

INFORME DE PASANTÍA PARA OPTAR POR EL TITULO DE ADMINISTRADOR
DEPORTIVO

“APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SUBCOMITÉ DE PUBLICACIONES EN
PROCESOS DE OBTENCIÓN DE ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD”

Autor

CHRISTIAN DAVID GARCIA PUENTES
20152001553

Director interno

SORAYDA MARTINEZ MONROY
Docente

Director Externo

JHON EDISSON ALVARADO TORRES
Docente

Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Administración Deportiva

Bogotá D, C septiembre 2021

Agradecimientos

A todo aquellos que, siendo invisibles en la consecución de este logro, acompañaron a través de su conocimiento, entusiasmo y afecto.

Contenido	
INTRODUCCIÓN	6
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
JUSTIFICACIÓN	8
MARCO CONCEPTUAL	9
OBJETIVOS	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA	11
GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	11
HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN	11
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	12
Misión.....	12
Visión	12
Organigrama.....	13
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PASANTÍA	14
PLANIFICACIÓN DE LA PASANTÍA	14
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	14
EJECUCIÓN Y RESULTADOS DE LA PASANTÍA	15
Inducción	15
Revista científica	15
Plan Enrutados	23
Manual de identidad corporativa	25
LIMITACIONES	33
CONCLUSIONES	33
Bibliografía	34

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN - FUENTE: MANUAL SIGAD	13
ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL – FUENTE: MANUAL SIGAD	13
ILUSTRACIÓN 3 ACTIVIDADES Y TIEMPO DE DESARROLLO – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.	14
ILUSTRACIÓN 4 METAS E INDICADORES – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	15
ILUSTRACIÓN 5 GUÍA PARA CREACIÓN DE REVISTA CIENTÍFICA – FUENTE: MANUAL SCIMAGO DE REVISTAS CIENTÍFICAS, CREACIÓN, GESTIÓN Y PUBLICACIÓN	16
ILUSTRACIÓN 6. PROCESO PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN – FUENTE: GONZÁLEZ, L. F. (23 DE OCTUBRE DE 2007). COMPETENCIA PARA MANEJAR INFORMACIÓN (CMI). RECUPERADO EL 31 DE OCTUBRE DE 2013, DE EDUTEKA.COM: HTTP://WWW.EDUTEKA.ORG/MODULOS/1/2	17
ILUSTRACIÓN 7. FIGURA 6. HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	18
ILUSTRACIÓN 8. FIGURA 7. HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	18
ILUSTRACIÓN 9. HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	19
ILUSTRACIÓN 10. HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	19
ILUSTRACIÓN 11. HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	20
ILUSTRACIÓN 12. FIGURA 11 HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	20
ILUSTRACIÓN 13. HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	21
ILUSTRACIÓN 14. HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	21
ILUSTRACIÓN 15. HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	22
ILUSTRACIÓN 16. HALLAZGOS MANUAL – FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	22
ILUSTRACIÓN 17. PLAN ENRUTADOS-SUBCOMITÉ DE PUBLICACIONES – FUENTE: ELABORACIÓN	24
ILUSTRACIÓN 18. PLAN ENRUTADOS-SUBCOMITÉ DE PUBLICACIONES – FUENTE: ELABORACIÓN	24
ILUSTRACIÓN 19. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	26

ILUSTRACIÓN 20. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	26
ILUSTRACIÓN 21. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	27
ILUSTRACIÓN 22. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	27
ILUSTRACIÓN 23. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	28
ILUSTRACIÓN 24. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	28
ILUSTRACIÓN 25. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	29
ILUSTRACIÓN 26. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	29
ILUSTRACIÓN 27. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	30
ILUSTRACIÓN 28. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	30
ILUSTRACIÓN 29. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	31
ILUSTRACIÓN 30. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	31
ILUSTRACIÓN 31. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	32
ILUSTRACIÓN 32. MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA	32

INTRODUCCIÓN

El programa de Administración Deportiva, proyecto curricular vinculado a la facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se crea a partir del Acuerdo No 06 de junio 22 de 1994 expedido por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Su objetivo principal es ser líder en la rama del deporte - público y privado - a partir de la formación de profesionales con conocimientos en áreas de administración, finanzas, talento humano y mercadeo aplicadas en el sector.

El presente documento proporciona información acerca de la pasantía, **APOYO ADMINISTRATIVO EN EL SUBCOMITÉ DE PUBLICACIONES EN PROCESOS DE OBTENCIÓN DE ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD**, promovida por el proyecto curricular, Administración Deportiva, esta se compone de un conjunto de actividades de carácter teórico-práctico, en la cual el estudiante pone en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica.

Este proyecto tiene énfasis en el desarrollo integral de Administración Deportiva como marca, esto para que toda persona conozca más sobre el proyecto curricular tanto en su rol de formación profesional como en la producción de conocimiento científico aplicado en distintos escenarios sociales.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Por lo que se refiere al deporte colombiano, este ha venido en crecimiento durante los últimos años, no solo en participación, sino también, en éxitos deportivos y popularidad, pero la realidad desde el punto de vista de la academia es muy diferente, ya que los programas profesionales de administración del deporte poseen dos grandes inconvenientes: son pocos y no tienen gran difusión; lo cual genera que la industria del deporte colombiano se encuentre en una situación de estancamiento y no sea competitiva a nivel región.

Desde el punto de vista de profundización - especialización o maestrías - en Marketing Deportivo la situación no es la ideal, ya que, de acuerdo con la base de datos del Sistema Nacional de Información para la Educación Superior en Colombia (SNIES), no hay institución en Colombia que ofrezca este tipo de programas educativos.

En relación con lo anterior, se puede decir que debido a la falta de programas de profundización en el ámbito administrativo-deportivo, la mayoría de estudiantes del proyecto curricular de Administración Deportiva al notar que la formación profesional no es idónea, recurren a la deserción - cambio de carrera o simplemente se dedican a trabajar - apartándose de lo que es la formación educativa-profesional, que en definitiva, genera que el deporte colombiano no evolucione en los estándares de calidad y dinamismo que la industria deportiva internacional lo exige.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con Guaman (2018), la modalidad de pasantía es una instancia clave para el proceso formativo del estudiante, que aspira a optar por el título profesional de Administrador Deportivo, ya que pondrá en práctica todo conocimiento y/o habilidad adquirida durante la formación académica en un entorno profesional ; siendo así, el complemento ideal para el desarrollo integral de capacidades – producción, análisis y sistematización de nuevos conocimientos - a través del contacto con situaciones del entorno económico, comercial y social de las organizaciones deportivas.

Asimismo, es útil, ya que le permite a la Universidad Distrital y al programa curricular de Administración Deportiva mantenerse activos en el ámbito académico, esto debido a que los beneficios que presenta la acreditación de alta calidad podrían presentar una ventaja competitiva al posicionar la carrera, lo cual permitirá una mejor percepción en la mente de: futuros estudiantes, organizaciones deportivas y mercado laboral para futuros egresados del programa.

Por otra parte, tiene un impacto económico puesto que la oferta de este programa captará una mayor cantidad de aspirantes, y generará una mayor cadena de ingresos para la entidad que la ofrece; siendo este un proyecto factible, debido a que se cuenta tanto con el apoyo de la coordinación del proyecto curricular como con los docentes involucrados en el mismo.

El papel específico de la pasantía, en esta nueva realidad donde las relaciones y/o interacciones con las personas han cobrado vital importancia, le permite al proyecto – a través de las acciones realizadas – tener una mejor comprensión sobre el manejo de comunicaciones internas y/o externas, esto a través de la estandarización del manejo

visual de las mismas, por lo tanto, contará con una guía para el manejo de marca en distintos escenarios – físicos y/o digitales - en las que no sólo el subcomité de publicaciones tendrá beneficio, sino también la comunidad – educativa, empresarial, social y/o deportiva - que interactúe con el programa.

MARCO CONCEPTUAL

- Factibilidad: Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales. (Moya, 2002)
- Manual de marca: Símbolos e imágenes más o menos compartidos por el personal de una organización que configura la imagen de la misma. (RAE, s.f.)
- Benchmarking: Se trata de una noción, que se utiliza en ámbitos de finanzas y mercadeo, que hace referencia a la evaluación comparativa entre dos o más compañías. (RAE, 2018)
- Publicidad exterior: Todo tipo de anuncios que podemos ver en espacios públicos.
- Publicidad digital: Todas las formas de divulgar una marca y sus productos por medio de dispositivos o canales digitales. (Redator Rockcontent, 2019)

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Participar en la planeación y desarrollo de actividades del subcomité de publicaciones encaminado a la acreditación de alta calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ajustar la propuesta de creación de la revista científica del proyecto curricular de Administración Deportiva a los parámetros del Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico.
- Coadyuvar en la formulación de documento guía para comunicaciones del subcomité y proyecto curricular.

DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA

GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre del programa: Administración Deportiva

Nivel de formación: Profesional

Modalidad: Presencial

Ciudad: Bogotá D, C

Sede: Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales – Ciudadela Educativa El

Porvenir

Dirección: Calle 52 sur # 93 D-97

Teléfono: 3239300

Correo: admdeportiva@udistrital.edu.co

Coordinador: Jhon Edison Alvarado Torres

HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

Debido a la poca profesionalización de personas en la rama del deporte, el I.D.R.D y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas deciden realizar una propuesta integral – académica, estructural y con soporte financiero - para la oferta de un programa profesional en el sector deportivo.

Es mediante el acuerdo No 06 de junio 22 de 1994, expedido por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que el proyecto curricular Administración Deportiva cobra vida. Posteriormente, recibe el

registro calificado mediante Resolución 3116 del 16 de junio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional. Asimismo, obtiene el registro calificado de alta calidad mediante la resolución No. 23096 del 15 de diciembre del 2016.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

El proyecto curricular de Administración Deportiva es pionero y líder en la formación de profesionales para la gerencia, emprendimiento y gestión de organizaciones del deporte, la recreación y la actividad física, además de enfatizar en la producción y divulgación del conocimiento científico del sector público y privado en escenarios sociales, locales, regionales, nacionales e internacionales con gran espíritu crítico – transformador y alto compromiso social, ambiental y humano.

Visión

El proyecto curricular de Administración Deportiva será reconocido por su liderazgo nacional en el ámbito del deporte, la recreación y la actividad física a través de la formación de profesionales idóneos, investigadores críticos-transformadores, con gran impacto social y ambiental a nivel local, regional e internacional.

Organigrama

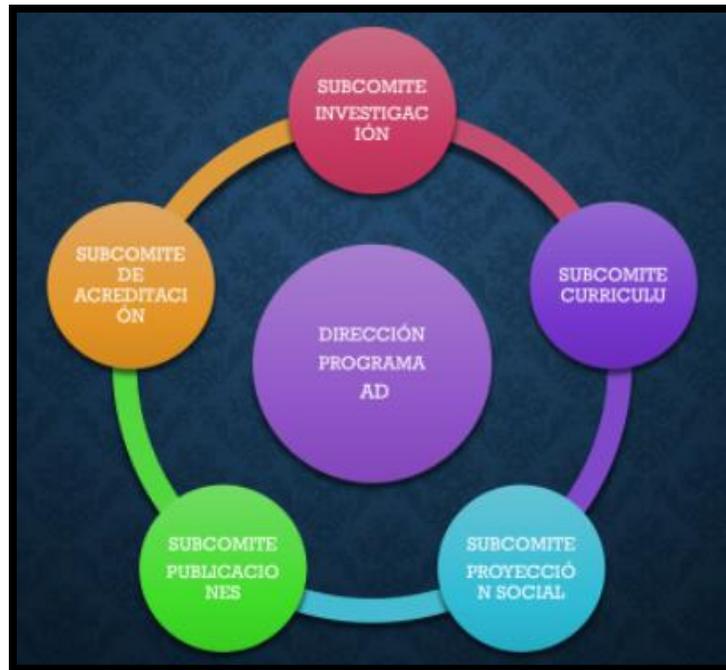


Ilustración 1. Organigrama de la organización - Fuente: Manual SIGAD



Ilustración 2. Organigrama funcional – Fuente: Manual SIGAD

PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

PLANIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

Se cuenta con el apoyo de la docente Sorayda Martínez, esto debido a que cuenta tanto con el conocimiento teórico como con la experiencia necesaria, en lo que a Marketing se refiere, para elaborar una ruta y/o plan de acción.

Se establece un proceso con duración de 396 horas como tiempo mínimo para el desarrollo de la misma, el cual se describe en la siguiente tabla.

Actividades y tiempo de desarrollo			
FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	HORAS
1	Inducción	Socialización de los procesos a realizar en la pasantía	10
2	Revista científica	Lectura revista científica y compilación de hallazgos	80
3	Plan Enrutados	Estudiar en que procesos u objetivos se encuentra vinculado el subcomité de publicaciones	66
4	Manual de identidad corporativa	Búsqueda de guías visuales	30
		Selección de estilo	30
		Formulación documento final	180

Ilustración 3 Actividades y tiempo de desarrollo – Fuente: Elaboración propia.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La función principal de la pasantía es servir como apoyo administrativo de las actividades propias del subcomité de publicaciones a través de: recolección de datos para la revista científica, estudio de procesos y objetivos con los que se encuentra vinculado el subcomité a PLAN ENRUTADOS y realizar manual de identidad corporativa.

Metas	Indicadores de gestión
Desarrollar un diagnóstico situacional del programa (estado actual, requerimientos y necesidades del sector).	#Diagnosticos situacionales del programa formalizados / # diagnósticos del programa hechos * 100
Diseñar condiciones de calidad del programa de recolección de información	# Diseños de calidad planteados / # Diseños de calidad investigados *100
	# condiciones de calidad aceptadas / # condiciones de calidad propuestos *100
Formulación de documento para el correcto uso de identidad visual	# propuestas aceptadas / # propuestas presentadas para el plan maestro *100

Ilustración 4 Metas e indicadores – Fuente: Elaboración propia

EJECUCIÓN Y RESULTADOS DE LA PASANTÍA

Inducción

El primer día se realiza el proceso de inducción, en el cual se realiza lo siguiente:

- Presentación grupo de trabajo: personas con las que se está en constante comunicación para el desarrollo idóneo de la pasantía.
- Acceso a información básica para el desarrollo de actividades.
- Socialización: Visión general del porqué es fundamental el subcomité de publicaciones para las demás áreas y/o extensiones del proyecto curricular.

Revista científica

Durante el primer contacto con el *Manual SCImago de revistas científicas, creación, gestión y publicación*, figura 4, se inicia el proceso de revisión y/o análisis documental bajo la supervisión de los docentes Jhon Alvarado y Sorayda Martínez, allí se indica por qué se desea tener un manual para el proyecto curricular, posterior a ello se procede a la lectura del documento.



Ilustración 5 Guía para creación de revista científica – Fuente: Manual SCImago de revistas científicas, creación, gestión y publicación

En el proceso de análisis del documento, se tuvieron en cuenta los siguientes capítulos:

- Prólogo- Funciones de las revistas científicas
- Capítulo 1: Consideraciones previas
- Capítulo 2: Identificación de la revista
- Capítulo 3: Financiación Modelos de negocio
- Capítulo 4: Publicación Open Access
- Capítulo 5: Gestión y Organización del trabajo
- Capítulo 6: Soportes y formatos físicos de publicación
- Capítulo 7: Arquitectura de información de una revista electrónica
- Capítulo 8: Distribución electrónica

- Capítulo 9: Partes de una revista
- Capítulo 10: Tipo de artículo

Una vez finalizado la lectura del documento se procede a realizar síntesis de la información, para así poder recopilar los datos a tener en cuenta para la formulación del documento propio.



Ilustración 6. Proceso para el manejo de información – Fuente: González, L. F. (23 de octubre de 2007). Competencia para Manejar Información (CMI). Recuperado el 31 de octubre de 2013, de Eduteka.com: <http://www.eduteka.org/modulos/1/2>

Como resultado del análisis del *Manual SCImago de revistas científicas, creación, gestión y publicación*, se crea una guía de 10 hojas de fácil entendimiento – cualquiera puede entender (no es necesario ser especialista en el tema) – la cual se puede aplicar para el programa Administración Deportiva y las áreas que lo componen.

Hallazgos Manual SCImago de revistas científicas. Creación, gestión y publicación

Prólogo- Funciones de las revistas científicas

- Para obtener una mayor calidad en el contenido de la revista científica, se debe contar con la colaboración de pares.
- Generar gran cantidad de publicaciones no garantiza la calidad del mismo, por lo contrario, se recomienda realizar análisis en el contenido a publicar, para así garantizar altos niveles de calidad y el mantenimiento en el tiempo.
- La función principal del editor, inicialmente, es garantizar una selección de árbitros con altos estándares de calidad.
- El hecho de que el contenido sea de "acceso abierto" no debe, en ningún momento, bajar los estándares de calidad de publicaciones.

Capítulo 1. Consideraciones previas

- Inversión: No es necesaria una gran inversión para la publicación de la revista científica, ya que se puede realizar de manera online (ahorro en costos de impresión). Sólo se necesita de inversión de tiempo y buenos profesionales.
- Equipo de trabajo: Se debe contar con un equipo de trabajo completo, ya que es imposible para una sola persona mantener los estándares de calidad en el tiempo.
- Tener clara visión del tipo de contenido que se desea publicar.
- Periodicidad: Antes de la puesta en marcha de la revista, se debe tener claro el número de publicaciones a realizar, ya sea este periodo mensual, trimestral, semestral y/o anual.
- Idioma: Definir en que idioma se va a publicar la revista. Español o español-inglés.

Capítulo 2. Identificación de la revista

- Nombre: Definir el nombre de la revista es demasiado importante, ya que, si sólo se piensa de manera local y, en caso de una futura expansión a distintas regiones, esto podría afectarle si se decide el cambio de nombre (retroceso en reconocimiento institucional).
- ISSN: Para la publicación de la revista, se debe registrar para así obtener registro ISSN (*International Standard Serial Number*). Fuente de referencia más utilizada universalmente.

Tener en cuenta los distintos formatos ISSN

Ilustración 7. Figura 6. Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

- DOI: Todo artículo de revista debe tener un número de identificación llamado digital object identifier o DOI, que sirve para que siempre pueda ser localizado el pdf (o cualquier otro formato) del artículo.
- Antes de ponerse en marcha la revista se debe contar con un Sistema de gestión Editorial (SGE).

Capítulo 3. Modelos de negocio

- Los responsables de las revistas deben prever disponer de una financiación suficiente que les permita llevar a cabo la actividad con cierta holgura, compitiendo con las demás revistas
- Subvención a la administración pública: Las revistas pertenecientes a las universidades o, en general, a las administraciones públicas, tienen cubiertos los gastos mínimos para funcionar, pero, como hemos dicho, es muy conveniente que dispongan de recursos adicionales (para hacer promoción, asistir a congresos, pagar servicios ocasionales, rediseños, actualización de software, etc.).

Por desgracia no es frecuente en el panorama editorial universitario y de la administración pública

- Suscripciones: Definir si la suscripción la pagarán distintas bibliotecas y bases de datos bibliográfico, individuos particulares o ambas.
- Si la revista es de suscripción puede vender artículos sueltos a través del sistema PPV (Pay per view) o en inglés pay per view.

Capítulo 4. Publicación Open Access

- Ruta dorada: El autor o su institución pagan los gastos de publicación. De esta forma los artículos, en HTML o pdf, quedan online a disposición de cualquier interesado.
- Ruta verde: los autores suben sus artículos a unas bases de datos llamadas repositorios. Si el robot de Google Scholar indexa los documentos, éstos adquieren mucha visibilidad desde internet. El servicio es gratuito para los autores, aunque evidentemente tales repositorios los paga una institución.
- Acceso abierto y calidad: No por ser de acceso gratis significa que el contenido de la revista es malo.

Ilustración 8. Figura 7. Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

Capítulo 5. Gestión y organización del trabajo

- Se trata de un programa de work flow (es decir, un programa en el que un documento o expediente va siendo procesado en varias etapas por diferentes personas) que facilita la serie de operaciones que se realizan desde que un autor envía un artículo a una revista hasta que se publica o se rechaza.
- Diagrama para Sistema de Gestión Editorial SGE.

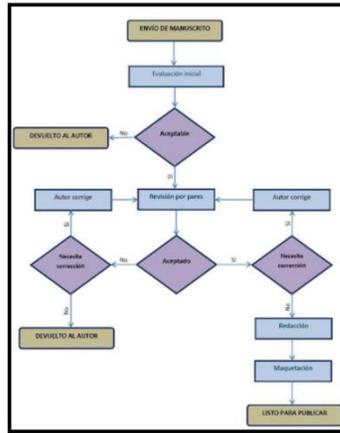


Figura 1. Diagrama de flujo del proceso editorial de un artículo científico – Fuente: Alfonso Manzanet JE, Silva Aycaquer LC. Gestión automatizada en el proceso editorial de una revista científica: una demanda inaplazable para favorecer la cultura comunicacional. Educación Médica Superior [Internet]. 2014 [citado 11 Sep 2021]; 28(1):[aprox. 0 p.]. Disponible en: <http://www.ems.sld.cu/index.php/ems/article/view/179>

Ilustración 9. Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

Capítulo 6. Soportes o formatos físicos de publicación

- No imprimir en papel: retraso en la publicación al depender de las colas en la imprenta, costes de papel, imprenta y envío por correo postal; costes de papel, imprenta y envío por correo postal; restricción del color (por su mayor coste); restricción de la extensión de los artículos (por coste y peso); las colecciones ocupan demasiado espacio en las bibliotecas; cuando los autores buscan bibliografía no van a la biblioteca a hojear revistas porque es muy lento.

En resumen, recomendamos encarecida y fervientemente no publicar en papel

- Formatos electrónicos: El formato electrónico más universal es el pdf, inicialmente propietario de Adobe, pero desde julio de 2017 adoptado como norma ISO 32000-2. Por ello es el formato preferido también para conservar documentos en los repositorios. Maquetación: Una vez aceptados, se procede a la maquetación en los programas InDesign (adobe) y QuarkXpress (Quark, Inc.) Estos son los programas más comunes para realizar este proceso.
- Los documentos en html se leen mediante los browsers o navegadores:
 - Windows: Chrome (Google), Firefox (Mozilla), Safari (Apple) o iExplorer / Microsoft Edge (Microsoft)
 - Para Apple: Chrome (Google), Firefox (Mozilla), Safari (Apple)

Capítulo 7. Arquitectura de información de una revista electrónica

- Estructura: Home, Suelen presentar enlaces directos a: Sobre la revista (información general), Equipo, Sumario del número actual, archivo, Información para autores, indexación, Suscripciones, Noticias o Blog, Widgets, de mapa de visitantes (figuras 8 y 9) - de SCImago Journal Rank (figura 10) - etc. Y Buscador.
- Información para los autores: en esta sección se ofrece toda la información necesaria para los autores que consideran enviar un artículo a la revista. Los posibles asuntos tratados son: secciones de la revista y tipos de artículos, temas centrales o monográficos, proceso de evaluación de los textos, criterios de aceptación de los textos (peer review), generales, artículos de revisión y states of the art, criterios temáticos y de interés, criterios formales, idiomas, formatos, extensión, elementos a incluir, bibliografía, materiales complementarios (frases destacadas, fotos, gráficos), recomendaciones sobre la

Ilustración 10. Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

redacción, propuesta de números temáticos y editores, invitados, costes de publicación, forma de envío de las propuestas de artículos y consideraciones finales.

Encargado de este proceso: Profesor Néstor

- Análisis de usabilidad:
 - i. Flexibilidad y eficiencia de uso: Los aceleradores, no vistos ni usados por el usuario novato, pueden acelerar la interacción para el usuario experto, de modo que el sistema puede atender tanto a usuarios inexpertos como experimentados. Permitir a los usuarios personalizar las acciones frecuentes.
 - ii. Diseño estético y minimalista: Los diálogos no deben contener información irrelevante o raramente necesaria. Cada unidad adicional de información en un diálogo compete con las unidades de información relevantes y disminuye su visibilidad relativa.
 - iii. Ayuda y documentación: La página de la revista debe estar acompañado por un manual simple.
La página debe estar acompañado con un manual simple (cualquier persona debe entender este manual)
- Pruebas de accesibilidad al contenido web:
 - i. Reglas y/o recomendaciones de World Wide Web Consortium (W3C), la principal organización internacional de estándares para Internet, publicó sus directrices sobre cuestiones de accesibilidad web en forma de 12 pautas que siguen 4 principios: Perceptible, Operable, Comprensible, y Robusto.
 - ii. Proporcionar un modo de contraste fuerte para las personas con debilidad de percibir los colores ayudará a esas personas a utilizar el servicio web.
 - iii. Siempre se peca por falta de análisis y de conversaciones, y por no haber anotado lo acordado en cada reunión: Todo debe quedar escrito y firmado. A veces por pereza de implicarse más a fondo, el cliente tiende a

Ilustración 11. Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

creer que el analista de sistemas conoce sus necesidades y las va a implementar correctamente, pero esto da lugar a sorpresas que pueden ser muy costosas, pues habrá que pagarle las horas invertidas en llevar a cabo algo que quedó en el aire sin aclarar y que se dio por supuesto.

- Pruebas de usabilidad y mejora: Para comprender qué es la usabilidad y lo que significa, es importante mirarla desde la perspectiva de los usuarios. Actualmente la alfabetización digital de éstos es alta y aumenta año tras año, y va cambiando la forma de usar internet.

Nos hemos acostumbrado tanto a usar Internet y diferentes tipos de sitios web que ya no los leemos, sino que los escaneamos porque generalmente tenemos prisa por encontrar algo. En general no hay necesidad de leer completamente las páginas de web, ya que podemos filtrarlas con éxito y encontrar sólo la información que necesitamos.

 - i. Las pruebas de usabilidad evalúan los diferentes componentes de la usabilidad web: capacidad de aprendizaje, eficiencia, memorabilidad, arquitectura de información de una revista electrónica, errores y satisfacción observando a los usuarios realizar su tarea.
 - Fuentes de chequeo para saber si la página es profesional y de calidad:
 - i. **E-intelligent: Checklist para saber si la página es profesional y de calidad**
https://www.e-intelligent.es/es/blog/como-analizar-tu-pagina-web-para-saber-si-es-profesional-y-de-calidad?utm_source=Suscriptores+Bolet%C3%ADn&utm_campaign=b625921a23-News_AnalizaTuWebChecklist_17102019
 - ii. **E-intelligent: Test de usabilidad. Beneficios de analizarla web de tu empresa**
<https://www.e-intelligent.es/es/blog/test-de-usabilidad-web-beneficios-de-analizar-la-web-de-tu-empresa>

Ilustración 12. Figura 11 Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

iii. [NN/g Nielsen Norman Group. Usability 101: Introduction to usability](https://www.nngroup.com/articles/usability-101-introduction-to-usability)
<https://www.nngroup.com/articles/usability-101-introduction-to-usability>

- SEO de revistas: Search engine optimization (SEO) es un conjunto de técnicas para lograr que cuando alguien pregunta por determinado término, nuestras páginas web aparezcan en los primeros resultados de las búsquedas.

Los dos buscadores académicos Google Scholar y Microsoft Academic aplican algoritmos de búsqueda distintos de Google Search y de Bing, respectivamente, por lo que los métodos de SEO también son diferentes.

Capítulo 8. Distribución electrónica

- Distribución electrónica: Además de ofrecer la revista desde la web propia, también se puede distribuir a través de portales y agregadores, así como desde repositorios y redes sociales académicas. Es erróneo no querer distribuir la revista por otros medios con el fin de concentrar un gran número de visitas en la web propia, pues lo que interesa es tener visibilidad y consecuentemente citas. No importan los logs.
- Portales de revistas:
 - i. SciELO (Scientific Electronic Library Online)
<http://www.scielo.org>
 - ii. Redalyc (Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal). <http://www.redalyc.org>
 - iii. Dialnet
 - iv. Redib (Red Iberoamericana de Innovación y Conocimiento Científico)
<https://www.redib.org>
 - v. Recyt (Repositorio Español de Ciencia y Tecnología)
<https://recyt.fecyt.es>
- Lista de revistas: <https://recyt.fecyt.es/index.php/index/listjournals>
 - i. Recyt: La mayoría de revistas son de acceso abierto.
<https://recyt.fecyt.es/index.php/index/search>
 - ii. China National Knowledge Infrastructure (CNKI)
<http://new.oversea.cnki.net>

Ilustración 13. Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

- A diferencia de los portales, que usan software propio, la mayoría de repositorios funcionan con programas gratuitos tales como:
 - i. DSpace (Duraspace, Oregon, EUA) (40% de los instalados).
<https://duraspace.org>
 - ii. Eprints (University of Southampton, Inglaterra) (12%)
<https://www.ecs.soton.ac.uk/research/projects/42>
- Redes sociales académicas: A efectos de archivar y distribuir las revistas, las redes sociales son lugares menos formales, a los que también se pueden (y se deberían) subir los artículos, sobre todo a efectos de obtener visibilidad.
 - i. Mendeley: El gestor de referencias bibliográficas y red social académica dispone de versiones local, en nuestra computadora, y web, que se sincronizan automáticamente. La versión local se puede instalar en un número ilimitado de computadoras y sistemas operativos diferentes (Windows, Mac, Linux).
Tutoriales Mendeley:
 - 1) <https://www.mendeley.com/guides/desktop>
 - 2) <https://www.mendeley.com/guides/web>
 - 3) <https://www.mendeley.com/guides/videos>
 - ii. Research Gate: Es una red social dirigida a investigadores, permitiéndoles crear páginas o perfiles personales, a los que pueden subir sus artículos en texto completo y otros documentos, y compartírselos. <https://www.researchgate.net>
 - 1) "RG Score toma toda la investigación de una persona y la convierte en una fuente de reputación. Se calcula en función de la investigación en su perfil y de cómo otros investigadores interactúan con su contenido".
 - 2) También ofrece un índice h basado en los documentos presentes en la plataforma (como es sabido, el índice h depende de la base de documentos donde se calcula. En general, cuanto mayor es el número de documentos de una base de datos mayores son los valores de los índices h obtenidos).
 - iii. Academia.edu: Red social comercial para académicos lanzada en septiembre de 2008. En 2020 cuenta con más de 100 millones de usuarios registrados (y 45 millones de visitantes únicos por mes) y 27 millones de textos subidos por dichos

Ilustración 14. Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

usuarios. Éstos pueden crear un perfil, cargar sus trabajos, seleccionar áreas de interés y navegar por las redes de personas con intereses similares.

<https://www.academia.edu>

1) Críticas

Academia.edu no es una universidad o institución de educación superior y, por lo tanto, según las regulaciones actuales no calificaría para tener un dominio ".edu". Sin embargo "Academia.edu" se registró en 1999, antes de las regulaciones que requerían que los nombres de dominio .edu fueran mantenidos únicamente por instituciones acreditadas de educación superior. Los documentos pueden ser leídos por personas no usuarias, pero se necesita estar registrado para descargarlos. Para usar la búsqueda avanzada y varias otras funciones, hay que suscribirse al servicio premium (99 US\$/año o 8,25 US\$/ mes) como se explica en el sitio (figura 20).

Capítulo 9. Partes de una revista

- Para conocer la información que debe constar tanto en las cubiertas, como en las páginas interiores de una revista, con especial atención a la página bandera o de créditos, es recomendable consultar los criterios de Latindex:
 - i. Para revistas impresas en papel: <http://www.latindex.org/latindex/revistasimp>
 - ii. para revistas electrónicas: <https://www.latindex.org/latindex/meto2>
- Cubierta: en la portada es obligatorio incluir, nombre de la revista, ISSN y e-ISSN, fecha de publicación, título del tema monográfico (si lo hay).
- Página bandera o créditos: En esta página, generalmente la segunda, se pone la información oficial de la revista y de la institución que la publica, así como los créditos: los cargos y nombres de los responsables (Consejo editorial o Redacción, Consejo científico), direcciones (postal, teléfonos, mails, webs) de la revista, y depósito legal. No es aconsejable que las revistas publicadas por universidades pongan en esta página los cargos de la universidad, pues eso da la imagen de que se trata de una "revista de universidad", o sea, una revista endogámica. Si se quiere publicar esta información debe situarse en la contracubierta posterior (penúltima página).

[Se recomienda trabajar de la mano de un diseñador](#)

Ilustración 15. Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

Capítulo 10. Tipos de artículo

- Artículos que sólo revisa el comité editorial
 - i. Editoriales u observatorios: Son artículos cortos, escritos generalmente por el director o el editor de la revista, o por un editor invitado. En ellos se glosa algún aspecto de actualidad, o sobre el tema monográfico del número que se publica. Normalmente estos editoriales no son indexados por las bases de datos, pero algunas revistas publican observatorios extensos (que pueden ser ensayos) formateados como artículos (con abstract, palabras clave y referencias) que sí son indexados. Algunas revistas publican como "editorial" un resumen de tres o cuatro líneas de cada artículo del número, pero este tipo de "editoriales" no tienen interés al no aportar nada original, y no es aconsejable publicarlos.
 - ii. Notas (Research notes) y experiencias: Son textos cortos, de una a tres páginas, informando de algún experimento o pequeña mejora, comentarios a raíz de un evento, reseñas de conferencias.
 - iii. Reseñas de libros y congresos:
 - iv. Cartas al director (o al editor) o letters: Son escritos cortos que los lectores envían a la revista comentando algo sobre algún artículo publicado, sobre un hecho ocurrido, etc.
 - v. Entrevistas.

Ilustración 16. Hallazgos Manual – Fuente: Elaboración propia

Plan Enrutados

Se realiza lectura del documento PLAN ENRUTADOS, ya que este contiene el plan de acción de Administración Deportiva para los siguientes años.

Los ejes temáticos en este plan son los siguientes:

- Misión del programa
- Visión del programa
- Perfil de ingreso: Estudiantes del programa
- Ejes estratégicos: lineamientos
 - i. Investigación formativa, para la aplicación del conocimiento: objetivos y estrategias.
 - ii. Proyección y extensión: objetivos y estrategias.
 - iii. Fortalecimiento académico de calidad: objetivos y estrategias.
 - iv. Infraestructura: objetivos y estrategias.
 - v. Internacionalización: objetivos y estrategias.
 - vi. Cualificación docente: objetivos y estrategias.

Como resultado del análisis de PLAN ENRUTADOS, se formula documento, Plan Enrutados-Subcomité de publicaciones, con los elementos que vinculan este plan de acción con el subcomité.

Plan Enrutados-Subcomité de publicaciones

Este documento comprende todos los objetivos y estrategias que vinculan el Subcomité de publicaciones al Plan Enrutados.

- **Misión:** El Proyecto Curricular de Administración Deportiva es pionero y líder en la formación de profesionales para la gerencia, emprendimiento y gestión de organizaciones del Deporte, la Recreación y la Actividad Física, además de enfatizar en la producción y divulgación del conocimiento científico del Sector Público y Privado en escenarios sociales, locales, regionales, nacionales e internacionales con gran Espíritu crítico - transformador y alto compromiso social, ambiental y humano.
 Con el cambio de misión, contenida en el Plan Enrutados, el elemento en común es: la producción y divulgación del conocimiento científico del sector público y privado.
- **Visión:** El Proyecto Curricular de Administración Deportiva será reconocido por su liderazgo Nacional en el ámbito del Deporte, la Recreación y la Actividad Física a través de la formación de profesionales idóneos, investigadores críticos -transformadores, con gran impacto social y ambiental a nivel local, regional e internacional.
 Con el cambio de visión, contenida en el Plan Enrutados, el elemento en común es: la formación de profesionales idóneos e investigadores críticos -> Revista científica.
- **Ejes estratégicos**
Objetivos
 - i. Redefinir las líneas de investigación de acuerdo con el contexto nacional e internacional del deporte, la recreación y la actividad física.
 - ii. Fortalecer los grupos de investigación con lineamientos pertinentes al deporte, la recreación y la actividad física.
 - iii. Articular los semilleros de investigación a las líneas y grupos del proyecto.
 - iv. Gestionar y aunar esfuerzos con entidades públicas y privadas para fortalecer la investigación y la proyección social.
 - v. Implementar el centro de investigaciones del deporte, la recreación y la actividad física.
 Los objetivos estratégicos se vinculan de la siguiente manera: Investigación -> hallazgos -> Publicación de resultados.

Ilustración 17. Plan Enrutados-Subcomité de publicaciones – Fuente: Elaboración

Estrategias

- i. Reestructuración de la investigación.
- ii. Fortalecimiento de la capacidad para movilizar recursos externos -> Posicionamiento de semilleros de investigación en distintos eventos académicos.

- **Proyección y extensión**
Objetivos
 - i. Diseñar estrategias de comunicación para la consolidación de los procesos del proyecto curricular.
 - ii. Dinamizar la proyección social para generar alternativas de generación de conocimiento: Generación de conocimiento -> Hallazgos -> Publicación de resultados.
 Los elementos anteriormente nombrados son los que generan el vínculo entre Plan Enrutados y Subcomité de publicaciones.

Estrategias

- i. Plan de medios de comunicación, canal de youtube, redes sociales, página web y espacio emisora LAU 94.4.
 La estrategia 2.3.1, Plan Enrutados, debe trabajar en conjunto con el subcomité de publicaciones para el buen manejo del contenido a producir.

- **Fortalecimiento académico de calidad**
Objetivos
 - i. Presentar el documento para la formulación de la catedra olímpica: Se debe tener en cuenta el manual de identidad corporativa del proyecto curricular.

Ilustración 18. Plan Enrutados-Subcomité de publicaciones – Fuente: Elaboración

Manual de identidad corporativa

La elaboración del manual de identidad corporativa fue el proceso que más tiempo demandó en el desarrollo de la pasantía, esto debido a que no se contaba con ningún sketch para el manejo de marca del proyecto curricular.

Por lo tanto, la elaboración de este documento se dividió en tres fases:

- i. Búsqueda de guías visuales: Se toman 25 manuales de identidad corporativa, en los cuales se analizan los elementos visuales de los mismos. Entre estos destacan:
 - a) Manual de identidad corporativa instituciones de educación superior: Universidad del Bosque y Universidad Sergio Arboleda.
 - b) Manual de identidad corporativa organizaciones deportivas: La Liga (Campeonato de primera división de fútbol liga española) y Ligas Deportivas Educación Superior LDES (plataforma de competencias deportivas).
- ii. Selección de estilo
- iii. Formulación de documento final.



Ilustración 19. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

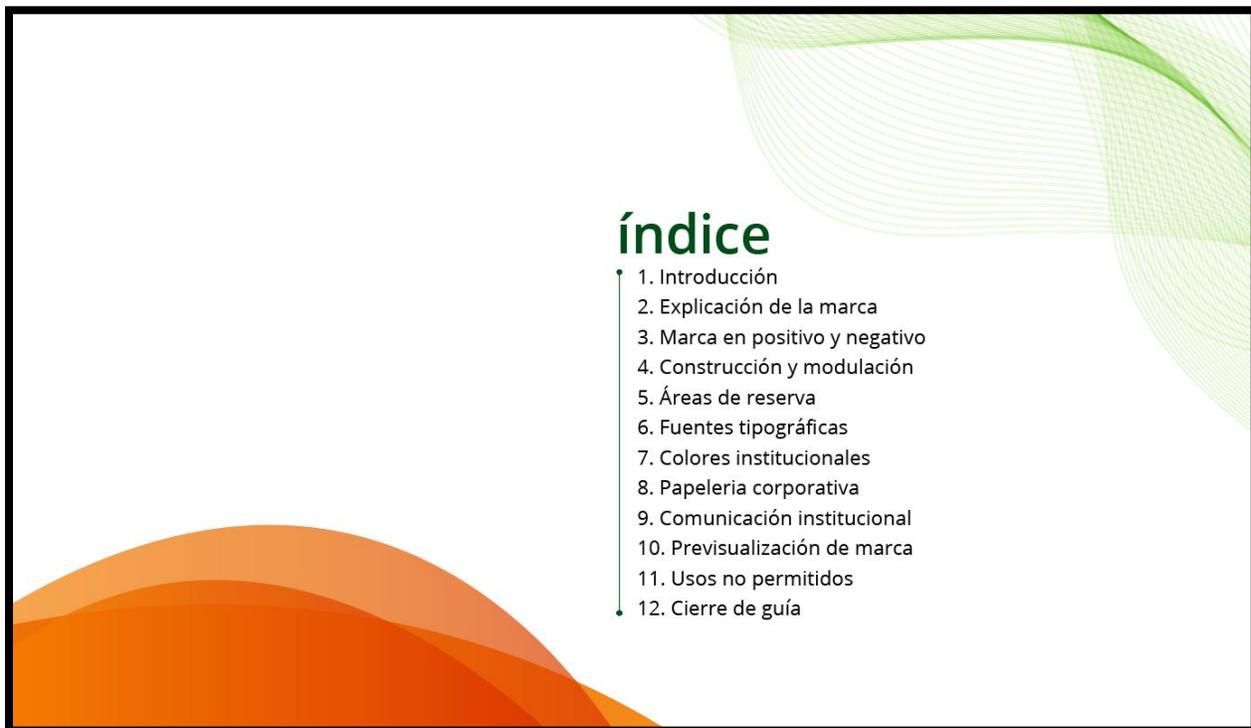


Ilustración 20. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

1. Introducción

Este MANUAL DE IMAGEN E IDENTIDAD CORPORATIVA incluye todas las especificaciones necesarias a tener en cuenta para el uso correcto de la marca ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA. Adicionalmente, contempla el lineamiento filosófico por el que está constituida la organización y las pautas esenciales para la construcción de una imagen corporativa, con el fin de garantizar la correcta difusión tanto en entornos impresos como digitales.

Ilustración 21. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

2. Explicación de la marca



La marca

El isologo de Administración Deportiva está compuesto por 3 elementos, que coexisten para generar la identidad visual:

- Isotipo: Representa el movimiento y fuerza realizados en toda actividad deportiva.
- Logotipo: Es el nombre del proyecto curricular. El cual está dado por la tipografía SoftMicro regular.
- Firma: Es el pilar fundamental de las actividades realizadas por todo aquel vinculado al programa educativo.

Ilustración 22. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

4. Construcción y modulación

Horizontal



El ícono se inscribe y construye sobre una superficie modular proporcional al valor X. Se establece como unidad de medida, de esta manera, aseguramos la correcta proporción de la marca sobre cualquier soporte y medidas.

Diagramación

La marca es un activo de gran valor para Administración Deportiva. No debe ser alterada ni modificada, debiéndose aplicar de la forma que se especifica en este manual. Siempre que sea posible, debemos priorizar la versión horizontal frente a la vertical.



Vertical

Ilustración 23. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

5. Áreas de reserva



El área de reserva es un espacio alrededor del logotipo que se debe respetar y no puede ser invadido por otros elementos gráficos, como textos, imágenes y fotografías. El área de reserva o protección está definida por un módulo el cual se puede apreciar en las imágenes, y cuya altura corresponde a 1 CM.



Ilustración 24. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

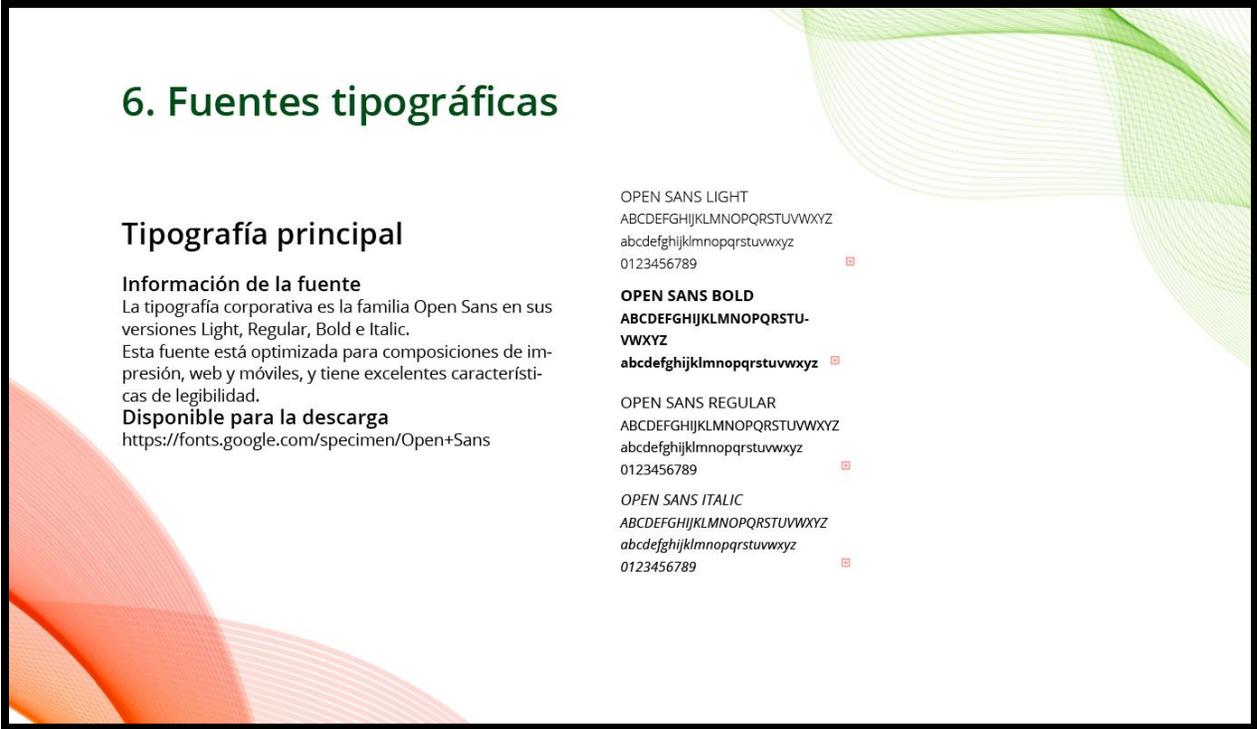


Ilustración 25. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia



Ilustración 26. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

7. Colores institucionales

Los colores deben ser usados de manera consistente para así reforzar el valor de la marca. No se debe alterar el orden de los colores dentro del logotipo, ni alterar el nivel de opacidad de los mismos. A continuación la paleta de colores en sus diferentes modos (RGB, HEXA, CMYK y Pantone).

Color	RGB	HEX	CMYK	PANTONE
Verde	R=134 G=189 B= 52	86bd34	C=55 M=0 Y=95 K=0	P 154 - 7 U
Naranja	R=220 G=111 B= 31	dc6f1f	C=10 M=65 Y=95 K=1	P 30 - 15 U
Verde oscuro	R=3 G=2 B=4	30204	C=90 M=80 Y=60 K=65	PANTONE: Process Black U
Gris oscuro	R=127 G=126 B= 126	777e7e	C=50 M=40 Y=40 K=20	PANTONE: 169 - 12 U
Gris claro	R=174 G=175 B= 170	aeafaa	C=35 M=25 Y=30 K=5	PANTONE: 169 - 6 U

Ilustración 27. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

8. Papelería corporativa

Hoja membrete
Carta (A4)

Tarjeta de presentación
9 cms

Christian García
Socio Ejecutivo
Brisa Horvath, Regis, Coorsal
@BrisaHorvathRegisCoorsal
4123245678

Sorayda Martínez
General Manager

Sorayda Martínez
0123456789
www.empresa.com
email@empresa.com

Asociación DEPORTIVA

Ilustración 28. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

9. Comunicación institucional

Es de vital importancia para la identidad institucional que la comunicación que se genera desde y dentro las distintas áreas que componen el programa reflejen siempre una imagen corporativa uniforme, clara y sin pie a distorsiones de ningún tipo.

Ilustración 29. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

10. Previsualización de marca



Indumentaria deportiva



Mug



Tecnología

Ilustración 30. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

11. Usos no permitidos

- X** Modificación de colores corporativos
- X** Girar angulo de la imagen
- X** Distorsión de proporciones horizontal y vertical
- X** Cambio de tipografía

La identidad visual no deberá ser modificada en ningún caso, para evitar que se destruya la estructura sobre la cual está basada.
Estas recomendaciones son extensivas a todas las variantes de la marca.

Ilustración 31. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia



Ilustración 32. Manual de identidad visual - Fuente: Elaboración propia

LIMITACIONES

Las limitaciones presentadas durante el desarrollo de la pasantía tienen que ver con el problema económico-social, esto generó que los tiempos - normalidad académica - se extendieran, hasta tal punto de tener incertidumbre, cancelación de semestre, en el proceso de grado.

CONCLUSIONES

Como tal la pasantía consta de tres pilares fundamentales, programados de tal manera que, para el momento del desarrollo de la fase final, el estudiante cuente con las herramientas y conocimientos para la formulación del documento guía en lo que a identidad visual se refiere.

El objetivo general de la pasantía, participar en la planeación y desarrollo de actividades del subcomité de publicaciones encaminado a la acreditación de alta calidad, se cumple a cabalidad, ya que no sólo hubo apoyo por parte del estudiante en labores administrativas, sino también se crea documento - Manual de identidad corporativo – el cual tiene aplicabilidad para el proyecto curricular y las distintas áreas que lo componen.

Finalmente, el desarrollo de esta pasantía refleja la evolución que ha tenido Administración Deportiva en cuanto a formación profesional se refiere, ya que a través de la promoción de espacios y actualización de la malla curricular, le permite al estudiante contar con las herramientas necesarias para ser competitivo en distintas áreas del mercado laboral.

Bibliografía

Guaman, C. (2018). *APOYO ADMINISTRATIVO PARA OPTIMIZAR EL USO DE LA PLATAFORMA COMET*. Bogotá.

Moya, R. d. (2002). El Proyecto Factible: una modalidad de investigación. *Sapiens. Revista Universitaria de Investigación*, 5-6.

RAE. (7 de 02 de 2018). *Boletín de Información Lingüística de la Real Academia Española*. Obtenido de <http://revistas.rae.es/bilrae/article/view/218/525>

RAE. (s.f.). *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Obtenido de <https://dpej.rae.es/lema/identidad-corporativa>

Redator Rockcontent. (23 de 6 de 2019). *Rockcontent.com*. Obtenido de <https://rockcontent.com/es/blog/publicidad-digital/>