

## **PRONTUARIO**

### **I. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Título del Curso</b>	:	Gerencia de Programas de Educación Física, Bienestar, Salud y Deportes
<b>Código y Número</b>	:	HPER 4020
<b>Créditos</b>	:	Tres (3)
<b>Término Académico</b>	:	
<b>Profesor</b>	:	
<b>Horas de Oficina</b>	:	
<b>Teléfono de la Oficina</b>	:	
<b>Correo Electrónico</b>	:	

### **II. DESCRIPCIÓN**

Las principales teorías de gerencia y su aplicación a la educación física escenarios deportivos y de entrenamiento físico. Análisis de procesos administrativos involucrados en la organización de actividades deportivas. Evaluación de instalaciones físicas, equipo y presupuesto; incluyendo las implicaciones legales en caso de accidentes y pobre seguridad.

### **III. OBJETIVOS**

Al terminar el curso, los estudiantes estarán capacitados para:

1. **Aplicar** las tareas administrativas, y de entrenamiento físico-deportivo, inherentes en la disciplina de la Educación Física y la Tecnología Deportiva.
2. **Analizar** los procesos gerenciales requeridos para la organización de las actividades relacionadas con el sistema de educación física y la tecnología deportiva.
3. **Identificar** los componentes del protocolo administrativo en el ambiente empresarial.

4. **Analizar** las responsabilidades gerenciales con respecto a las instalaciones físicas, compra y cuidado de equipo, preparación de un presupuesto, y aspectos legales en caso de lesiones públicas.
5. **Identificar** el uso de la tecnología y equipo actual que se utiliza en las actividades recreativas y deportivas que ayudan a promover conductas y estilos de vida saludable.

#### **IV. CONTENIDO TEMÁTICO**

##### A. Introducción

1. Conceptos básicos gerenciales.
2. La importancia de un sistema de administración efectivo en el campo de la Educación Física y Tecnología Deportiva.
3. Los principios y componentes esenciales en la gerencia de la Educación Física, los deportes, la salud y las ciencias del movimiento humano.

##### B. El Liderazgo en los Procesos de la Administración y Gerencia

1. Estilos de liderazgo
2. El líder efectivo
3. Tipos de lideres
4. Métodos para influenciar al grupo

##### C. Toma de Decisiones y su Relevancia en la Administración y Gerencia

1. Modelos de toma de decisiones.
2. Procesos y técnicas

##### D. Aspectos Teóricos de la Administración y Gerencia

1. Conceptos básicos.
2. Componentes y principios gerenciales.

##### E. Evaluación de Necesidades y Discusión de Conceptos Gerenciales

1. El análisis de necesidades.
2. Terminología fundamentar asociado con procesos administrativos

## F. Planificación de Actividades Deportivas

1. Organización.
2. Programación.
3. Promoción-propaganda.
4. Presupuesto.
5. Logística.
6. Ejecución.
7. Resultados y ajustes.
8. Evaluación.

## G. Administración y Organización en los Programas de: Educación Física, Deportivos y Entrenamiento Físico

1. Participación en actividades inter-escolares.
2. Organización de intramurales.
3. Reglamentación y normas.
4. Organización y mantenimiento de instalaciones deportivas.
5. Desarrollo de propuestas para la obtención de fondos para la implantación de programas, actividades deportivas y compra de equipo.

## H. Aspectos Legales en la Administración

1. Introducción: *La ley y el sistema legal.*
2. Terminología fundamental.
3. El Código Civil: *Derechos y fuentes de las obligaciones.*
4. Ley de responsabilidad civil para la protección de los derechos: *Tipos y asuntos específicos que aplican a un territorio o país.*
5. Culpa o negligencia: *Deber de previsibilidad.*
6. Manejo del riesgo.
7. Seguridad y responsabilidad: *La importancia de un plan de acción de emergencia.*
8. El seguro de responsabilidad civil.
9. Tendencias de la ley.

## V. ACTIVIDADES

### A. Experiencias de Prácticas: *Temas de Discusión en Grupos*

1. Aquellos de tipo controversiales y transversales relacionados a la administración de empresas.
2. El aprender a aprender.
3. La multiculturalidad.

4. La tecnología (acceso de las redes sociales donde se manifiesta temas relacionados al curso, y su uso en la promoción de actividades).
- 5 Orientación correcta para reforzar los valores cristianos-ecuménicos, éticos, democráticos y cívicos, lo cual no hay duda, de la contribución que hace la Educación Física, el Deporte, la Recreación y el Juego en estos valores.

#### B. Desarrollo de Torneos de índole Deportivo, Recreativo y Educativo

1. Programas intramurales
2. Torneos invitacionales.
3. Actividades inter-escolares
4. Programas recreativos (incluyendo festivales de aeróbicos y zumba)

#### C. Trabajo Colaborativo/Cooperativo

1. Grupos pequeños:
  - a. Planificación/organización, diseño y ejecución de:

Actividades de índole deportiva y recreativa

#### D. Calendario de las Posibles Fechas de las Actividades Organizadas

1. Se designarán en su apropiado momento:
  - a. Fechas alternas:

Viernes

#### E. Técnicas y Métodos de Enseñanza

1. Conferencias, dinámicas e interactivas, centradas en los estudiantes.
2. Actividades para la exploración/descubrimiento de conceptos.
3. Explicación de macroconceptos claves mediante mapas conceptuales.
4. Aprendizaje recíproco y el uso de cadenas de respuestas.
5. Aprendizaje cooperativo, colaborativo y solución de problemas.
6. Juegos académicos, preguntas abiertas y torbellino de ideas.
7. Discusiones dinámicas grupales, debates y controversias amigables.
8. Análisis de los tópicos según el contexto vigente y su relación práctica con la vida cotidiana y ocupacional de los estudiantes.
9. El uso de ilustraciones/dibujos o símbolos para representar diferentes cantidades de datos (pictographs).
10. Exposiciones de trabajos orales, asignaciones y proyectos especiales
11. Búsqueda relevante de Información en la Internet/Web.

## F. Medios de Enseñanza

### 1. Alta tecnología:

- a. Computadora o "notebook". Esta se utilizará para las presentaciones electrónicas multimedios, aplicaciones en DVD/CD-ROM, acceso a direcciones en la Internet/Web, entre otras funciones.
- b. Proyector de video digital, empleado para las presentaciones computarizadas.
- c. Uso de páginas WWW del curso y Blackboard.

### 2. Tecnología tradicional:

- a. Afiches y fotos.
- b. La pizarra.

## VI. EVALUACIÓN

### A. Evaluación

1. Se ofrecerán 2 exámenes parciales (48% de la nota total).
2. El examen final incluirá solo el último material discutido en la clase (22% de la nota final).
3. Habrá una tercera nota parcial (20% de la nota total). Esta en la planificación, organización y administración de:
  - a. Una actividad deportiva recreativa (intramural, invitacional, inter-escolar), (incluye la redacción de la propuesta grupal)
  - b. Experiencia escrita (portafolio electrónico) e informe final (presentación electrónica/oral informe escrito). El mismo, deberá ser entregado el último día de clases
4. Se requiere la evidencia de servicio voluntario (2) (6%. de la nota total).
  - a. Se recomienda trabajo voluntario con entidades sin fines de lucro.
  - b. Recurso:

Actividad educativa, como taller, juez árbitro y en actividades deportivas
  - c. Participación activa en actividades organizada por compañeros.

5. Finalmente, es necesario que el alumno realice una asignación especial: Análisis de un (3%. de la nota total).
  - a. Deben ser estos de revistas profesionales con su bibliografía. Para tal análisis, el estudiante se deberá dirigir a los recursos (enlaces) del Web presentados en el sistema de Blackboard Learn.
  - b. El análisis crítico debe ser presentado a través de Blackboard Learn, específicamente en la herramienta. Cada análisis no debe ser menor de una página y media. Se aplica penalidad si no es enviada a tiempo y si no lo hace por la herramienta de envío correcto. De ser esto así, se habrá de deducir 25 puntos de la puntuación total del trabajo.
6. Se habrá de ofrecer una nota de asistencia y participación efectiva en el curso (3%. de la nota total).
7. No se eliminarán notas.
8. El curso requiere el uso de un sistema de computadora que posea un procesador de palabras, preferiblemente MS Word. Este sistema puede ser uno personal o el que se encuentra en esta universidad (Ej., el Centro de Informática y Telecomunicaciones [CIT]).
9. Todas las asignaciones serán evaluadas por plagio.
10. Todas las asignaciones serán evaluadas por plagio.

## B. Determinación de las Calificaciones

1. A continuación el valor de los exámenes y proyectos especiales:

<b>Criterios:</b>	<b>Peso:</b>	<b>Valor:</b>
2 Exámenes Parciales:		
<i>1er Examen Parcial</i>	: 22 %	100 puntos
<i>2do Examen Parcial</i>	: 22 %	100 puntos
1 Examen Final	: 22 %	100 puntos
Planificación Actividad Deportiva Recreativa	: 20 %	100 puntos
Evidencia de Servicio Voluntario (2)	6 %	200 puntos
Análisis Artículo	3 %	200 puntos
Asistencia y Participación	: 5 %	100 puntos
<b>Total</b>	<b>= 100%</b>	<b>900 puntos</b>

2. La nota final será determinada mediante la escala **subgraduada redondeo** (curva estándar) que tiene integrada el registro electrónico de **Inter-Web**. Tal escala de notas equivale a sumar el total de las puntuaciones que obtiene el estudiante al finalizar el curso y luego dividirla entre seis (6). Las notas se distribuyen como sigue:

A	=	100 - 89.5
B	=	89.4 - 79.5
C	=	79.4 – 69.5
D	=	69.4 – 59.5
F	=	59.4 - 0

3. La asistencia es importante para recibir puntos por asistencia y participación.
4. El sistema de evaluación a usarse es el de Micrograde for Windows y WebBanner en la Nota Final. Método en Banner Redondeo Sub Graduado.
5. Todo trabajo entregado fuera de la fecha indicada tiene una penalidad de al menos 25 puntos.

### C. Estrategias de "Assessment" y Evaluación

El seguimiento del progreso de la ejecución de los estudiantes con relación al logro de los objetivos del curso serán monitoreados mediante una diversidad de estrategias de "assessment" (avalúo) y evaluación. Algunas técnicas de "assessment" se presentan a continuación:

1. Diario reflexivo, ensayo breve (minute paper), reacción escrita inmediata (REI o writing prompt) y lista focalizada.
2. Organizador gráfico, mapa de conceptos y tirillas cómicas.
3. Portafolio digital y rúbricas(matriz de valoración o baremo).
4. Clase demostrativa.

## VII. NOTAS ESPECIALES

### A. Requisitos del Curso

1. Completar satisfactoriamente los exámenes y trabajos especiales del curso. Los exámenes cubren los temas discutidos en la clase
2. Asistencia puntual al salón de clase.
3. Participación activa durante las discusiones y actividades de los temas del curso.
4. Evitar ausencias exageradas.
5. Vestimenta adecuada.

6. Asignaciones, trabajos/proyectos, asistencia y participación:

- a. Completar las asignaciones y proyectos.
- b. Realización de las actividades de aprendizaje en la clase.
- c. Asistencia y participación.

B. Actividades Adicionales Relacionadas

1. Se sugiere que las actividades a desarrollarse se realicen principalmente en el horario dentro de la Hora universal Miércoles – 10:00 a.m. – 12:00 m.d. Resumir la actividad tienen hasta las 1:20 p.m. (horario de la clase) o los viernes, siempre y cuando sea permisible
2. Propósitos en la organización de las actividades están
  - a. la de ofrecer un servicio a poblaciones sedentarias o deportistas del Recinto
  - b. familiarizarse con todos los procesos de permisos de uso de las instalaciones de la Institución.
  - c. atender a centros educativos u de otro tipo que posean poblaciones (infantiles, juveniles, adolescentes, adultos jóvenes, adultos o alguna población especial en otras instalaciones físicas).
3. Es compulsorio y responsabilidad de cada estudiante matriculado en el curso asistir y participar activamente en cada una de las actividades de los compañeros de clase, independientemente del lugar.
4. Fechas de los informes orales y entrega de los portafolios digitales:  
  
Se asignará una fecha en su momento adecuado.

C. Políticas del Curso e Institucionales

1. Usos del Sistema de Blackboard Learn:

El sistema le provee: contenido del curso, prontuario y herramientas para realizar las asignaciones, los exámenes, la comunicación electrónica interna (e-mail), entre otras.

- a. Taller de capacitación tocante al usos de Blackboard Learn como apoyo al curso:
    - 1). Para que los estudiantes poseen el conocimiento y destrezas necesarios en el uso de Blackboard Learn, el profesor del curso coordinará una fecha conjuntamente con el Centro de Informática y Telecomunicaciones (CIT), donde se proveerá un Taller sobre el acceso y los usos en Línea, o bajo Apoyo, del Blackboard Learn.
    - 2). El recurso del taller será anunciado durante el curso. De no conseguir fechas y salón en el CIT, el profesor ofrecerá el taller en el salón de clase.
  
  - b. Se le incluye un Calendario en el sistema de Apoyo Blackboard, donde se encuentran las fechas de las asignaciones, los trabajos, exámenes y temas de discusión. Entonces, tal organización virtual ayudará al alumno de estar consciente de las fechas de las pruebas y los trabajos requeridos en el curso.
2. Proyectos y fechas límites:
- a. Todos los trabajos (asignaciones, propuestas) deben ser entregados en la fecha establecida. Tales proyectos escritos se deben entregar durante los primeros 10 minutos luego de haber comenzado la clase. De esto no ser así, se le restarán 25 puntos al trabajo.
  
  - b. Los proyectos escritos se debe preparar, y entregar, en formato electrónico, es decir, mediante el uso de un procesador de palabras. Se prefiere que se emplee el programa de **Microsoft Word** o el equivalente en "**OpenOffice.org**" (**Text Document**). También, se puede utilizar el procesador de palabras, gratuito, que dispone en el Web la compañía Zoho (<http://www.zoho.com>), conocido con el nombre de **Zoho Writer**. Otra alternativa es utilizar el programa de **WordPad** que incluye el sistema operativo de Windows. Los trabajos escritos deben estar limpios y leíbles. De no ser así, el trabajo puede ser devuelto o restado puntos.
  
  - c. El trabajo preparado en MS Word, "Text Document" de "OpenOffice.org" o "Zoho Writer" de Zoho.com, debe entregarse impreso y adjunto con un CD-ROM que contenga una versión digital del mismo.

3. Los trabajos se habrán de corregir empleando una rúbrica general, disponible en la página de **saludmed** (). Al evaluar los proyectos, se tomarán en consideración los siguientes criterios:
  - a. Contenido y organización de trabajo.
  - b. Claridad y síntesis de las ideas.
  - c. Redacción correcta de las referencias.
  - d. Las destrezas de redacción en los trabajos asignados, esto incluye: gramática y ortografía.
  
4. Siga las siguientes recomendaciones generales de redacción:
  - a. Se recomienda que se emplee una fuente (“font” o tipo de letra) **serif** (con rabos/colas), tal como “**Times New Roman**”, entre otras. Este tipo de letra debe estar formateada a un tamaño de 12 puntos.
  - b. Emplear papel tamaño carta (8½ x 11), blanco y sin líneas.
  - c. Los márgenes en los lados del papel deben de ser 1½ pulgadas en el margen izquierdo y 1 pulgada en el margen superior, en el inferior y el derecho.
  - d. Se requiere que se enumeren todas las páginas, comenzando con la página de título, escribiendo el número a 1 pulgada de distancia del borde derecho del papel, centraliza entre el borde superior del papel y la primera línea escrita.
  - e. No divida las palabras al final de las líneas.
  - f. Todo el texto debe estar formateado a doble espacio, con excepción de las citas en bloque, las cuales se escriben a espacio sencillo.
  - g. Para más información:

- 1) Consulte al manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA):

American Psychological Association [APA], (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6ta. ed). Washington, DC: American Psychological Association.

American Psychological Association [APA], (2001). *Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association* (2da. ed.).

México: Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V.

American Psychological Association [APA], (2006). *Manual de Estilo de Publicaciones de la APA: Versión Abreviada*. México: Editorial El Manual Moderno, S.A. de C.V. (<http://www.apa.org/books/4210001.html>).

2) Puede, también, visitar los siguientes sitios Web:

- APA: <http://www.saludmed.com/APA/APA.html>
- APA Style.org: <http://apastyle.apa.org/>

3) Por último, puede visitar al Centro de Redacción Multidisciplinario, localizado en el primer piso, junto a la cafetería:

**Horario:**

lunes a jueves	:	8:00 A.M. - 8:30 P.M.
viernes	:	8:00 A.M. - 5:00 P.M.
sábado	:	8:00 A.M. - 12:00 M.

**Teléfono:** 787-250-1912, ext. 2408

5. El profesor mantiene una copia del trabajo hecho en formato electrónico, de manera que pueda ser comparado con otros proyectos de estudiantes matriculados en semestres previos al actual.

6. Reposición de trabajos y exámenes:

- a. En caso de una enfermedad prolongada, favor de comunicarse con su maestro o compañeros de clase para las asignaciones y/o exámenes.
- b. Se repondrán exámenes solo a estudiantes con una excusa aceptable; el examen repuesto será diferente y con preguntas de discusión adicionales. El examen de reposición debe ser tomado a no más tardar de una semana después, en las horas de oficina del profesor (véase prontuario), solicitando una cita en el CIT y bajo la supervisión de un proctor o custodio. Sin embargo, todo examen que se tome fuera de hora o de la fecha asignada, tendrá una penalidad, si no hay excusa razonable. El profesor del curso analizará cada caso en particular.
- c. No hay reposición para las asignaciones.
- d. Copiarse un trabajo escrito o examen se considera fraude (véanse **Reglamento General de Estudiantes**, 2006, pág. 49), lo cual

puede resultar en alguna sanción menor (**Reglamento General de Estudiantes**, 2006, pp. 51-52). Una versión digital del Reglamento General del Estudiante se encuentra en la página Web del recinto (<http://www.metro.inter.edu/servicios/documentos/reglamentoestudiantes2006.pdf>). De copiarse en alguna evaluación del curso, el alumno podrá ser penalizado con un cero ("0") o "F".

7. Normas de asistencia y tardanzas:

- a. No se dará nota por asistencia pero es considerada si le faltan pocos puntos para subir una nota.
- b. Tres (3) tardanzas será equivalente a una (1) ausencia.
- c. Se le cargará una tardanza en una clase a todo estudiante que llegue diez (10) minutos después de la hora que comienza la clase, sin excusa.

8. Normas de Éticas:

- a. Se promueve la participación activa de los estudiantes durante la discusión de los temas del curso. No obstante, está prohibido hablar palabras soeces (malas) u obscenas, emplear un lenguaje exclusivo y realizar comentarios innecesarios (Ej: sexista, xenofóbicos y homofóbicos) en el salón de clase.
- b. El profesor siempre respetará a los estudiantes, de manera que también se espera que los estudiantes respeten a su profesor y a sus compañeros de estudio.
- c. Por último, se espera que los estudiantes den su esfuerzo máximo en la clase. De igual manera el profesor dará "la milla extra" para que los estudiantes aprendan los conceptos básicos del curso.

D. Servicios Auxiliares o Asistencia Especial

1. Se considera las necesidades particulares de los estudiantes que estén bajo el programa de acomodo razonable a los cuales se planifica de acuerdo a sus necesidades, según lo estipula la documentación de las Oficinas pertinentes.

2. En cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la Ley ADA (American with Disabilities Act) y la Carta Circular G-145-92:
  - a. La Universidad Interamericana de Puerto Rico realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer los acomodos razonables necesarios para que el estudiante con impedimentos pueda participar de la vida académica en igualdad de condiciones con el estudiante sin impedimento.
  - b. Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o necesidades especiales deberá solicitar los mismos al inicio del curso, preferiblemente durante la primera semana de clases, o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita. El alumno que necesita tal acomodo deberá visitar y registrarse en la oficina del Consejero Profesional José Rodríguez, Coordinador de la **Oficina de Servicios a los Estudiantes con Impedimentos (OCSEI)**, ubicada en el Programa de Orientación Universitaria (Certificación de Resolución Num. 14-2007-2008: AAE/CIE del 20 de diciembre de 2007). El profesor y la institución aseguran la confidencialidad del estudiante.

#### E. Honestidad Académica

1. Advertencia de honradez, fraude y plagio, según se dispone en el Capítulo V, Artículo 1 del Reglamento General de Estudiantes (<http://www.metro.inter.edu/servicios/documentos/reglamentoestudiantes2006.pdf>):
  - a. El plagio, la falta de honradez, el fraude, la manipulación o falsificación de datos y cualquier otro comportamiento inapropiado relacionado con la labor académica son contrarios a los principios y normas institucionales y están sujetos a sanciones disciplinarias, según establece el Capítulo V, Artículo 1, Sección B.2 del **Reglamento General de Estudiantes**.
  - b. Se considera que se ha cometido plagio si el estudiante ha robado "ideas o palabras de otra persona sin el debido reconocimiento" (**Reglamento General de Estudiantes**, 2006, pags. 50). También es plagio si se hurtan datos u organización de otra persona sin haber indicado el crédito correspondiente. Además, ocurre plagio cuando se parafrasea un texto sin haber colocado su referencia, citar sin poner comillas, si se insertan figuras o tablas sin su correspondiente referencia, entre otros (**Reglamento General de Estudiantes**, 2006, pág. 50). Todo estudiante que incurra en el delito de plagio será penalizado con una sanción menor o mayor, según sea el caso (véanse **Reglamento General de Estudiantes**, 2006, págs. 50-52).

#### F. Política de Propiedad Intelectual

Se orienta al estudiante sobre la vigencia del Documento Normativo G-0502-003, Política de Propiedad Intelectual de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, y del Capítulo V, Artículo 1, inciso B.2 del Reglamento General del Estudiante, el cual señala las infracciones académicas por falta de honestidad, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inapropiado, relacionado con la labor académica o cualquier acción encaminada a tal fin

#### G. Uso de Dispositivos Electrónicos

1. Advertencia sobre la activación de aparatos electrónicos durante las horas de clase y exámenes:
  - a. Se desactivarán los teléfonos y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda.
  - b. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

#### H. Licencia por Ausencia

1. Todo estudiante que deba ausentarse por razones de enfermedad por algún tiempo limitado, circunstancias familiares, estar fuera del país a causa de trabajo o necesidad de atender algún asunto de urgencia en el extranjero, solicitará una licencia por ausencia, mediante el documento para a tales fines.
2. La licencia militar y la baja militar no se consieran para los fines de una licencia por ausencia, y por ello se les brinda trato administrativo distinto (Agustín Echechevarría, Vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantes y Planificación Sistémica, 1/octubre/2009).

### VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

#### A. Libro de Texto

#### B. Lecturas Suplementarias

El siguiente material suplementario se encuentra disponible en la base de datos que provee el **Centro de Accesos a la Información (CAI)**, **Listado de Base de Datos** ([http://www.cai.inter.edu/listado\\_db.htm](http://www.cai.inter.edu/listado_db.htm)):

### C. Recursos Audiovisuales

1. Películas en DVD o video (VHS):

2. Películas en línea:

3. Recursos electrónicos multimedios:

a. Presentaciones electrónicas/computadorizadas:

Las presentaciones electrónicas para cada tópico de este curso se prepararon en el formato de MS PowerPoint 2003. Algunas de estas presentaciones se encuentran en el sitio Web de **Saludmed**.

b. Aplicaciones multimedios interactivas en CD-ROM:

c. Lecturas en el Web de páginas preparadas localmente para el curso (Saludmed y Blackboard Learn 9.1):

Parte de las lecturas y referencias requeridas para este curso se encuentran en las siguientes direcciones:

## IX. BIBLIOGRAFÍA

### A. Libros

Chelladurai, P. (2014). ***Managing Organizations for Sport and Physical Activity***. Scottsdale, AZ: Holcomb Hathaway, Publishers 472 pp.

Covell, D., & Walker, S. (2013). ***Managing Sport Organizations: Responsibility for Performance***. New York, NY: Routledge Taylor & Francis Group. 416 pp.

Frederick J., G. (2011). ***Sport and Recreation Operations: Experiential Learning in Sport Management***. Dubuque, IA: Kendall Hunt Publishing. 86 pp.

Gillentine, A. (2011). ***Critical Essays in Sport Management: Exploring and Achieving a Paradigm Shift***. Scottsdale, AZ: Holcomb Hathaway, Publishers 275 pp.

Greenwell, C., Danzey-Bussell, L. A., & Shonk, D. J. (2014). ***Managing Sport Events***. Champaign, IL: Human Kinetics. 240 pp.

Horine, L., & Stotlar, D. (2013). ***Administration of Physical Education and Sport Programs*** (5ta. ed.). Long Grove, IL: Waveland Press, Inc. 335 pp.

- Jones, M. (2014). ***Sustainable Event Management: A Practical Guide*** (2da. ed.). New York, NY: Routledge Taylor & Francis Group.
- Masteralexis, L. P. (2011). ***Principles and Practice of Sport Management*** (4ta. ed.). Burlington, MA: Jones & Bartlett Publishers. 616 pp.
- McDonnell, I., & Moir, M. (2013). ***Event Sponsorship***. New York, NY: Routledge Taylor & Francis Group. 146 pp.
- Mull, R. D., Forrester, S. A., & Barnes, M. L. (2012). ***Recreational Sport Programming***. Urbana, IL: Sagamore Publishing LLC. 380 pp.
- National Interscholastic Athletic Administrators Associations [NIAAA], Blackburn, M., Forsyth, E., Olson, J., & Whitehead, B. (Eds.). ***NIAA's Guide to Interscholastic Athletic Administration***. Human Kinetics. 408 pp.
- Richards, E. (Ed.). (2014). ***Event Design***. New York, NY: Routledge Taylor & Francis Group. 240 pp.
- Robson, S., Simpson, K., & Tucker, L. (Eds.). (2013). ***Strategic Sports Development***. New York, NY: Routledge Taylor & Francis Group. 288 pp.
- Scott, D. (2014). ***Contemporary Leadership in Sport Organization***. Champaign, IL: Human Kinetics. 264 pp.
- Siedentop, D., & van der Mars, H. (2011). ***Introduction to Physical Education, Fitness, and Sport***. New York: The McGraw-Hill Companies, Inc. 368 pp.
- Sotiriadou, P., & De Bosscher, V. (Eds.). (2012). ***Managing High Performance Sport***. New York, NY: Routledge Taylor & Francis Group. 322 pp.

B. Revistas

1. Artículos de revistas profesionales (Journals):

- Meltzer Rady, A. (2014). Urban Physical Education Teachers as Leaders. ***Chronicle of Kinesiology & Physical Education In Higher Education***, 2530-33. Recuperado de la base de datos de EBSCOhost (SPORTDiscus with Full Text).

2. Artículos de revistas, boletines o periódicos electrónicos:

C. Recursos Electrónicos: *Disponibles en la Internet/Web*