

PASANTÍA EN INSTITUTO DEPARTAMENTAL (INDERSANTANDER)

Pasantía en Instituto Departamental (InderSantander)

**Sergio Alexander Melendez Luna, Michael Steven Correa Pineda y Diego
andres Albarracín Estrada**

Trabajo de grado para optar el título de Especialista en Administración Deportiva

Director

Nelson Ariel Niño García

Especialista en Administración Deportiva

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División Ciencias de la Salud

Especialización en Administración Deportiva

2025

PASANTÍA EN INSTITUTO DEPARTAMENTAL (INDERSANTANDER)

Contenido

Introducción	7
1. Contexto de la organización	7
2. Propósito de la pasantía.....	8
3. Descripción de las actividades desarrolladas	8
3.1 Aprendizajes.....	10
3.1.1 Gestión de Bases de Datos:	10
3.1.2 Atención al Detalle y Meticulosidad:.....	11
3.1.3 Manejo de Herramientas Administrativas:	11
3.1.4 Comprensión del Entorno Organizacional:	11
4. Recomendaciones.....	11
4.1 Mayor Organización en la Gestión de Practicantes:	12
4.2 Incrementar el Compromiso Institucional:	12
4.3 Fomentar un Ambiente de Aprendizaje:	12
Referencias	14

Resumen

El presente informe detalla las experiencias obtenidas durante las pasantías realizadas en el Instituto departamental de recreación y deportes de Santander. Las actividades principales incluyeron la organización, revisión y digitalización de documentos, esenciales para optimizar la gestión administrativa en el ámbito deportivo. Estas tareas permitieron desarrollar habilidades como la atención al detalle y el manejo de herramientas tecnológicas, indispensables en la administración deportiva.

La gestión eficiente de la documentación, como señala Chappelet (2021), “es clave para fortalecer la estructura de las instituciones deportivas y garantizar su sostenibilidad”. En este sentido, las pasantías brindaron una valiosa oportunidad para aplicar conocimientos teóricos en un entorno práctico, contribuyendo tanto al desarrollo profesional como al fortalecimiento institucional.

Palabras clave: pasantías, administración deportiva, gestión documental, digitalización, recreación y deportes.

Abstract

This report details the experiences obtained during the internships carried out at the Institute of Sports and Recreation of Bucaramanga (Inderbú). The main activities included the organization, review and digitization of documents, essential to optimize administrative management in the sports field. These tasks allowed the development of skills such as attention to detail and the handling of technological tools, indispensable in sports administration.

Efficient documentation management, as Chappelet 2021 points out, "is key to strengthening the structure of sports institutions and ensuring their sustainability." In this sense, internships provided a valuable opportunity to apply theoretical knowledge in a practical environment, contributing to both professional development and institutional strengthening.

Keywords: internships, sports administration, document management, digitization, recreation and sports

Glosario

Administración deportiva: El enfoque de la administración deportiva le apunta directamente al sector del deporte y la recreación. Se trata de un campo muy amplio en el que se abordan temas como la administración de instalaciones deportivas, las finanzas, el derecho, o la ética. (Universidad Europea Online, 2024)

Archivo: Los archivos sirven para conservar la información. Los documentos de archivo son los primeros documentos escritos puesto que la narrativa épica de las primeras civilizaciones se transmitía de forma oral. (Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública de la Región de Murcia, 2017)

Documentación: Los documentos administrativos más relevantes son aquellos emitidos en el marco del procedimiento administrativo, entendiendo que no son los únicos que pueden ser emitidos por la Administración. (Curso Pase al grupo C Auxiliares Administrativos, 2010)

Digitalización: la digitalización es el procedimiento mediante el cual, ciertas operaciones pueden comenzar a efectuarse a través de los medios digitales, como los ordenadores o los smartphones, normalmente con la ayuda de una conexión a Internet. (Westreicher, 2021)

Gestión administrativa: Una gestión administrativa eficiente se basa en una combinación continua de acciones destinadas a optimizar el uso de recursos, los cuales, por su naturaleza limitada, requieren decisiones precisas. Estas decisiones pueden generar un efecto positivo en las organizaciones si se toman de manera adecuada y a tiempo; de lo contrario, podrían tener consecuencias negativas. (Xavier Enrique Soledispa Rodríguez, 2022)

PASANTÍA EN INSTITUTO DEPARTAMENTAL (INDERSANTANDER)

InderSantander: Es un ente departamental con el objetivo de coordinar el plan nacional de deporte para contribuir con el desarrollo del deporte y la recreación como elementos fundamentales de la formación personal como comunitario. (Corzo, 2023)

Pasantías: Se entenderá por “Pasantía” la continuación del proceso de enseñanza aprendizaje, en el cual los estudiantes de Universidades desempeñarán tareas laborales por un tiempo determinado, permitiendo vincular los conocimientos teóricos con situaciones reales. (USAID, CEAMSO, 2015)

Revisión de documentos: La revisión documental es una herramienta que contribuye al desarrollo del conocimiento, amplía las hipótesis de los estudiantes y enriquece su vocabulario, permitiéndoles interpretar su realidad desde la perspectiva de su disciplina. Además, se convierte en un factor motivador para que los estudiantes lleven a cabo procesos de investigación. (Dustin Gómez, 2016)

Modificación de documentos: Establecer los parámetros de elaboración, modificación, anulación y control de los documentos internos y externos aplicados en el desarrollo de la operación de la Agencia, con el fin de asegurar el uso adecuado, control de cambios. (ATENEA Agencia distrital para la educación superior, La ciencia y la tecnología, 2023)

Introducción

Durante el desarrollo de las pasantías realizadas en el Instituto departamental de recreación y deportes de Santander, se nos asignaron diversas tareas relacionadas con la gestión administrativa en el ámbito deportivo. Estas actividades incluyeron la organización, modificación, y revisión de documentos esenciales, así como la verificación de su correcta documentación. A través de estas labores, se buscó fortalecer los procesos administrativos, garantizar un manejo eficiente de la información y contribuir al adecuado funcionamiento de la institución. Este informe detalla las experiencias adquiridas y el impacto de dichas tareas en nuestro crecimiento profesional.

1. Contexto de la organización

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga (INDERBU) es una entidad pública localizada en la Carrera 30 #14-45 de Bucaramanga, Santander. Su propósito es fomentar la actividad física, el deporte y la recreación como herramientas para el desarrollo integral de la comunidad, el mejoramiento de la calidad de vida y la promoción de estilos de vida saludables. A través de su área administrativa, la institución gestiona recursos, diseña estrategias y organiza programas deportivos y recreativos, desempeñando un papel fundamental en la integración social y el fortalecimiento de los valores ciudadanos en el contexto local.

PASANTÍA EN INSTITUTO DEPARTAMENTAL (INDERSANTANDER)

2. Propósito de la pasantía

El objetivo consistió en fortalecer competencias en la gestión de recursos, la planeación de proyectos deportivos y la administración de actividades recreativas, dentro de un entorno profesional enfocado en el deporte como herramienta de impacto social. Asimismo, la pasantía ofreció la oportunidad de adquirir experiencia práctica, comprender la dinámica de una entidad pública y participar activamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales del INDERBU.

3. Descripción de las actividades desarrolladas

Esta labor implicó una revisión minuciosa y detallada de la información, asegurando la integridad y precisión de los registros administrativos. Se llevaron a cabo las siguientes acciones específicas: Identificación de inconsistencias y errores en los datos.

Corrección digital de cada uno de los fallos detectados, garantizando la organización y actualización de los archivos.

Documentación de los ajustes realizados para mantener un control de los cambios implementados.

Estas actividades permitieron optimizar los sistemas de información de la organización, asegurando una mayor eficiencia en los procesos administrativos. Se incluyen evidencias gráficas y reportes de las actividades desarrolladas (como capturas de pantalla, reportes corregidos y otros registros pertinentes).

PASANTÍA EN INSTITUTO DEPARTAMENTAL (INDERSANTANDER)

Figura 1. Datos generales de accesos a los recursos electrónicos

Nombre ↑	Modificado	Tamaño
1.PROCESOS ESTRATEGICO	--	--
10.MEJORAMIENTO	--	--
11. MIPG 2020	--	--
12.MIPG 2021	--	--
12.MIPG 2021	--	--
13. MIPG 2022	--	--
14. MIPG 2023	--	--
15. MIPG 2024	--	--
2. PROCESOS MISIONALES	--	--
3. PROCESOS DE APOYO	--	--
4. PROCESOS EVALUACION	--	--
4. PROCESOS EVALUACION	--	--
5.OPERATIVIDAD SG-SST 2023	--	--
6.MIPG	--	--
9.CONULTAS	--	--
CIRCULAR 003 DE 2023 AGN	--	--
MEDICIÓN FURAG 2022	--	--
RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN Y REVIS...	--	--

Adaptado de informe de recursos y servicios bibliográficos (InderSantander, 2024)

3.1.2 Atención al Detalle y Meticulosidad

Adquisición de experiencia en la revisión minuciosa de datos, asegurando la calidad de los registros manejados.

3.1.3 Manejo de Herramientas Administrativas

Fortalecimiento de las capacidades en el uso de sistemas y programas para la administración de información.

3.1.4 Comprensión del Entorno Organizacional

Aprendizaje de la dinámica de trabajo en una entidad pública, con enfoque en la planificación y ejecución de actividades en el área administrativa.

Estos aprendizajes no solo contribuyeron al desarrollo de habilidades específicas, sino también a la comprensión integral de los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento de una institución pública orientada al deporte y la recreación.

4. Recomendaciones

Con base en la experiencia vivida durante la pasantía en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga (INDERBU), se identificaron aspectos susceptibles de mejora que podrían potenciar el aprendizaje y el desarrollo profesional de futuros practicantes.

Estas recomendaciones incluyen.

4.1 Mayor Organización en la Gestión de Practicantes

Establecer un plan estructurado de actividades desde el inicio de la práctica, alineado con los objetivos de formación académica del estudiante. Asignar tareas específicas y proyectos con un impacto claro en la organización y en el desarrollo de las competencias del practicante.

4.2 Incrementar el Compromiso Institucional

Promover una mayor participación de los tutores o supervisores designados, asegurando un acompañamiento constante y efectivo. Ofrecer oportunidades para que los practicantes aporten ideas y participen en proyectos relevantes, lo que permitirá explorar y fortalecer sus habilidades profesionales.

4.3 Fomentar un Ambiente de Aprendizaje

Facilitar espacios de retroalimentación donde los estudiantes puedan recibir orientación y sugerencias para mejorar su desempeño. Proveer recursos y herramientas que les permitan cumplir con sus tareas de manera más eficiente y profesional. Implementar estas mejoras garantizará una experiencia enriquecedora tanto para la organización como para los practicantes, optimizando los resultados y fortaleciendo el vínculo entre el ámbito académico y el profesional.

Referencias

A. Rezi and M. Allam,. (1995). Techniques in array processing by means of transformations . En *Control and Dynamic Systems Vol. 69* (págs. 133-180). San Diego: Academic Press.

American Psychological Association. (s.f.). *Style and Grammar Guidelines*. Recuperado el 17 de enero de 2020, de Apastyle: <https://apastyle.apa.org/stylegrammar-guidelines> CRAI USTA Bucaramanga. (2020). *Informe de recursos y servicios bibliográficos*.

Miao, L. L. (November 8-12). A specification based approach to testing polymorphic attributes. *Formal Methods and Software Engineering: Proceedings of the 6th International Conference on Formal Engineering Methods, ICFEM 2004*. Seattle, WA, USA,.

Sole, A. C. (2006). *Instrumentación Industrial*. Mexico: Alfaomega.

Wigner, E. P. (2005). Theory of traveling wave optical laser . *Phys. Rev.*, *134*, A635-A646.

ATENEA (26 de 4 de 2023). *Procedimiento de Elaboración, Modificación o*. Obtenido de Proceso de

Corzo, M. A. (2023). *Plan de Mejoramiento de Gestión del Talento Humano para el Instituto Departamental de*. Bucaramanga.

Curso Pase al grupo C Auxiliares Administrativos. (10 de Noviembre de 2010). *LOS*

PASANTÍA EN INSTITUTO DEPARTAMENTAL (INDERSANTANDER)

<https://www.bombersdv.es/wp-content/uploads/2016/08/Tema-28-A->

Documentos-Administrativos.pdf

Dustin Gómez, Y. C. (2 de diciembre de 2016).pág. 1.

Murcia. (Abril mayo de 2017).

https://archivogeneral.carm.es/adjuntos/DOC24578722828_68_1_Concepto_de_Archivo.pdf

InderSantander. (s.f.). <https://santander.gov.co/publicaciones/9713/indersantander/>.

Obtenido de <https://santander.gov.co/publicaciones/9713/indersantander/>:

<https://santander.gov.co/publicaciones/9713/indersantander/>

Universidad Europea Online. (2 de abril de 2024). *¿Qué es la administración*

USAID, CEAMSO. (Diciembre de 2015). *PROPUESTA DE REGLAMENTO DEL PROGRAMA*

DE PASANTÍA. Obtenido de CAPITULO I

Westreicher, G. (14 de junio de 2021). *ECONOMIPEDIA*. Obtenido de DIGITALIZACIÓN:

<https://economipedia.com/definiciones/digitalizacion.html>

Xavier Enrique Soledispa Rodríguez, J. M. (1 de febrero de 2022). Microempresas

<///C:/Users/maico/Downloads/Dialnet->

[LaGestionAdministrativaFactorClaveParaLaProductivi-8383391.pdf](#)