	Cuarta de Capacitación		Capacitación del Abierto Nacional con entrenadores profesionales	29 de Febrero	22 de Febrero			NA	900.00	4,000.00	0.00	500.00	500.00	4,500.00	0.00	10,400.00
Miata	Monterrey, NL	REGIONAL CONDE	Eliminatoria	Eliminatoria Regional (10 varonil y 10 femoral)	11 de Marzo	11 de Marzo			CONDE	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
Miata	P. de	UNIVERSIDAD NACIONAL			P. de	P. de			CONDE	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00
Miata	Monterrey, NL	1er Liga Grand Slam	Preparación	Torneo de Preparación Local (Monterrey)	19 de Febrero	27 de Febrero			GRAND SLAM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00
Miata	Monterrey, NL	1er Liga Grand Slam	Preparación	Torneo de Preparación Local (Monterrey)	11 de Abril	24 de Abril			GRAND SLAM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00

Transporte terrestre se pedirá por cesta de compra, favor de pasar sus peticiones con tiempo, mínimo 3 semanas antes del viaje.
 Inscripción y arbitraje, también se pedirá por cesta de compra, favor de pedirla con anticipación, mínimo 3 semanas antes del viaje. NO habrá reembolsos de inscripción.
 Concepto de transporte a depositar es: Renta de autos, taxis, cassetas, gasolina, camiones urbanos.
 Favor de organizar un evento en el Campus agregarlo al presupuesto. (Con escalas de prioridad mínimo, deseable, ideal)

Formato Requisición de Material

REQUISICIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO									
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO							COSTOS		
CANTIDAD	ARTÍCULO	MARCA, MODELO, MEDIDA, COLOR	No. CESTA	PEDIDO	ENTRADA	FECHA REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
12	Cajas de pelotas de tenis	Wilson Championship de presión				Enero del 2017	\$ 1,800.00	\$ 21,600.00	
10	Rollos de cuerda para raqueta	Babolat RPM cal. 16				Enero del 2017	\$ 3,500.00	\$ 35,000.00	
5	Balón medicinal de 4 lbs.	sin marca, acabado de hule (llanta)				Enero del 2017	\$ 800.00	\$ 4,000.00	
6	Balón medicinal de 6 lbs.	sin marca, acabado de hule (llanta)				Enero del 2017	\$ 800.00	\$ 4,800.00	
20	Pelota viva	sin marca, ni color				Enero del 2017	\$ 200.00	\$ 4,000.00	

Formato de solicitud de material

Cantidad a solicitar	Artículo	Marca	Modelo	Medida	Material	Color	Precio Unitario	Costo Total	Costo Total c/linea	Proveedor	Telefono
3	PELOTA TENNIS DE MESA CAJA CH46 BALLS	STIGA	1STAR	OFICIAL	PVC	BCO./NARI.	\$ 598.00	\$ 1,794.00	\$ 2,081.04	Zkersports	83497057

RESUMEN AUTOBIOGRAFICO

JULIÁN JAVIER PÉREZ VALDÉS

Candidato para obtener el Grado de Maestría en Actividad Física y Deporte con Orientación en Gestión deportiva

Reporte de Prácticas Profesionales: PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ENTRENADORES DE EQUIPOS DEPORTIVOS REPRESENTATIVOS DEL ITESM

Campo temático: Gestión deportiva

Lugar y fecha de nacimiento: Saltillo, Coahuila - 26 de Junio del 1978

Lugar de residencia: San Nicolás de los Garza N.L

Procedencia académica: Facultad de Organización Deportiva, Universidad del Norte

Experiencia Propedéutica y/o Profesional:

Olimpiada Nacional Juvenil 2016

Capitán del Equipo de Tenis de Nuevo León

2do Lugar por puntos Obtenidos, 4 Medallas Obtenidas

Acapulco, Guerrero Julio 2016

Olimpiada Nacional Juvenil 2015

Capitán del Equipo de Tenis de Nuevo León

4 Medallas Obtenidas, Medalla de bronce Mixtos 12 años

Monterrey, Nuevo León Mayo 2015

Olimpiada Nacional Juvenil 2014

Capitán del Equipo de Tenis de Nuevo León

6 Medallas Obtenidas, Medalla de plata 12 femenil

Veracruz, Veracruz Mayo 2014

E-mail: julian.perez@itesm.mx y jipv@hotmail.com