	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC- DBL-007	Fecha 10-04- 2012	1 Re visión A
	Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO	Pá g. i(79)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	DANIXA MARIANA OCHOA SALCEDO		
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
DIRECTOR	SUGEIDY CONTRERAS SUAREZ		
TÍTULO DE LA TESIS	PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO EDUCATIVO FUENTE DE VIDA DEL MUNICIPIO DE AGUACHICA CESAR		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL CONTENIDO DEL SIGUIENTE TRABAJO ES PRESENTAR EL INFORME FINAL DE PASANTIAS REALIZADO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO FUENTE DE VIDA DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL 2018, SE REALIZO UNA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE AYUDE EN LA OPTIMIZACION DE CADA UNO DE LOS PROCESOS INTERNOS, Y QUE SIRVA DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES; ESTE PROYECTO ESTUVO DIRIGIDO POR LA MAGISTER SUGIDY CONTRERAS SUAREZ</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS:	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DEL
INSTITUTO EDUCATIVO FUENTE DE VIDA DEL MUNICIPIO DE
AGUACHICA CESAR

AUTOR

DANIXA MARIANA OCHOA SALCEDO

Propuesta bajo la modalidad de pasantías como requisito para optar al título
de Administradora de Empresas

DIRECTOR

SUGEIDY CONTRERAS SUAREZ

Administradora de Empresas

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVA Y ECONOMICAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Ocaña, Colombia

Agosto, 2018

Índice

Capítulo 1. Propuesta para el mejoramiento organizacional del Instituto Educativo Fuente de Vida del municipio de Aguachica, cesar	1
1.1 Descripción breve de la empresa.....	1
1.1.1 Misión.....	2
1.1.2 Visión	2
1.1.3 Objetivos.....	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	3
1.1.5 Descripción de la dependencia	3
1.1.6 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.	4
1.2 Planteamiento del problema	5
1.3 Objetivos de la Pasantía.....	6
1.3.1 Objetivo General	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar.....	7
 Capítulo 2. Enfoques Referenciales	 8
2.1 Enfoque Conceptual	8
2.2 Enfoque legal.....	13
 Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	 15
3.1 Presentación de resultados.....	15
3.1.1 Analizar las áreas del Instituto Educativo Fuente de Vida, por medio de un diagnóstico que permitan identificar las fallas que presenta esta y su incidencia en la institución. 15	
3.1.1.1 <i>Análisis al área Administrativa</i>	16
3.1.1.2 <i>Análisis al área de recursos humanos</i>	18
3.1.1.3 <i>Análisis al área Contable</i>	19
3.1.2 Determinar las Debilidades, Oportunidades, Amenazas y Fortalezas, mediante la matriz DOFA.....	20
3.1.2.1 <i>Matriz DOFA</i>	20
3.1.2.2 <i>Perfil de capacidad interno y externo</i>	22
3.1.2.3 <i>Estrategias FO, FA, DO, DA</i>	23
3.1.3 Plan de mejoramiento para cada área del Instituto Fuente de Vida.....	25
3.1.3.1 <i>Objetivos y metas</i>	26
3.1.3.2 <i>Escenarios Futuros</i>	28
3.1.3.3 <i>Plan de acción</i>	29
 Capítulo 4. Diagnostico final	 36
Capítulo 5. Conclusiones	37
Recomendaciones	38
Referencias	39
Apéndice.....	40
Cronograma de actividades	69

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA de la dependencia asignada	4
Tabla 2 Descripción de las actividades	7
Tabla 3 Perfil de Capacidad Interna.....	22
Tabla 4 Perfil de Capacidad Externa	23
Tabla 5 Estrategias de Matriz DOFA.....	24
Tabla 6 Escenarios Futuros.....	28
Tabla 7 Área Administrativa.....	29
Tabla 8 Área de Recursos Humanos	31
Tabla 9 Área contable	34

Lista de Figuras

Figura 1 Organigrama Instituto Educativo Fuente de Vida	3
---	---

Lista de Apéndices

Apéndice 1 Lista de Chequeo a las áreas del Instituto Fuente de Vida	41
Apéndice 2 Encuesta dirigida al área de recursos humanos	42
Apéndice 3 Encuestas evaluación del proceso administrativo	43
Apéndice 4 Manual de funciones propuesto.	59
Apéndice 5 Evidencias Fotográficas.....	64
Apéndice 6 Cronograma de Actividades	69

Resumen

El propósito de este documento es realizar una propuesta de mejoramiento organizacional que le permita al Instituto Educativo Fuente de Vida contar con una estrategia que le permita la toma de decisiones efectivas. A partir del análisis de las áreas del Instituto se realizó un diagnóstico lo que permitió conocer las fallas que presenta cada área del instituto.

Seguido de esto mediante la aplicación de la matriz DOFA se pudo determinar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de esta manera se establecen las estrategias FO, FA, DA, DO. Una vez se tiene clara la imagen completa de la situación actual, se plantean las propuestas de mejoramiento con base en los modelos organizacionales existentes y las estrategias que permitan lograr una mejora para el instituto.

La metodología llevada a cabo fue mediante la modalidad de pasantías, requisito éste exigido por la Universidad para optar al título de Administradora de Empresas. Esta propuesta de mejoramiento busca atacar las dificultades encontradas con el ánimo de fortalecer todos y cada uno de los procesos del Instituto Educativo Fuente de Vida.

Finalmente, establecer el cumplimiento de la propuesta así como las recomendaciones plasmadas en este trabajo, esperando obtener el éxito organizacional para el Instituto Educativo.

Introducción

Uno de los factores claves para que una empresa tenga un buen funcionamiento es su organización, el establecimiento de políticas organizacionales, manuales de funciones, desarrollo de procesos, una estructura financiera ordenada y el conocimiento de la misma; aumentan la productividad de la compañía incrementando el nivel de satisfacción del cliente y por ende generando un evidente posicionamiento en el mercado y una futura ampliación.

El Instituto Educativo Fuente de Vida fue creado por el Pastor Evangélico Antonio Pacheco Peña con la ayuda de la Profesora Carmen Gloria Depablos Lara, con el fin de brindar una alternativa de educación diferente al municipio de Aguachica. Debido a sus profesiones se enfocaron en la parte educativa en el desarrollo de su proyecto (como colegio) descuidando la parte organizacional (como empresa).

El siguiente proyecto de grado pretende contribuir al mejoramiento organizacional del Instituto Educativo Fuente de Vida. En primera instancia se presenta un diagnóstico de las áreas administrativa, recursos humanos y contable, con el fin de conocer la situación actual de la empresa, posteriormente se determinan los factores internos conocidos como fortalezas y debilidades y factores externos como son oportunidades y amenazas del instituto. Finalizando con la propuesta de mejoramiento a cada área del instituto.

Se espera que el proyecto además de contribuir a mi formación profesional, se convierta en una herramienta de mejoramiento empresarial para el Instituto.

Capítulo 1. Propuesta para el mejoramiento organizacional del Instituto Educativo Fuente de Vida del municipio de Aguachica, cesar

1.1 Descripción breve de la empresa

El instituto educativo Fuente de Vida es de carácter privado con ánimo de lucro, resolución 86467 del 2013, actualizada cada año, identificada con el número (Dane) 320011023902 ubicada en Aguachica, Cesar zona Urbana con dirección Cl 3 38 37, cuenta con 5 años de labores desde su fundación. El colegio tiene sus fundamentos en la palabra de Dios con el propósito de formar el carácter integro, sabio, bondadoso e intelectual del alumno; su función es la de enseñar desde una perspectiva cristiana en cada área de formación estructurado con normas de calidad educativa para garantizar los altos logros académicos y con una política de valores y ética establecida que forjen el pensamiento, corazón y espíritu del joven de hoy y adulto del mañana.

Su objetivo es instruir al niño en su camino, fomentando valores morales y principios espirituales que favorezcan su relación con Dios y la sociedad; para que desarrollen un estilo de vida que le permita interactuar de forma armónica con su entorno escolar, familiar y social.

1.1.1 Misión

El instituto educativo Fuente de Vida ofrece los niveles de preescolar y básica primaria, desarrollando un sistema de gestión de calidad a través de procesos acordes a la legislación vigente, promocionando los valores, el desarrollo de competencias que propenden por una formación integral conlleve a la excelencia académica y al futuro desempeño de nuestros estudiantes como hombres y mujeres de bien.

1.1.2 Visión

Fuente de Vida se proyecta a una institución reconocida, buscando continuamente los máximos estándares de excelencia; con una formación integral basada en la legislación vigente a la par con el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la cultura.

1.1.3 Objetivos

- ✓ Instruir al niño en su camino, fomentando valores morales y principios espirituales
- ✓ Promover acciones que permitan el máximo desarrollo integral de sus estudiantes.
- ✓ Conducir la Institución de acuerdo a los avances de la tecnología, la ciencia y la cultura.
- ✓ Velar por la excelente formación de los niños y las niñas que requieran de los servicios educativos del plantel.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

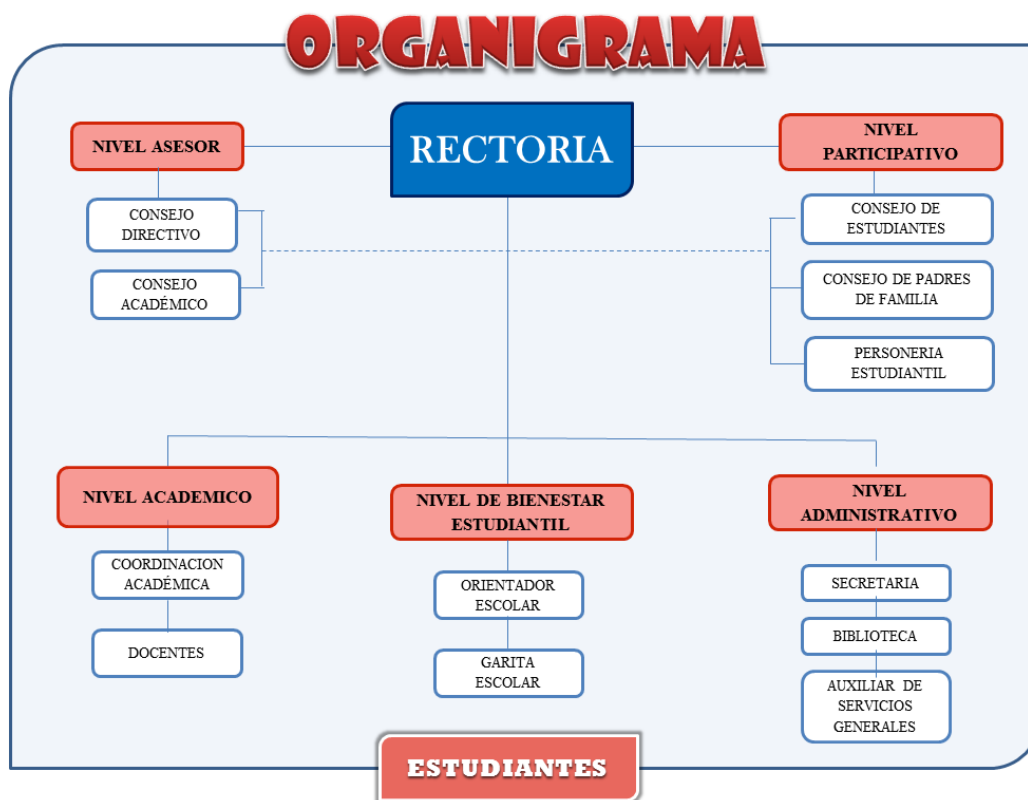


Figura 1 Organigrama Instituto Educativo Fuente de Vida

Fuente: Instituto Educativo Fuente de Vida

1.1.5 Descripción de la dependencia

Brindar apoyo en las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias

Área: Administrativa

1.1.6 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.

Para efectos del presente trabajo, se seleccionó el proceso administrativo de la oficina de secretaria del Instituto Educativo Fuente de Vida del municipio de Aguachica -Cesar. Con el fin de evidenciar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas identificadas en el proceso objeto de estudio, se realizó la MATRIZ DOFA, que establecerá una serie de conclusiones a las cuales se les tratará de dar respuesta con distintas estrategias.

Tabla 1

Matriz DOFA de la dependencia asignada

PROCESO:	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
Área Administrativa Oficina de secretaria del Instituto Educativo Fuente de Vida del municipio de Aguachica-Cesar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Colegio cuenta con una planta física propia bien adecuada, segura, amplia y de excelentes condiciones. 2. Posee los equipos de oficina necesarios para desarrollar las labores. 3. Disponibilidad por parte de la alta dirección en la asignación de recursos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de organización en clasificación de documentos. 2. Cambio constante de recursos humano de la oficina. 3. No se desarrolla un monitoreo del entorno.
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes mensuales del funcionamiento y mantenimiento del área administrativa 	F.O.1 realizar reuniones una vez por semana con el cuerpo administrativo para verificar el cumplimiento de cada uno de los procesos llevados a cabo en la institución.	D.O.1 Elaborar el mapa de procesos y procedimiento del área administrativa.
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambios permanentes en la legislación educativa. 	F.A.1 verificar constantemente la legislación educativa para tener actualizada la documentación requerida por la autoridad competente. F.A.2 realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los documentos exigidos por la secretaria de educación departamental.	D.A.1 Realizar el diagnóstico de la situación actual del área administrativa

Fuente: Pasante

1.2 Planteamiento del problema

La buena administración en una organización se convierte en un eslabón fundamental para la gestión de grandes proyectos y más cuando se observa que día tras día la mayoría de las organizaciones apuestan con mayor ambición a lograr crear proyectos administrativos que permitan y estén basados en una eficiente planeación, organización, dirección y control, en cada uno de los departamentos que la conforman y son los pilares de su rendimiento.

El instituto educativo fuente de vida abrió sus puertas a la comunidad iniciando sus labores académicas con 25 niños en su libro de matrícula, actualmente estudian alrededor de 100 estudiantes, está ubicado en la ciudad de Aguachica, y cuenta con 5 años de labores desde su fundación. Sus creadores se enfocaron en la parte académica sin preocuparse por las políticas, estrategias, planes, entre otros.

En el instituto educativo no existe una planificación clara de funciones creando desorganización y conflictos al momento de llevar a cabo sus tareas, debido a que estas pueden ser ejecutadas varias veces o por lo contrario omitirse. Al no tomar medidas al respecto se puede exteriorizar dicha problemática, deteriorando la imagen del colegio ante el sector y la secretaria de educación. Lo que da origen a este trabajo propuesta de mejoramiento organizacional para el Instituto Educativo Fuente de Vida de Aguachica Cesar.

1.3 Objetivos de la Pasantía

1.3.1 Objetivo General

Realizar una propuesta para el mejoramiento organizacional del INSTITUTO EDUCATIVO FUENTE DE VIDA del municipio de Aguachica Cesar.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Analizar las áreas del Instituto Educativo Fuente De Vida, por medio de un diagnostico que permitan identificar las fallas que presenta esta y su incidencia en la institución.

- ✓ Determinar las Debilidades, Oportunidades, Amenazas y Fortalezas, mediante la matriz DOFA.

- ✓ Diseñar un plan de mejoramiento orientado a los procesos administrativos de la institución a mediano y largo plazo para el logro efectivo y eficiente de sus metas propuestas.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar.

Tabla 2

Descripción de las actividades

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Propuesta para el mejoramiento organizacional del instituto educativo fuente de vida del municipio de Aguachica cesar	<p>Analizar las áreas del Instituto Educativo Fuente De Vida, por medio de un diagnostico que permitan identificar las fallas que presenta esta y su incidencia en la institución.</p> <p>Determinar las Debilidades, Oportunidades, Amenazas y Fortalezas, mediante la matriz DOFA.</p> <p>Diseñar un plan de mejoramiento orientado al mejoramiento de los procesos administrativos de la institución a mediano y largo plazo para el logro efectivo y eficiente de sus metas propuestas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un instrumento de recolección de datos. (Lista de chequeo) • Aplicar instrumento. • Tabular y analizar la información. • Realizar análisis a cada área. • Identificar las oportunidades, debilidades, amenazas y fortalezas del instituto. • Realizar perfil de capacidad interno y externo • Establecer las estrategias FO, FA, DO, DA • Elaborar plan de mejoramiento a cada área. • Realizar el informe final.

Fuente: Pasante

Capítulo 2. Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque Conceptual

A continuación se mencionan los conceptos principales para la mejor comprensión de la propuesta.

Administración. Es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz. (Cannice, 2005)

Análisis interno. Consiste en la identificación y evaluación de los diferentes factores o elementos que puedan existir dentro de una empresa. Tiene como objetivo conocer los recursos y capacidades con los que cuenta la empresa e identificar sus fortalezas y debilidades, y así establecer objetivos en base a dichos recursos y capacidades, y formular estrategias que le permitan potenciar o aprovechar dichas fortalezas, y reducir o superar dichas debilidades.

Análisis externo. Tiene como objetivo detectar oportunidades que podrían beneficiar a la empresa, y amenazas que podrían perjudicarla, y así formular estrategias que le permitan aprovechar las oportunidades, y estrategias que le permitan eludir las amenazas o, en todo caso, reducir sus efectos.

Análisis financiero. Es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras. La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera de la empresa, de modo que es necesario interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa.

Contabilidad. Disciplina encargada del análisis y la presentación, a través de estados contables, de la información financiera de una compañía, con el fin de poder estudiar, medir y analizar todo su patrimonio y determinar en qué estado se encuentran su economía y finanzas. (Emprendemepyme.net, 2016)

Control. Medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes. Incluye medir el desempeño respecto de las metas y los planes, mostrar dónde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregir las desviaciones. (Cannice, 2005)

Dirigir. Es influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo; asimismo, tiene que ver sobre todo con el aspecto interpersonal de administrar. (Cannice, 2005)

Direccionamiento estratégico. Es una disciplina que integra varias estrategias, que incorporan diversas tácticas. El conocimiento, fundamentado en información de la realidad y en la reflexión sobre las circunstancias presentes y previsibles

Estrategias. La forma en que se determinan los objetivos básicos a largo plazo en una empresa, la instrumentación de los cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos.

Indicadores financieros. Son los datos que le permite medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, el rendimiento y las utilidades de la empresa.

Integrar el personal. Requiere cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura organizacional. (Cannice, 2005)

Instituto Educativo. El conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o particulares cuya finalidad es prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media; la que para prestar el servicio educativo debe contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial. (Castro, 2004)

Manuales. Son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Matriz DOFA. Ofrece un marco conceptual para un análisis sistemático que facilita la comparación de amenazas y oportunidades externas respecto de las fortalezas y debilidades

internas de la organización. Donde F representa las fortalezas, O las oportunidades, D las debilidades y A las amenazas. (Cannice, 2005).

Matriz POAM. El perfil de oportunidades y amenazas del medio (POAM) es la metodología que permite identificar y valorar las amenazas y oportunidades potenciales de una empresa. Dependiendo de su impacto e importancia.

Mejoramiento organizacional. Este proceso permite visualizar un horizonte más amplio, donde se buscará siempre la excelencia y la innovación que llevarán a los empresarios a aumentar su competitividad, disminuir los costos, orientando los esfuerzos a satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes

Motivación. Para Maslow, psicólogo norteamericano, la motivación es el impulso que tiene el ser humano de satisfacer sus necesidades. Maslow clasifica estas necesidades en 5 y las clasifica en una pirámide como la de la imagen. (Méndez, 2012)

Objetivos. Son los fines hacia los cuales se dirige la actividad; no sólo representan el punto final de la planeación, sino el fin al que se dirige la organización, la integración de personal (staffing), la dirección y el control.

Organigrama. Representación gráfica que explica las relaciones funcionales entre los componentes de un departamento y sus relaciones con otros departamentos de la empresa.

Organizar. Establecer una estructura intencional de funciones que las personas desempeñen en una organización. (Cannice, 2005)

Plan de acción. Es un modelo sistémico en el que se realiza una acción y en el que tiene un objetivo para poder dirigirla.

Planear. Incluye elegir misiones y objetivos, y las acciones para lograrlos; requiere decidir. (Cannice, 2005)

Plan de mejoramiento. Es una herramienta utilizada para consolidar acciones de mejoramiento derivadas de una autoevaluación y de las recomendaciones generadas por una evaluación

Programa. Son un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para realizar un curso de acción determinado. (Cannice, 2005)

Recursos humanos. Se denominan como un conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución que se determina por ejercer varias lista de actividades precisas para cada zona.

2.2 Enfoque legal

Reconocimiento Oficial Resolución 002915 de Mayo 02 de 2017 S.E.D: por medio de la cual se autoriza reconocimiento oficial al establecimiento educativo no oficial denominado Instituto Educativo Fuente de Vida.

Constitución política de Colombia 1991: Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (Asamblea Nacional Constituyente [ANC], 1991).

Ley 115 de Febrero 8 de 1994: Por la cual se expide la ley general de educación. Art 1 Objeto de la ley. La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

Decreto 1860 agosto 3 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Decreto 3433 de 2008: Por el cual se reglamenta la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados

La metodología empleada para el alcance de los objetivos específicos, se realizó a partir de un diagnóstico de las áreas funcionales del colegio por medio de una lista de chequeo y algunas entrevistas lo cual permitió conocer e identificar la situación actual de cada una de las áreas. De igual forma, se realizó el análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para evaluar las interacciones de los factores principales que se espera influyan en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Educativo, para de esta manera realizar la propuesta de mejoramiento organizacional para cada área.

3.1.1 Analizar las áreas del Instituto Educativo Fuente de Vida, por medio de un diagnostico que permitan identificar las fallas que presenta esta y su incidencia en la institución.

Para realizar el análisis de las áreas del Instituto se implementó una lista de chequeo con las cuales se verifico el funcionamiento del colegio, además de conocer y verificar el funcionamiento nos permite realizar seguimiento permanente y evaluar los procesos aplicados internamente. (Ver Apéndice 1)

3.1.1.1 Análisis al área Administrativa

Por medio de la lista de chequeo se pudo evidenciar que el Instituto Educativo tiene establecido su declaración de misión y visión pero estas no son lo suficientemente concretas al igual que los objetivos planteados, Fuente de vida tiene definido su estructura organizacional pero esta no es clara en cuanto a los niveles de jerarquía ni demás áreas funcionales del colegio, por otra parte la lista de chequeo muestra que el establecimiento educativo no vigila el ambiente interno ni su ambiente externo. Es por esto que se hace necesario realizar un análisis al proceso administrativo, para conocer con mayor exactitud el funcionamiento del proceso, es la primera vez en los cuatro años de actividad del instituto que se hace una evaluación al proceso administrativo.

Para el análisis se hicieron encuestas a los directivos de la institución al igual que el cuerpo docente, y servicios generales de la institución; Como valoración inicial de los resultados, fue evidente que el ciclo administrativo en el colegio se cumple pero no de una manera satisfactoria, lo que permite asegurar que debe buscar una mejora. El trabajo fue desarrollado a través de encuestas, como ya se había indicado anteriormente (Ver Apéndice 3)

Planeación. En esta función las dificultades que se hallaron es la falta de metas, políticas y planes de acción claros y difundidos que permitan un óptimo desarrollo así como una orientación clara para la toma de decisiones. Las personas que laboran en Fuente de Vida manifiestan que la visión y la misión están definidas y divulgadas pero estas no están de manera explícitas lo que genera falta de entendimiento, lo que impide encaminar todos los esfuerzos al logro de la misión y el avance hacia la consecución de la visión.

Organización. En esta función los inconvenientes que se encontraron fue una falta de control en las actividades que se delegan, al igual que una carencia de organización y control del trabajo del personal, también existe dificultad en las diferentes funciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo ya que el colegio no ha definido la descripción de esto, se debe mejorar la coordinación de las tareas a realizar con el fin de lograr armonía, rapidez y unidad en el colegio.

Integración de personal. En el diagnóstico de esta función, se detectó que no hay una fase de reclutamiento establecida, ni un proceso de selección de personal, no existe previa inducción al momento de ingresar a la empresa por lo que se debe trabajar en la familiarización de las personas que ingresan a la institución con el puesto de trabajo que van a ocupar, en este paso se debe explicar al trabajador cuál es el trabajo que va a hacer, la importancia de su trabajo y el desempeño que debe lograrse en él, para lograr el cumplimiento de los objetivos, también se encontró que no hay un programa de capacitación y no existe un sistema de evaluación del desempeño.

Dirección. El resultado encontrado en las preguntas correspondientes a esta función muestra que el colegio no está manejando un plan de estímulos o motivaciones para el personal docente, se debe trabajar en la motivación del personal, ya que un personal motivado es más fácil de dirigir que uno que no lo esté y se obtendrán resultados favorables para el instituto. Los encuestados también manifestaban que pocas veces se tienen en cuenta sus opiniones para la toma de decisiones.

Control. Se pudo observar que esta etapa del proceso no se realiza de la manera más eficiente no se da un buen seguimiento y control de las tareas delegadas, se encuentra necesario definir objetivos de control al igual que un sistema adecuado de control que permita reflejar las deficiencias que presenta la institución para evitar que se vayan a generar inconvenientes futuros

3.1.1.2 Análisis al área de recursos humanos

En la lista de chequeo aplicada al instituto se tocaron algunos puntos respecto al área de recursos humanos en la institución, pero fue necesario profundizar más en este tema por lo cual se desarrolló una entrevista para ahondar en lo relacionado a este aspecto en la institución; en esta entrevista se tocaron aspectos tales como: los criterios que se utilizan para recibir el nuevo personal, la existencia de programas de socialización, formas de evaluación, si tiene o no manual de funciones, descripción de cargos, como son las relaciones interpersonales dentro de la institución. La entrevista fue aplicada a los encargados de la administración del colegio (ver Apéndice 2), y los resultados son mostrados a continuación.

Fuente de Vida no tiene un departamento de recursos humanos definido las personas a cargo de los procesos en esta área son la señora Carmen Gloria Depablos quien es la directora y el Señor Antonio Pacheco propietario del establecimiento educativo, el instituto no tienen políticas y criterios definidos en forma escrita, no hay manual de descripción de funciones, la selección del personal se desarrolla a través del estudio de la hoja de vida de los aspirantes y una entrevista realizada generalmente por el propietario, teniendo en cuenta que los encargados buscan un perfil determinado que cumpla con los requerimientos de la secretaria de educación pero esto no está por escrito, de la misma manera el colegio no tiene un programa de

socialización del personal que se integra a la institución; en términos de capacitación el colegio no tiene establecido un plan de capacitación ya que no cuentan con el recursos económico para capacitar a los trabajadores y los que tiene la posibilidad de capacitarse son los docentes cuando la Secretaria de Educación las organizan y nunca la reciben todos los profesores, siempre envían un solo docente para que sea capacitado. Las relaciones interpersonales son buenas entre los gerentes y el personal docente, pero entre los maestros han presentado una serie de roces debido a la falta de buena comunicación.

3.1.1.3 Análisis al área Contable

En la aplicación de la lista de chequeo se evidencio que esta área tiene muchos vacíos, maneja una contabilidad manual y no permite visualizar en forma clara los diferentes movimientos contables, no realizan los informes contables básicos como son el estado en la situación financiera y estado de resultados, debido a que la persona encargada de llevar la contabilidad no es profesional en el área contable y solo se limita a registrar manualmente los comprobante de ingreso y egreso del instituto.

El colegio no cuenta con un sistema de información contable el cual actúa como una herramienta que permite conocer la realidad económica y financiera de la Institución proporcionando una información actualizada, y oportuna apta para la toma de decisiones.

3.1.2 Determinar las Debilidades, Oportunidades, Amenazas y Fortalezas, mediante la matriz DOFA.

Según Elizabeth Vidal (2005, pág. 46) la DOFA es conocida como la matriz debilidades-oportunidades-fortalezas-amenazas, identifica tanto factores externos (amenazas y oportunidades) como internos (fortalezas y debilidades) se define como un herramienta de auditoria de la organización, para detectar tanto el impacto presente y futuro del entorno, como los problemas propios de la organización. Del mismo modo, permite detallar de manera descriptiva de todas las amenazas, fortalezas y debilidades de la organización y su entorno.

A continuación las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades del Instituto Educativo

Fuente de Vida:

3.1.2.1 Matriz DOFA

Fortalezas

- El colegio cuenta con una planta física propia, segura y en buenas condiciones.
- Buen nombre en cuanto a la formación de valores.
- Excelente cuerpo de docentes.
- Las relaciones interpersonales entre directivos y docentes es buena.
- Proyecto educativo institucional.

Debilidades

- Deficiencia administrativa y financiera.
- No hay planeación
- Los procesos del área de recurso humano son defectuosos.

- El instituto no evalúa el entorno.
- Recurso tecnológico deficiente.
- En el área contable y financiera, es necesario contar con una persona profesional que este especializado en esta rama.
- Poco reconocimiento por falta de publicidad.
- Falta de un programa o sistema de control que permita monitorear las actividades del instituto.

Oportunidades

- Presencia de habitantes nuevos en la ciudad.
- Reconocimiento de la institución y del servicio prestado a nivel local.
- Establecer conexiones con entes superiores en el ramo de educación.
- Certificaciones de calidad educativa.
- Nuevos profesionales de diferentes áreas interesados en el sector de la educación.

Amenazas

- Económicas por parte del cliente, en dado caso que a los padres de familia se les generen inconvenientes en el momento de la matricula o pensión mensual.
- Deterioro y obsolescencia de los recursos físicos.
- Alto número instituciones educativas oficiales e ingreso de nuevas instituciones privadas.

3.1.2.2 Perfil de capacidad interno y externo

Tabla 3

Perfil de Capacidad Interna

PERFIL DE CAPACIDAD INTERNA									
Capacidad Directiva	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Buen nombre		X						X	
Relaciones interpersonales		X							
Deficiencia administrativa y financiera				X			X		
Planeación				X			X		
Procesos del área de RR.HH				X			X		
Evaluación al entorno				X			X		
Sistema de control					X		X		
Capacidad Competitiva	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Proyecto educativo	X						X		
Capacidad Tecnológica	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Planta física		X							
Recursos tecnológicos					X				X
Capacidad de Talento Humano	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Cuerpo de docentes		X						X	
Capacidad Financiera	Fortaleza			Debilidad			Impacto		
	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Liquidez, disponibilidad de fondos internos				X			X		
Deficiencia financiera				X			X		
Reportes de información contable y financiera				X			X		

Fuente: Pasante

Tabla 4

Perfil de Capacidad Externa

PERFIL DE CAPACIDAD EXTERNA										
POAM										
Factores	Calificación	Oportunidades			Amenazas			Impacto		
		Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
Políticos										
Control estatal			x						x	
Establecer conexiones			x					x		
Económicos										
Inestabilidad en los pagos					x			x		
Sociales										
Presencia de habitantes nuevos en la ciudad				x						x
Nuevos profesionales	x							x		
Competitivos										
Reconocimiento a nivel local		x						x		
Certificaciones de calidad educativa			x					x		
Instituciones Oficiales y No oficiales					x				x	
Tecnológicos										
Deterioro o perdida de recurso físico						x				x

Fuente: Pasante

3.1.2.3 Estrategias FO, FA, DO, DA

La matriz amenazas-oportunidades-debilidades -fuerzas (AODF) es un instrumento de ajuste importante que ayuda a los gerentes a desarrollar cuatro tipos de estrategias: estrategias de fuerzas y debilidades, estrategias de debilidades y oportunidades, estrategias de fuerzas y amenazas y estrategias de debilidades y amenazas. Observar los factores internos y externos clave es la parte más difícil para desarrollar una matriz AODF y requiere juicios sólidos, además de que no existe una serie mejor de adaptaciones.

Las estrategias FO

Usan las fuerzas internas de la empresa para aprovechar la ventaja de las oportunidades externas.

Las estrategias DO

Pretenden superar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas.

Las estrategias FA

Aprovechan las fuerzas de la empresa para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas externas.

Las estrategias DA

Son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades internas y evitar las amenazas del entorno. (David, 1997)

Tabla 5

Estrategias de Matriz DOFA

		Oportunidades	Amenazas
		Análisis Externo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presencia de habitantes nuevos en la ciudad. ➤ Reconocimiento de la institución y del servicio prestado a nivel local. ➤ Establecer conexiones con entes superiores en el ramo de educación. ➤ Certificaciones de calidad educativa. ➤ Nuevos profesionales
Análisis Interno			
Fortalezas	Estrategias FO	Estrategias FA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El colegio cuenta con una planta física propia, segura y en buenas condiciones. ➤ Buen nombre y valores. ➤ Excelente cuerpo de docentes. ➤ Buenas relaciones interpersonales ➤ Proyecto educativo institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo del área de mercadeo. 2. Iniciar un programa de publicidad. 3. fomentar convenios con otras instituciones. 4. Realizar proyectos educativos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de capacitaciones para el personal docente. 2. Fortalecimiento de la imagen de la institución. 3. Mejoramiento constante de la calidad pedagógica. 4. Ir a la par con los desarrollos tecnológicos presentados (equipos 	

Debilidades	Estrategias DO	Estrategias DA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiencia administrativa y financiera. ➤ No hay planeación ➤ Procesos de recurso humano defectuosos. ➤ El instituto no evalúa el entorno. ➤ Recurso tecnológico deficiente. ➤ Persona encargada del área contable y financiera ➤ Poco reconocimiento por falta de publicidad. ➤ Falta de un programa o sistema de control que permita monitorear las actividades del instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una distribución equitativa del presupuesto del instituto 2. Realizar un continuo monitoreo del entorno. 3. Desarrollar estudios de mercados. 4. Contratar un profesional contable o capacitar a la persona encargada de esto en manejo de contabilidad 	<p>de cómputo, programas, sistemas etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de procesos del área de RR.HH 2. Diseñar políticas formuladas y dirigidas exclusivamente a los clientes y los casos presentados de incumplimiento en las obligaciones financieras. 3. Desarrollo de procesos de manejo y control financiero.

Fuente: Pasante

3.1.3 Plan de mejoramiento para cada área del Instituto Fuente de Vida

El siguiente plan de mejoramiento se encuentra enfocado hacia el área de Recursos Humanos, área contable y financiera así como al área administrativa y direccionamiento estratégico del Instituto Educativo Fuente de Vida. El plan de mejoramiento está dividido de la siguiente manera:

Primero se presenta el plan de mejora para cada área del Instituto Educativo Fuente de Vida con los diferentes objetivos que se deben alcanzar. En segundo lugar encontraran el cuadro del plan de mejoramiento con el objetivo que pretende alcanzar, la estrategia para lograr dicho objetivo, los requerimientos del área y el escenario futuro que se lograra. Como tercer aspecto del plan de mejoramiento se establece el plan operativo donde se establecen las diferentes metas que se deben lograr para alcanzar el objetivo del área ya establecido en la primera parte, el indicador que mostrara si se logró la meta, el responsable y el tiempo de ejecución al igual que de donde se obtendrán los recursos.

Finalizaremos con un manual de funciones que servirá de muestra y guía para la implementación del manual de funciones definitivo en el Instituto Educativo Fuente de Vida.

3.1.3.1 Objetivos y metas

Área administrativa

Objetivo. Fortalecer el direccionamiento y el proceso administrativo dentro del instituto para el crecimiento y desarrollo del Instituto.

A continuación se establecen las metas a alcanzar para el logro de los objetivos.

- Definir de una manera clara y comprensible el direccionamiento estratégico del instituto.
- Replantear la misión para que esta sea más diciente y pueda fortalecer la visión de la institución.
- Realizar una mejor divulgación de la misión del instituto.
- Determinar los objetivos generales y específicos del colegio.

Área de recursos humanos

Objetivo. Desarrollar y fortalecer los procesos de la administración del recurso humano dentro del Instituto Educativo.

A continuación se establecen las metas a alcanzar para el logro de los objetivos.

Realizar el manual de funciones de la institución con la descripción y el análisis de los diferentes cargos. Ver apéndice 4

- Diseñar el programa de reclutamiento, selección y vinculación del personal así como también el programa de inducción y capacitación del personal acorde a las necesidades del colegio.
- Diseñar un programa de evaluación del desempeño el cual permita hacer una medición de resultados.
- Desarrollar flujogramas, donde se observen los diferentes procesos que realiza la institución.
- Desarrollar un nuevo organigrama.

Área contable

Objetivo. Lograr claridad en el área contable y financiera de la institución, y una optimización de todos los procesos relacionados con el área.

A continuación se establecen las metas a alcanzar para el logro de los objetivos.

- Empezar sistematizar la información contable del instituto
- Emitir los estados financieros y resaltar la importancia y revisión periódica de estos, para conocer la situación real y aportar a la toma de decisiones.
- Establecer indicadores que permitan a la administración medir permanentemente los resultados de rentabilidad, utilidades por unidad vendida (servicios educativos), registro de información de datos contables, costos, flujos de capital, recuperación de cartera
- Reglamentar el funcionamiento de la caja menor y fijar las normas para el uso de esta.

3.1.3.2 Escenarios Futuros

A continuación se presenta el cuadro que relaciona el plan de mejoramiento con los escenarios futuros, este contiene el objetivo del área, la estrategia, los requerimientos y el escenario futuro del instituto.

Tabla 6

Escenarios Futuros

Área	Objetivo del Área	Estrategia del Área	Requerimientos del Área	Escenarios futuros
Administrativa	Fortalecer el direccionamiento y el proceso administrativo dentro del instituto para el crecimiento y desarrollo del Instituto.	Revisión y mejora del direccionamiento estratégico, así como del proceso administrativo, para sensibilizar a todo el personal respecto a la importancia que tienen, para el buen curso de las labores en el plantel.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal directivo. - Definir bien el direccionamiento estratégico - Conocimiento y aplicación de cada una de las etapas del proceso administrativo. 	Un Instituto con claridad de lo que desea alcanzar y hacia dónde se dirige Personas motivadas consientes del aporte importante a la misión y visión institucional.
Recursos Humanos	Desarrollar y fortalecer los procesos de la administración del recurso humano dentro del Instituto Educativo.	Diseño y desarrollo de las diferentes herramientas para la consolidación de los procesos del área de recursos humanos dentro de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de reclutamiento, selección, vinculación, inducción y capacitación. - Manual de funciones. - Evaluación de desempeño 	Utilización del programa de inducción y capacitación. Establecer los procesos de selección Utilizar el manual de funciones y tener claridad Desarrollar la evaluación de desempeño.
Contable y financiera	Lograr claridad en el área contable y financiera de la institución, y una optimización de todos los procesos relacionados con el área.	Desarrollar los diferentes procesos contables y financieros, resaltando la importancia del buen manejo y control financiero para consolidar esta área del Instituto Educativo Fuente de Vida.	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización sobre la importancia de esta área para un mejor funcionamiento del instituto. - Realización de los estados financieros básicos. - Establecer indicadores - Reglamento de caja menor 	Un instituto sólido, estable, sin problemas financieros con claridad en el uso del recurso económico. Criterios claros para la toma de decisiones.

Fuente pasante

3.1.3.3 Plan de acción

En esta parte del plan de mejoramiento se encuentra establecido las metas, el indicar del logro así como las diferentes actividades para lograr cada meta y posterior a esto se encuentran los indicadores de control para cada área del instituto educativo Fuente de Vida.

Área: Administrativa

Tabla 7

Área Administrativa

Metas	Indicador	Responsable	Tiempo	Recursos
Definir de una manera clara y comprensible el direccionamiento estratégico del instituto.	Direccionamiento estratégico	Directivos	2 meses	Propios de la institución.
Replantear la misión para que esta sea más diciente y pueda fortalecer la visión de la institución.	Misión y visión establecidas.	Directivos	1 mes	Propios de la institución.
Realizar una mejor divulgación de la misión del instituto.	Documentos con las formas de divulgación.	Directivos	1 mes	Propios de la institución.
Determinar los objetivos generales y específicos del colegio.	Documento establecido	Director, docentes, profesional psicopedagogo	2 meses	Principios de la institución.

Fuente Pasante

Actividades a desarrollar por meta establecida

Meta 1 Definir de una manera clara y comprensible el direccionamiento estratégico del instituto.

- Realizar un diagnóstico sobre el estado actual del instituto
- Estructurar los procesos administrativos

Meta 2 Replantear la misión para que esta sea más dicente y pueda fortalecer la visión de la institución.

- Convocar a reunión a los directivos del Instituto para formar un equipo de trabajo.

- Responder con el equipo de trabajo preguntas como:

¿Quiénes somos?

¿Qué buscamos?

¿Qué hacemos?

¿Qué ofrecemos?

¿Quiénes son nuestros clientes?

¿Qué deseamos en un futuro ser?

¿Cuál es la proyección a corto, mediano y largo plazo?

- Relacionar misión y visión con los principios institucionales.

Meta 3 Realizar una mejor divulgación de la misión del instituto.

- Recalcar en las diferentes reuniones del instituto la misión y visión.

Meta 4 Determinar los objetivos generales y específicos del colegio.

- Organizar reuniones con cada estamento.

- Tener claridad en cuanto a las funciones de cada estamento

- Definir con cada uno de los estamentos el porqué de su labor y cuáles son los objetivos que se buscaran alcanzar y la forma como se llevaran a cabo.

Indicadores para medir el direccionamiento estratégico

- Índice de ejecución de planes: muestra en términos porcentuales el comportamiento de la ejecución de los planes programados
IEP: No Planes Ejecutados/ No planes programados
- Capacidad de control: permite comprar el sistema de planeación con los resultados
CC: resultados alcanzados/ resultados esperados

Área: Recursos Humanos

Tabla 8

Área de Recursos Humanos

Metas	Indicador	Responsable	Tiempo	Recursos
Realizar el manual de funciones de la institución con la descripción y el análisis de los diferentes cargos	Manual de funciones elaborado	Directora	2 meses	Propios de la institución.
Diseñar el programa de reclutamiento, selección y vinculación del personal así como también el programa de inducción y capacitación del personal acorde a las necesidades del colegio	Documento con objetivos generales y específicos, características y especificaciones.	Directora	2 mes	Propios de la institución.
Diseñar un programa de evaluación del desempeño el cual permita hacer una medición de resultados.	Documento del programa.	Directivos	1 mes	Propios de la institución.
Desarrollar flujogramas, donde se observen los diferentes procesos que realiza la institución.	Flujograma elaborado	Directivos	2 meses	Propios de la institución.
Desarrollar un nuevo organigrama.	Documento elaborado	Directivos	1 mes	Propios de la institución

Fuente Pasante

Actividades a desarrollar por meta establecida

Meta 1. Realizar el manual de funciones de la institución con la descripción y el análisis de los diferentes cargos.

- Determinar los cargos a describirse.
- Realizar la descripción de los cargos, especificando tareas y funciones.
- Presentación del documento a las directivas.
- Redacción definitiva del manual.

Meta 2. Diseñar el programa de reclutamiento, selección y vinculación del personal así como también el programa de inducción y capacitación del personal acorde a las necesidades del colegio.

- Recolección información acerca de los cargos.
- Determinar las técnicas de selección para aspirantes, entrevistas, pruebas de conocimientos, pruebas psicométricas y de personalidad.
- Definir los objetivos de cada uno de los programas.
- Determinar las necesidades en cuanto a capacitación para la elaboración del programa de capacitación.
- Elaborar el documento para cada programa a desarrollar (programa de reclutamiento, selección y vinculación, programa de inducción y programa de capacitación)

Meta 3. Diseñar un programa de evaluación del desempeño el cual permita hacer una medición de resultados.

- Definir los objetivos del programa de evaluación.

- Establecer un comité evaluador.
- Desarrollar los formatos de evaluación de desempeño.

Meta 4. Desarrollar flujogramas, donde se observen los diferentes procesos que realiza la institución.

- Realizar un listado con cada uno de los procesos que realiza el instituto.
- Realizar el flujograma para cada proceso.

Meta 5. Desarrollar un nuevo organigrama.

- Definir el tipo de estructura que conviene al colegio.
- Definir los niveles de jerarquía.
- Elaborar el documento

Indicadores para medir el área de recurso humano

- Tasa de Ausentismo: porcentaje de ausencias de los trabajadores.

A: Horas ausentes/ horas trabajadas

- Capacitación docentes: porcentaje de cumplimiento de capacitación establecidas

%CD: capacitaciones recibidas por el personal/ capacitaciones programadas

Área: Contable

Tabla 9

Área contable

Metas	Indicador	Responsable	Tiempo	Recursos
Empezar sistematizar la información contable del instituto	Documentos contable sistematizada	Auxiliar contable	2 meses	Propios de la institución.
Emitir los estados financieros	Emisión de estados financieros	Contador	1 mes	Propios de la institución.
Reglamentar el funcionamiento de la caja menor	Reglamento de uso de caja menor	Directivos	1 mes	Propios de la institución.
Establecer indicadores que permitan a la administración medir permanentemente los resultados	Documento con los indicadores	Directora y contador	2 meses	Principios de la institución.

Fuente Pasante

Actividades a desarrollar por meta establecida

Meta 1. Empezar sistematizar la información contable del instituto

- Digitalizar toda la información contable con sus respectivos respaldos.

Meta 2. Emitir los estados financieros y resaltar la importancia y revisión periódica de estos, para conocer la situación real y aportar a la toma de decisiones.

- Establecer los estados financieros que necesita la institución
- Emitir estados financieros (estado de la situación financiera y estado de resultados)

Meta 3. Establecer indicadores que permitan a la administración medir permanentemente los resultados de rentabilidad, utilidades por unidad vendida (servicios educativos), registro de información de datos contables, costos, flujos de capital, recuperación de cartera.

- Establecer los indicadores que maneja.
- Realizar el documento donde contenga la razón o indicador financiero su importancia y registro de resultados.

Meta 4. Reglamentar el funcionamiento de la caja menor y fijar las normas para el uso de esta.

- Definir el objeto de la caja menor y el monto del dinero que maneja la caja menor.
- Fijar los soportes (comprobante de ingreso-egreso)
- Registrar en libro digital y físico los movimientos

Indicadores para medir el área contable

- De liquidez

Razón corriente: $\text{Activo corriente} / \text{pasivo corriente}$

- De endeudamiento

Índice de Endeudamiento: $\text{Total de pasivos} / \text{Total de activos}$

Nivel de endeudamiento: $\text{Pas. con terceros} / \text{Nivel de endeudamiento Total activo}$

Capítulo 4. Diagnostico final

Durante el desarrollo de la pasantía realizada en el Instituto Educativo Fuente de Vida del municipio de Aguachica Cesar, se logró identificar y evaluar las áreas funcionales que conforman al instituto y definir un plan de acción para mejorar y optimizar los procesos funcionales.

Con la lista de chequeo y encuestas realizadas se logró evidenciar que el instituto educativo tiene muchos vacíos organizacionales lo que está dificultando el buen desarrollo en la prestación del servicio educativo.

El aporte como pasante de Administración de Empresas para el colegio es de gran importancia ya que se realizó el plan de mejoramiento institucional y el manual de funciones, los cuales fueron objetivos primordiales a la hora de hacer entrega del plan de trabajo.

Capítulo 5. Conclusiones

En el desarrollo de este proyecto de grado se logró determinar mediante un diagnóstico que una de las dificultades del Instituto es que carece de estrategias y gestiones Administrativas acertadas para establecer parámetros con los cuales desarrollen un funcionamiento óptimo.

De igual manera se determinaron las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del Instituto mediante la aplicación de la matriz DOFA y donde se plantearon las estrategias pertinentes para cada uno de los factores internos y externos.

Finalmente se desarrolló la propuesta de mejoramiento organizacional centrado en el proceso administrativo, contable y de gestión humana que incluye procesos laborales como herramientas para alcanzar mejoras.

Recomendaciones

Se recomienda al instituto implementar las estrategias de fortalecimiento que se encuentran dentro del plan de mejoramiento para el área administrativa, contable y de recursos humanos lo que ayudara a optimizarlos procesos y brindar un mejor servicio.

Del mismo modo los directivos deben estar atentos a cualquier cambio que se produzca en el entorno y deben mantener las fortalezas a través de evaluaciones periódicas y actividades que permitan reforzarlas, centrado su atención en las debilidades encontradas para fortalecer el proceso interno del Instituto y efectuar cada una de las estrategias plasmadas en este documento.

Se pide implementar la propuesta de mejoramiento organizacional, la cual servirá de apoyo para que los directivos logren el buen funcionamiento del instituto y realizar un seguimiento a la puesta en marcha del mismo en cada área para evaluar las variables y determinar cuáles han sido susceptibles de mejoramiento, fortalecer las que se encuentran bien y mejorar las que presentan deficiencias

Referencias

- Cannice, H. K. (2005). LIBRO Administracion una perspectiva global y empresarial.
- Castro, J. A. (2004). *ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS*. Obtenido de https://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-127853_archivo_pdf_Naturaleza_4.unknown
- David, F. R. (1997). *Conceptos de Administración Estratégica*. Obtenido de <http://www.joseacontreras.net/direstr/cap13d.htm>
- Emprendemepyme.net. (2016). *¿Qué es la contabilidad?* Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-es-la-contabilidad.html>
- Méndez, A. (2012). *Motivación según varios autores, Motivación según diferentes autores*. Obtenido de <https://www.euroresidentes.com/empresa/motivacion/motivacion-segun-autores>

Apéndice

Apéndice 1 Lista de Chequeo a las áreas del Instituto Fuente de Vida

LISTA DE CHEQUEO			
INSTITUTO EDUCATIVO FUENTE DE VIDA AGUACHICA CESAR			
ITEM	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
¿La organización cuenta con un propósito fundamental o declaración de visión, misión, u objetivos?	X		
¿Se pone en práctica su propósito fundamental o declaración de visión, misión u objetivos?		X	
¿La organización cuenta con una oferta de valor diferenciada, conocida y apreciada por sus clientes?	X		
¿El instituto tiene definidos sus objetivos, están determinados claramente, tienen definida una fecha para su cumplimiento?		X	
¿Los objetivos establecidos por la organización permitan alcanzar la misión y la visión de la misma?		X	
¿Existe un organigrama en la empresa?	X		
¿Se evidencian los niveles jerárquicos?		X	
¿Se vigila el ambiente interno y externo de la Organización?		X	
¿Se evidencia la existencia de recursos humanos, financiero para cumplir y dar a conocer la oferta de valor?	X		
¿La organización cuenta con un departamento de recursos humanos?		X	
¿Existe un programa de vinculación, selección de personal y contratación acorde a las necesidades del colegio?		X	
¿Tienen definidas las funciones para cada cargo?		X	
¿Se cuenta con un programa de evaluación del desempeño?		X	
¿Existe un programa de socialización e inducción al personal?		X	
¿Hay puntualidad en el pago?		X	
¿La institución realiza algún tipo de publicidad?	X		Solo al iniciar el año, con las radiales
¿La institución desarrolla investigaciones de mercado?		X	
¿Conoce cuál es el índice de satisfacción del cliente?		X	
¿La contabilidad está ordenada y actualizada?	X		
¿La contabilidad esta digitalizada?		X	
¿Llevan libros de contabilidad?	X		libro contables FISICOS
¿Llevan de manera correcta los registros de contabilidad y sus respaldos?	X		
¿La organización dispone de un sistema contable funcional y adecuado a sus necesidades?		X	Todo se hace manualmente no tenemos software, ni digitalizado
¿La organización cuenta con personal especializado para el diligenciamiento de su contabilidad?		X	No, porque es una contabilidad muy pequeña
¿Existen informes contables que aporten a la toma de decisiones?		X	

DILIGENCIADO POR: JamensneiderpabloneraELABORADO POR: Daniela OchoaCARGO: Directora

Apéndice 2 Encuesta dirigida al área de recursos humanos

ENCUESTA DIRIGIDA AL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO EDUCATIVO FUENTE DE VIDA	
1. ¿Quién es la persona que se encarga de escoger al posible candidato para un puesto en la organización?	<u>Es una decisión compartida entre la Directora y yo como propietario, ella se encarga de revisar las hojas de vida y yo realizo la entrevista</u>
2. ¿Qué criterios tienen en cuenta para contratar al personal en la institución?	<u>El colegio es cristiano, entonces buscamos a personas que tengan la formación académica para dictar clases ya sea Técnico en primera instancia, normalista o licenciado pero que sea cristiano convertido al evangelio.</u>
3. ¿Qué tipo de contrato se maneja con el personal y por qué?	<u>Hasta el momento es un contrato verbal, pero estamos en acciones con una abogada para hacer contrato escrito.</u>
4. ¿Existe algún manual de inducción para el nuevo personal? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<u>¿POR QUE? En la entrevista se le explica que debe hacer</u>
5. ¿El instituto tiene el manual con la descripción de funciones para cada cargo? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<u>¿POR QUE?</u>
6. ¿Tienen un manual de procedimientos establecidos? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<u>¿POR QUE?</u>
7. ¿La institución realiza evaluaciones de desempeño al personal? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<u>¿POR QUE? No tenemos un formato o políticas para evaluar</u>
8. ¿Cuentan con planes de capacitación? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	<u>¿POR QUE? El colegio no cuenta con los recursos económicos para capacitar</u>
9. ¿Cree que el personal se encuentra altamente motivado? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No se	<u>¿POR QUE? ya que los docentes no manifiestan nada al respecto. negativo</u>
10. ¿Cómo define las relaciones o el clima laboral del Instituto?	<u>la relación es buena, hay buena comunicación entre los directivos y los docentes, pero entre los mismos docentes han surgido roces posamentarios</u>
DILIGENCIADO POR: <u>Antonio Pacheco</u> CARGO: <u>Orientador y Propietario</u>	
ELABORADO POR: PASANTE DANIXA OCHOA	

Apéndice 3 Encuestas evaluación del proceso administrativo

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO EDUCATIVO FUENTE DE VIDA	
No Encuesta <u>01</u>	
Objetivo: evaluar el proceso administrativo del instituto educativo fuente de vida	
NOMBRE ENCUESTADO:	<u>Eliana Pérez</u> CARGO: <u>Docente.</u>
Marque con una X la respuesta que considere correcta según el comportamiento que actualmente tiene cada función en el desarrollo del proceso administrativo de la institución.	
Función de planeación	
¿La institución tiene una visión definida y divulgada?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NS/NR <input type="checkbox"/>
¿La institución ha definido su misión en forma explícita?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> NS/NR <input type="checkbox"/>
¿Establecen objetivos verificables y consistentes, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales de la organización?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NS/NR <input checked="" type="checkbox"/>
¿Comprenden la importancia del trabajo orientado hacia el logro de los objetivos?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Aplican eficazmente orientaciones y políticas en la toma de decisiones?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> A VECES <input checked="" type="checkbox"/>
¿POR QUE?	_____
¿Se observa y pronostica las tendencias relevantes en el entorno económico, social, demográfico, político y legal?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> A VECES <input type="checkbox"/> NS/NR <input checked="" type="checkbox"/>
¿POR QUE?	_____
Función de organización	
¿Delega autoridad sin perder el control e integridad de la actividad que dirige?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> A VECES <input checked="" type="checkbox"/>
¿Comprende el papel e importancia de la claridad en la delegación de autoridad?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Coordina e integra el trabajo de su personal enfocado al logro de resultados superiores?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> A VECES <input checked="" type="checkbox"/>
¿POR QUE?	_____
¿Está claramente delimitada la autoridad y funciones para cada uno de los puestos de trabajo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> NS/NR <input type="checkbox"/>
¿Todo el personal conoce con claridad sus funciones y responsabilidades?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> NS/NR <input type="checkbox"/>
Función de integración de personal	
En la administración de los Recursos Humanos. ¿Tienen establecida la fase de reclutamiento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> NS/NR <input type="checkbox"/>
¿Se realiza un adecuado proceso de selección del Recurso Humano?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NS/NR <input type="checkbox"/>

¿Poseen los puestos de trabajo especificidades a cumplir?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Está establecido un plan de capacitación en la organización?

SI ___ NO NS/NR ___

¿POR QUE? _____

¿Se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño?

SI ___ NO NS/NR ___

Función de dirección

¿Considera que se toman las medidas administrativas pertinentes cuando ocurre una falla dentro de la organización?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Cuenta con dos o más personas para la toma de decisiones?

SI ___ NO ___ A VECES NS/NR ___

¿Logra motivar a sus subordinados para el desempeño efectivo de su trabajo?

SI ___ NO ___ A VECES

¿Diseña soluciones efectivas a problemas detectados en su trabajo?

SI ___ NO ___ A VECES

¿Escucha las inquietudes e ideas mostrando sensibilidad ante las opiniones?

SI ___ NO ___ A VECES

¿POR QUE? En ocasiones no tienen en cuenta las opiniones de nosotros los docentes.

Función de control

¿Se han definido los objetivos de control?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones del instituto?

SI ___ NO ___ A VECES NS/NR ___

¿En el proceso de control se establecen estándares reales que garanticen la verificación exacta y objetiva del cumplimiento de los objetivos propuestos?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Los directivos dan seguimiento y control sistemático de las tareas delegadas?

SI ___ NO ___ A VECES NS/NR ___

¿Evalúan el desempeño con criterios basados en los resultados obtenidos?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿POR QUE? NO realizan evaluaciones de desempeño

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO EDUCATIVO
FUENTE DE VIDA**

No Encuesta 02

Objetivo: evaluar el proceso administrativo del instituto educativo fuente de vida

NOMBRE ENCUESTADO: Jayidna Rios C. CARGO: Docente

Marque con una X la respuesta que considere correcta según el comportamiento que actualmente tiene cada función en el desarrollo del proceso administrativo de la institución.

Función de planeación

¿La institución tiene una visión definida y divulgada?

SI NO NS/NR

¿La institución ha definido su misión en forma explícita?

SI NO NS/NR

¿Establecen objetivos verificables y consistentes, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales de la organización?

SI NO NS/NR

¿Comprenden la importancia del trabajo orientado hacia el logro de los objetivos?

SI NO

¿Aplican eficazmente orientaciones y políticas en la toma de decisiones?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Se observa y pronostica las tendencias relevantes en el entorno económico, social, demográfico, político y legal?

SI NO A VECES NS/NR

¿POR QUE? _____

Función de organización

¿Delega autoridad sin perder el control e integridad de la actividad que dirige?

SI NO A VECES

¿Comprende el papel e importancia de la claridad en la delegación de autoridad?

SI NO

¿Coordina e integra el trabajo de su personal enfocado al logro de resultados superiores?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Está claramente delimitada la autoridad y funciones para cada uno de los puestos de trabajo?

SI NO NS/NR

¿Todo el personal conoce con claridad sus funciones y responsabilidades?

SI NO NS/NR

Función de integración de personal

En la administración de los Recursos Humanos. ¿Tienen establecida la fase de reclutamiento?

SI NO NS/NR

¿Se realiza un adecuado proceso de selección del Recurso Humano?

SI NO NS/NR

¿Poseen los puestos de trabajo especificidades a cumplir?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Está establecido un plan de capacitación en la organización?

SI ___ NO NS/NR ___

¿POR QUE? _____

¿Se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño?

SI ___ NO NS/NR ___

Función de dirección

¿Considera que se toman las medidas administrativas pertinentes cuando ocurre una falla dentro de la organización?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Cuenta con dos o más personas para la toma de decisiones?

SI ___ NO ___ A VECES NS/NR ___

¿Logra motivar a sus subordinados para el desempeño efectivo de su trabajo?

SI ___ NO ___ A VECES

¿Diseña soluciones efectivas a problemas detectados en su trabajo?

SI ___ NO ___ A VECES

¿Escucha las inquietudes e ideas mostrando sensibilidad ante las opiniones?

SI ___ NO A VECES ___

¿POR QUE? _____

Función de control

¿Se han definido los objetivos de control?

SI ___ NO ___ NS/NR

¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones del instituto?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿En el proceso de control se establecen estándares reales que garanticen la verificación exacta y objetiva del cumplimiento de los objetivos propuestos?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Los directivos dan seguimiento y control sistemático de las tareas delegadas?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿Evalúan el desempeño con criterios basados en los resultados obtenidos?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿POR QUÉ? _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO EDUCATIVO
FUENTE DE VIDA**

No Encuesta 03

Objetivo: evaluar el proceso administrativo del instituto educativo fuente de vida

NOMBRE ENCUESTADO: Carmen A. Pacheco P. CARGO: Docente

Marque con una X la respuesta que considere correcta según el comportamiento que actualmente tiene cada función en el desarrollo del proceso administrativo de la institución.

Función de planeación

¿La institución tiene una visión definida y divulgada?

SI NO NS/NR

¿La institución ha definido su misión en forma explícita?

SI NO NS/NR

¿Establecen objetivos verificables y consistentes, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales de la organización?

SI NO NS/NR

¿Comprenden la importancia del trabajo orientado hacia el logro de los objetivos?

SI NO

¿Aplican eficazmente orientaciones y políticas en la toma de decisiones?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Se observa y pronostica las tendencias relevantes en el entorno económico, social, demográfico, político y legal?

SI NO A VECES NS/NR

¿POR QUE? _____

Función de organización

¿Delega autoridad sin perder el control e integridad de la actividad que dirige?

SI NO A VECES

¿Comprende el papel e importancia de la claridad en la delegación de autoridad?

SI NO

¿Coordina e integra el trabajo de su personal enfocado al logro de resultados superiores?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Está claramente delimitada la autoridad y funciones para cada uno de los puestos de trabajo?

SI NO NS/NR

¿Todo el personal conoce con claridad sus funciones y responsabilidades?

SI NO NS/NR

Función de integración de personal

En la administración de los Recursos Humanos. ¿Tienen establecida la fase de reclutamiento?

SI NO NS/NR

¿Se realiza un adecuado proceso de selección del Recurso Humano?

SI NO NS/NR

¿Poseen los puestos de trabajo especificidades a cumplir?

SI NO NS/NR

¿Está establecido un plan de capacitación en la organización?

SI NO NS/NR

¿POR QUE? _____

¿Se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño?

SI NO NS/NR

Función de dirección

¿Considera que se toman las medidas administrativas pertinentes cuando ocurre una falla dentro de la organización?

SI NO NS/NR

¿Cuenta con dos o más personas para la toma de decisiones?

SI NO A VECES NS/NR

¿Logra motivar a sus subordinados para el desempeño efectivo de su trabajo?

SI NO A VECES

¿Diseña soluciones efectivas a problemas detectados en su trabajo?

SI NO A VECES

¿Escucha las inquietudes e ideas mostrando sensibilidad ante las opiniones?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

Función de control

¿Se han definido los objetivos de control?

SI NO NS/NR

¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones del instituto?

SI NO A VECES NS/NR

¿En el proceso de control se establecen estándares reales que garanticen la verificación exacta y objetiva del cumplimiento de los objetivos propuestos?

SI NO NS/NR

¿Los directivos dan seguimiento y control sistemático de las tareas delegadas?

SI NO A VECES NS/NR

¿Evalúan el desempeño con criterios basados en los resultados obtenidos?

SI NO A VECES NS/NR

¿POR QUE? _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO EDUCATIVO
FUENTE DE VIDA**

No Encuesta 04

Objetivo: evaluar el proceso administrativo del instituto educativo fuente de vida

NOMBRE ENCUESTADO: Liliana Guzman CARGO: Docente 5to Grado.

Marque con una X la respuesta que considere correcta según el comportamiento que actualmente tiene cada función en el desarrollo del proceso administrativo de la institución.

Función de planeación

¿La institución tiene una visión definida y divulgada?

SI NO NS/NR

¿La institución ha definido su misión en forma explícita?

SI NO NS/NR

¿Establecen objetivos verificables y consistentes, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales de la organización?

SI NO NS/NR

¿Comprenden la importancia del trabajo orientado hacia el logro de los objetivos?

SI NO

¿Aplican eficazmente orientaciones y políticas en la toma de decisiones?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Se observa y pronostica las tendencias relevantes en el entorno económico, social, demográfico, político y legal?

SI NO A VECES NS/NR

¿POR QUE? _____

Función de organización

¿Delega autoridad sin perder el control e integridad de la actividad que dirige?

SI NO A VECES

¿Comprende el papel e importancia de la claridad en la delegación de autoridad?

SI NO

¿Coordina e integra el trabajo de su personal enfocado al logro de resultados superiores?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Está claramente delimitada la autoridad y funciones para cada uno de los puestos de trabajo?

SI NO NS/NR

¿Todo el personal conoce con claridad sus funciones y responsabilidades?

SI NO NS/NR

Función de integración de personal

En la administración de los Recursos Humanos. ¿Tienen establecida la fase de reclutamiento?

SI NO NS/NR

¿Se realiza un adecuado proceso de selección del Recurso Humano?

SI NO NS/NR

¿Poseen los puestos de trabajo especificidades a cumplir?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Está establecido un plan de capacitación en la organización?

SI ___ NO NS/NR ___

¿POR QUE? _____

¿Se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño?

SI ___ NO NS/NR ___

Función de dirección

¿Considera que se toman las medidas administrativas pertinentes cuando ocurre una falla dentro de la organización?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Cuenta con dos o más personas para la toma de decisiones?

SI ___ NO ___ A VECES ___ NS/NR

¿Logra motivar a sus subordinados para el desempeño efectivo de su trabajo?

SI ___ NO ___ A VECES

¿Diseña soluciones efectivas a problemas detectados en su trabajo?

SI ___ NO A VECES ___

¿Escucha las inquietudes e ideas mostrando sensibilidad ante las opiniones?

SI ___ NO ___ A VECES

¿POR QUE? _____

Función de control

¿Se han definido los objetivos de control?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones del instituto?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿En el proceso de control se establecen estándares reales que garanticen la verificación exacta y objetiva del cumplimiento de los objetivos propuestos?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Los directivos dan seguimiento y control sistemático de las tareas delegadas?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿Evalúan el desempeño con criterios basados en los resultados obtenidos?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿POR QUE? _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO EDUCATIVO
FUENTE DE VIDA**

No Encuesta 05

Objetivo: evaluar el proceso administrativo del instituto educativo fuente de vida

NOMBRE ENCUESTADO: Dejetres Trestalacios CARGO: Docente

Marque con una X la respuesta que considere correcta según el comportamiento que actualmente tiene cada función en el desarrollo del proceso administrativo de la institución.

Función de planeación

¿La institución tiene una visión definida y divulgada?

SI NO NS/NR

¿La institución ha definido su misión en forma explícita?

SI NO NS/NR

¿Establecen objetivos verificables y consistentes, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales de la organización?

SI NO NS/NR

¿Comprenden la importancia del trabajo orientado hacia el logro de los objetivos?

SI NO

¿Aplican eficazmente orientaciones y políticas en la toma de decisiones?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Se observa y pronostica las tendencias relevantes en el entorno económico, social, demográfico, político y legal?

SI NO A VECES NS/NR

¿POR QUE? _____

Función de organización

¿Delega autoridad sin perder el control e integridad de la actividad que dirige?

SI NO A VECES

¿Comprende el papel e importancia de la claridad en la delegación de autoridad?

SI NO

¿Coordina e integra el trabajo de su personal enfocado al logro de resultados superiores?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Está claramente delimitada la autoridad y funciones para cada uno de los puestos de trabajo?

SI NO NS/NR

¿Todo el personal conoce con claridad sus funciones y responsabilidades?

SI NO NS/NR

Función de integración de personal

En la administración de los Recursos Humanos. ¿Tienen establecida la fase de reclutamiento?

SI NO NS/NR

¿Se realiza un adecuado proceso de selección del Recurso Humano?

SI NO NS/NR

¿Poseen los puestos de trabajo especificidades a cumplir?
 SI ___ NO NS/NR ___

¿Está establecido un plan de capacitación en la organización?
 SI ___ NO NS/NR ___
 ¿POR QUE? _____

¿Se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño?
 SI ___ NO NS/NR ___

Función de dirección

¿Considera que se toman las medidas administrativas pertinentes cuando ocurre una falla dentro de la organización?
 SI ___ NO ___ NS/NR

¿Cuenta con dos o más personas para la toma de decisiones?
 SI ___ NO ___ A VECES NS/NR ___

¿Logra motivar a sus subordinados para el desempeño efectivo de su trabajo?
 SI ___ NO A VECES ___

¿Diseña soluciones efectivas a problemas detectados en su trabajo?
 SI ___ NO A VECES ___

¿Escucha las inquietudes e ideas mostrando sensibilidad ante las opiniones?
 SI ___ NO A VECES ___
 ¿POR QUE? _____

Función de control

¿Se han definido los objetivos de control?
 SI ___ NO NS/NR ___

¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones del instituto?
 SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿En el proceso de control se establecen estándares reales que garanticen la verificación exacta y objetiva del cumplimiento de los objetivos propuestos?
 SI ___ NO NS/NR ___

¿Los directivos dan seguimiento y control sistemático de las tareas delegadas?
 SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿Evalúan el desempeño con criterios basados en los resultados obtenidos?
 SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___
 ¿POR QUE? _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO EDUCATIVO
FUENTE DE VIDA**

No Encuesta 06

Objetivo: evaluar el proceso administrativo del instituto educativo fuente de vida

NOMBRE ENCUESTADO: José Norbey Tafur V. CARGO: Docente

Marque con una X la respuesta que considere correcta según el comportamiento que actualmente tiene cada función en el desarrollo del proceso administrativo de la institución.

Función de planeación

¿La institución tiene una visión definida y divulgada?

SI NO NS/NR

¿La institución ha definido su misión en forma explícita?

SI NO NS/NR

¿Establecen objetivos verificables y consistentes, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales de la organización?

SI NO NS/NR

¿Comprenden la importancia del trabajo orientado hacia el logro de los objetivos?

SI NO

¿Aplican eficazmente orientaciones y políticas en la toma de decisiones?

SI NO A VECES

¿POR QUÉ? _____

¿Se observa y pronostica las tendencias relevantes en el entorno económico, social, demográfico, político y legal?

SI NO A VECES NS/NR

¿POR QUÉ? _____

Función de organización

¿Delega autoridad sin perder el control e integridad de la actividad que dirige?

SI NO A VECES

¿Comprende el papel e importancia de la claridad en la delegación de autoridad?

SI NO

¿Coordina e integra el trabajo de su personal enfocado al logro de resultados superiores?

SI NO A VECES

¿POR QUÉ? _____

¿Está claramente delimitada la autoridad y funciones para cada uno de los puestos de trabajo?

SI NO NS/NR

¿Todo el personal conoce con claridad sus funciones y responsabilidades?

SI NO NS/NR

Función de integración de personal

En la administración de los Recursos Humanos. ¿Tienen establecida la fase de reclutamiento?

SI NO NS/NR

¿Se realiza un adecuado proceso de selección del Recurso Humano?

SI NO NS/NR

¿Poseen los puestos de trabajo especificidades a cumplir?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Está establecido un plan de capacitación en la organización?

SI ___ NO NS/NR ___

¿POR QUE? _____

¿Se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño?

SI ___ NO NS/NR ___

Función de dirección

¿Considera que se toman las medidas administrativas pertinentes cuando ocurre una falla dentro de la organización?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Cuenta con dos o más personas para la toma de decisiones?

SI ___ NO ___ A VECES NS/NR ___

¿Logra motivar a sus subordinados para el desempeño efectivo de su trabajo?

SI ___ NO A VECES ___

¿Diseña soluciones efectivas a problemas detectados en su trabajo?

SI ___ NO A VECES ___

¿Escucha las inquietudes e ideas mostrando sensibilidad ante las opiniones?

SI ___ NO ___ A VECES

¿POR QUE? _____

Función de control

¿Se han definido los objetivos de control?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones del instituto?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿En el proceso de control se establecen estándares reales que garanticen la verificación exacta y objetiva del cumplimiento de los objetivos propuestos?

SI ___ NO NS/NR ___

¿Los directivos dan seguimiento y control sistemático de las tareas delegadas?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿Evalúan el desempeño con criterios basados en los resultados obtenidos?

SI ___ NO A VECES ___ NS/NR ___

¿POR QUE? _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO EDUCATIVO
FUENTE DE VIDA**

No Encuesta 07

Objetivo: evaluar el proceso administrativo del instituto educativo fuente de vida

NOMBRE ENCUESTADO: Antonio Pacheco CARGO: Orientador - Propietario

Marque con una X la respuesta que considere correcta según el comportamiento que actualmente tiene cada función en el desarrollo del proceso administrativo de la institución.

Función de planeación

¿La institución tiene una visión definida y divulgada?

SI NO NS/NR

¿La institución ha definido su misión en forma explícita?

SI NO NS/NR

¿Establecen objetivos verificables y consistentes, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales de la organización?

SI NO NS/NR

¿Comprenden la importancia del trabajo orientado hacia el logro de los objetivos?

SI NO

¿Aplican eficazmente orientaciones y políticas en la toma de decisiones?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Se observa y pronostica las tendencias relevantes en el entorno económico, social, demográfico, político y legal?

SI NO A VECES NS/NR

¿POR QUE? lo hemos realizado una vez en cinco años de labores

Función de organización

¿Delega autoridad sin perder el control e integridad de la actividad que dirige?

SI NO A VECES

¿Comprende el papel e importancia de la claridad en la delegación de autoridad?

SI NO

¿Coordina e integra el trabajo de su personal enfocado al logro de resultados superiores?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Está claramente delimitada la autoridad y funciones para cada uno de los puestos de trabajo?

SI NO NS/NR

¿Todo el personal conoce con claridad sus funciones y responsabilidades?

SI NO NS/NR

Función de integración de personal

En la administración de los Recursos Humanos. ¿Tienen establecida la fase de reclutamiento?

SI NO NS/NR

¿Se realiza un adecuado proceso de selección del Recurso Humano?

SI NO NS/NR

¿Poseen los puestos de trabajo especificidades a cumplir?
 SI NO NS/NR

¿Está establecido un plan de capacitación en la organización?
 SI NO NS/NR
 ¿POR QUÉ? No tenemos el recurso financiero para capacitar a nuestro personal

¿Se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño?
 SI NO NS/NR

Función de dirección

¿Considera que se toman las medidas administrativas pertinentes cuando ocurre una falla dentro de la organización?
 SI NO NS/NR

¿Cuenta con dos o más personas para la toma de decisiones?
 SI NO A VECES NS/NR

¿Logra motivar a sus subordinados para el desempeño efectivo de su trabajo?
 SI NO A VECES

¿Diseña soluciones efectivas a problemas detectados en su trabajo?
 SI NO A VECES

¿Escucha las inquietudes e ideas mostrando sensibilidad ante las opiniones?
 SI NO A VECES
 ¿POR QUÉ? _____

Función de control

¿Se han definido los objetivos de control?
 SI NO NS/NR

¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones del instituto?
 SI NO A VECES NS/NR

¿En el proceso de control se establecen estándares reales que garanticen la verificación exacta y objetiva del cumplimiento de los objetivos propuestos?
 SI NO NS/NR

¿Los directivos dan seguimiento y control sistemático de las tareas delegadas?
 SI NO A VECES NS/NR

¿Evalúan el desempeño con criterios basados en los resultados obtenidos?
 SI NO A VECES NS/NR
 ¿POR QUÉ? _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO EDUCATIVO
FUENTE DE VIDA**

No Encuesta 08

Objetivo: evaluar el proceso administrativo del instituto educativo fuente de vida

NOMBRE ENCUESTADO: Carmen Gloria Sepúlveda Luna CARGO: Directora

Marque con una X la respuesta que considere correcta según el comportamiento que actualmente tiene cada función en el desarrollo del proceso administrativo de la institución.

Función de planeación

¿La institución tiene una visión definida y divulgada?

SI NO NS/NR

¿La institución ha definido su misión en forma explícita?

SI NO NS/NR

¿Establecen objetivos verificables y consistentes, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos generales de la organización?

SI NO NS/NR

¿Comprenden la importancia del trabajo orientado hacia el logro de los objetivos?

SI NO

¿Aplican eficazmente orientaciones y políticas en la toma de decisiones?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Se observa y pronostica las tendencias relevantes en el entorno económico, social, demográfico, político y legal?

SI NO A VECES NS/NR

¿POR QUE? No contamos con un profesional de apoyo que nos oriente y el colegio no tiene la capacidad económica para pagarle el apoyo.

Función de organización

¿Delega autoridad sin perder el control e integridad de la actividad que dirige?

SI NO A VECES

¿Comprende el papel e importancia de la claridad en la delegación de autoridad?

SI NO

¿Coordina e integra el trabajo de su personal enfocado al logro de resultados superiores?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

¿Está claramente delimitada la autoridad y funciones para cada uno de los puestos de trabajo?

SI NO NS/NR El organigrama que tenemos no evidencia los niveles de jerarquía.

¿Todo el personal conoce con claridad sus funciones y responsabilidades?

SI NO NS/NR Aun no tenemos especificado el manual de funciones

Función de integración de personal

En la administración de los Recursos Humanos. ¿Tienen establecida la fase de reclutamiento?

SI NO NS/NR

¿Se realiza un adecuado proceso de selección del Recurso Humano?

SI NO NS/NR

¿Poseen los puestos de trabajo especificidades a cumplir?

SI NO NS/NR

¿Está establecido un plan de capacitación en la organización?

SI NO NS/NR

¿POR QUE? *El colegio no cuenta con el recurso económico para organizar capacitaciones, pero los docentes reciben algunos por parte de la Secretaría de Educación "Educaen"*

¿Se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño?

SI NO NS/NR

Función de dirección

¿Considera que se toman las medidas administrativas pertinentes cuando ocurre una falla dentro de la organización?

SI NO NS/NR

¿Cuenta con dos o más personas para la toma de decisiones?

SI NO A VECES NS/NR *Las decisiones las tomamos el Señor Antonio Pachero Proprietario y yo como directora del plantel educativo*

¿Logra motivar a sus subordinados para el desempeño efectivo de su trabajo?

SI NO A VECES

¿Diseña soluciones efectivas a problemas detectados en su trabajo?

SI NO A VECES

¿Escucha las inquietudes e ideas mostrando sensibilidad ante las opiniones?

SI NO A VECES

¿POR QUE? _____

Función de control

¿Se han definido los objetivos de control?

SI NO NS/NR

¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones del instituto?

SI NO A VECES NS/NR

¿En el proceso de control se establecen estándares reales que garanticen la verificación exacta y objetiva del cumplimiento de los objetivos propuestos?

SI NO NS/NR

¿Los directivos dan seguimiento y control sistemático de las tareas delegadas?

SI NO A VECES NS/NR


¿Evalúan el desempeño con criterios basados en los resultados obtenidos?

SI NO A VECES NS/NR

¿POR QUE? _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

Apéndice 4 Manual de funciones propuesto.

	<h1><i>Instituto Educativo Fuente de Vida</i></h1>
	<p>Reconocimiento Oficial Resolución 002915 de Mayo 02 de 2017</p>
<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>CARGO: RECTOR</p>	
<p>DESCRIPCION DEL CARGO</p>	
<p>AREA</p>	<p>ADMINISTRATIVA</p>
<p>JEFE INMEDIATO</p>	<p>SECRETARIA DE EDUCACION CESAR</p>
<p>NIVEL DEL CARGO</p>	<p>DIRECTIVO</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Gestionar los procesos pedagógicos y administrativos, a través de la racionalización de los recursos humanos, físicos y financieros, promoviendo la participación de la institución en los diferentes planes y buscando el mejoramiento del servicio educativo que presta la Institución</p>
<p>FUNCIONES</p>	<p>Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar; Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto; Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria; Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa; Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico; Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia; Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional; Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local; Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y</p>

	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional
REQUISITOS DEL CARGO	
SEXO	HOMBRE O MUJER
EXPERIENCIA	MINIMO 6 AÑOS DE EXPERIENCIA
PROFESION	LICENCIADO EN EDUCACION O PROFESIONAL
CARGO: ORIENTADOR	
DESCRIPCION DEL CARGO	
AREA	BIENESTAR ESTUDIANTIL
JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)
NIVEL DEL CARGO	OPERATIVO
OBJETIVO	Servir de apoyo educativo y personalizado a los estudiantes en relación a situaciones particulares de sus procesos personales, sociales o de aprendizaje.
FUNCIONES	<p>Llevar un historial de seguimiento de los estudiantes atendidos en orientación.</p> <p>Diseñar estrategias de acompañamiento a los estudiantes en coordinación con dirección de grupo o con los padres de familia o acudientes.</p> <p>Asesorar en casos especiales de estudiantes, a docentes y recomendar su remisión a especialistas; hacer el seguimiento requerido.</p> <p>Asesorar a la Institución en relación a conceptos técnicos de casos especiales de los estudiantes.</p> <p>Desarrollar el programa formativo de padres e hijos dirigido a la solución de los problemas relacionados con el aprendizaje, el comportamiento y las relaciones familiares.</p> <p>Organizar y liderar los proyectos propios de su dependencia.</p>
REQUISITOS DEL CARGO	
SEXO	MUJER O HOMBRE
EXPERIENCIA	MINIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA
NIVEL ACADEMICO	
CARGO: SECRETARIA	
DESCRIPCION DEL CARGO	
AREA	ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)
NIVEL DEL CARGO	OPERATIVO
OBJETIVO	Le corresponde desarrollar trabajos asistenciales en las labores propias de oficina.
FUNCIONES	Organizar y manejar el archivo de su oficina.

	<p>Atender al público que solicite información del plantel.</p> <p>Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.</p> <p>Tomar dictados y realizar transcripciones mecanográficas.</p> <p>Cumplir la jornada laboral establecida.</p> <p>Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.</p> <p>Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo</p>
REQUISITOS DEL CARGO	
SEXO	MUJER
EXPERIENCIA	MINIMO 8 MESES DE EXPERIENCIA
NIVEL ACADEMICO	TECNICO EN SECRETARIADO
CARGO: DOCENTE	
DESCRIPCION DEL CARGO	
AREA	PEDAGOGICA
JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)
NIVEL DEL CARGO	OPERATIVO
OBJETIVO	Desarrollar labores académicas de forma directa y personal con los estudiantes.
FUNCIONES	<p>Participar en la elaboración del planteamiento y programación de actividades del área respectiva.</p> <p>Programar y organizar las actividades de aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área y logros establecidos en el PEI.</p> <p>Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.</p> <p>Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido en la institución para tal fin.</p> <p>Responsabilizarse por los turnos de disciplina.</p> <p>Cumplir con el horario laboral establecido por la institución.</p> <p>Participar en las jornadas pedagógicas y de evaluación</p>

	institucional. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
REQUISITOS DEL CARGO	
SEXO	MUJER O MUJER
EXPERIENCIA	MINIMO DE 1 AÑOS DE EXPERIENCIA
NIVEL ACADEMICO	LICENCIADO, NORMALISTA O PEDAGOGO.
CARGO: CONTADOR	
DESCRIPCION DEL CARGO	
AREA	CONTABLE
JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)
NIVEL DEL CARGO	OPERATIVO
OBJETIVO	Planear, coordinar, dirigir y controlar la gestión contable y financiera.
FUNCIONES	Planear, ejecutar, coordinar y controlar la gestión financiera del colegio. Realizar la facturación mensual de los estudiantes del colegio con las novedades que se presenten. Llevar actualizado el estado de cuenta de los pagos de los estudiantes. Establecer el control de cartera morosa del instituto. Elaborar los informes financieros que le soliciten. Demás funciones propias del cargo y le sean asignados por la Rectoría
REQUISITOS DEL CARGO	
SEXO	MUJER O HOMBRE
EXPERIENCIA	MINIMO 1 AÑOS DE EXPERIENCIA
NIVEL ACADEMICO	TECNICO EN CONTABILIDAD O PROFESIONAL CONTABLE.
CARGO: SERVICIOS GENERALES	
DESCRIPCION DEL CARGO	
AREA	ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)
NIVEL DEL CARGO	OPERATIVO
OBJETIVO	Le corresponde desarrollar trabajos encaminados al mantenimiento del aseo dentro de la institución.
FUNCIONES	Responder por el aseo y cuidado de las zonas o áreas que le sean asignadas.

	<p>Responsabilizarse por los elementos utilizados para la ejecución de sus tareas.</p> <p>Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado.</p> <p>Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.</p>
REQUISITOS DEL CARGO	
SEXO	MUJER
EXPERIENCIA	
NIVEL ACADEMICO	BACHILLER

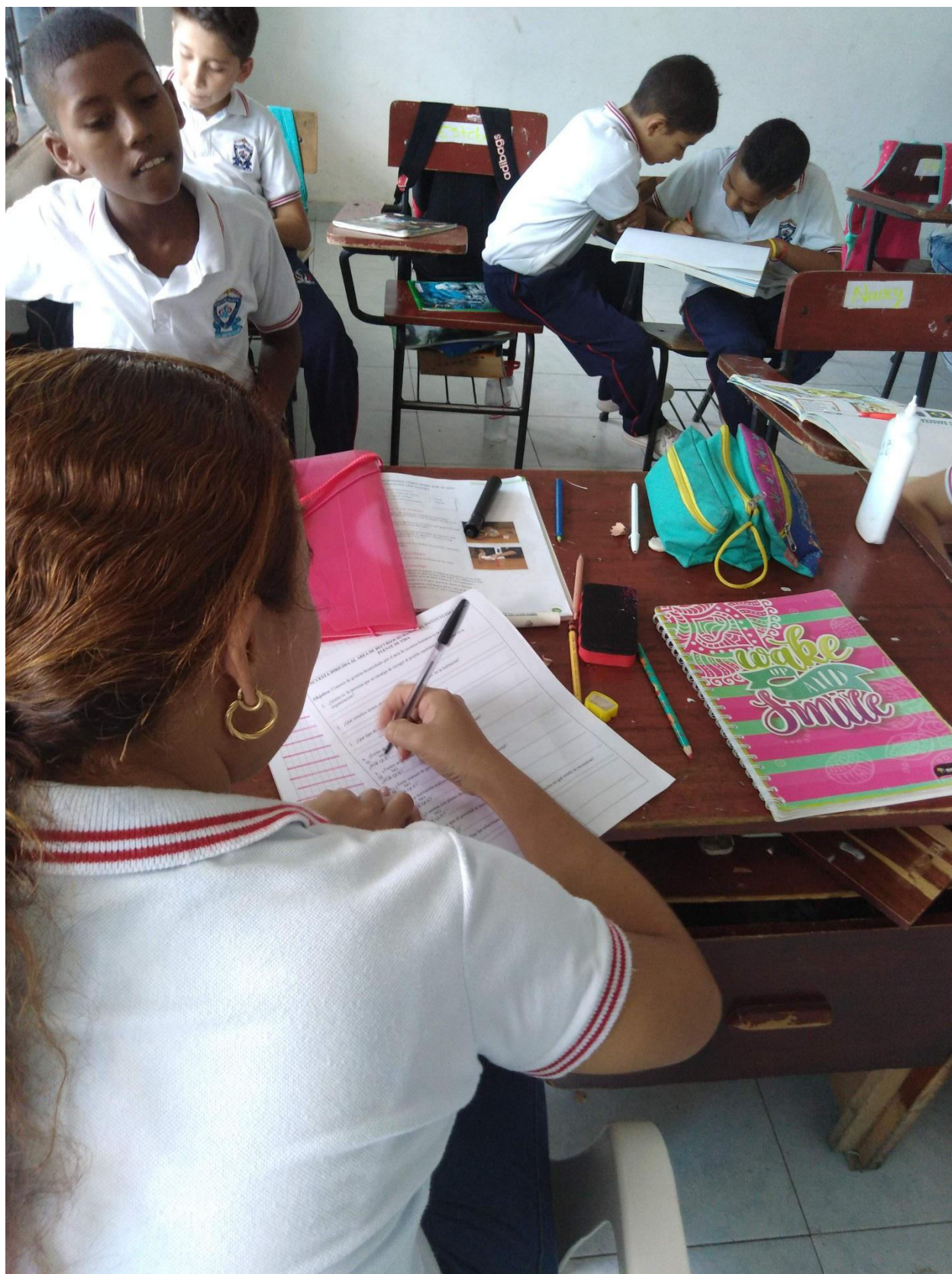
Apéndice 5 Evidencias Fotográficas





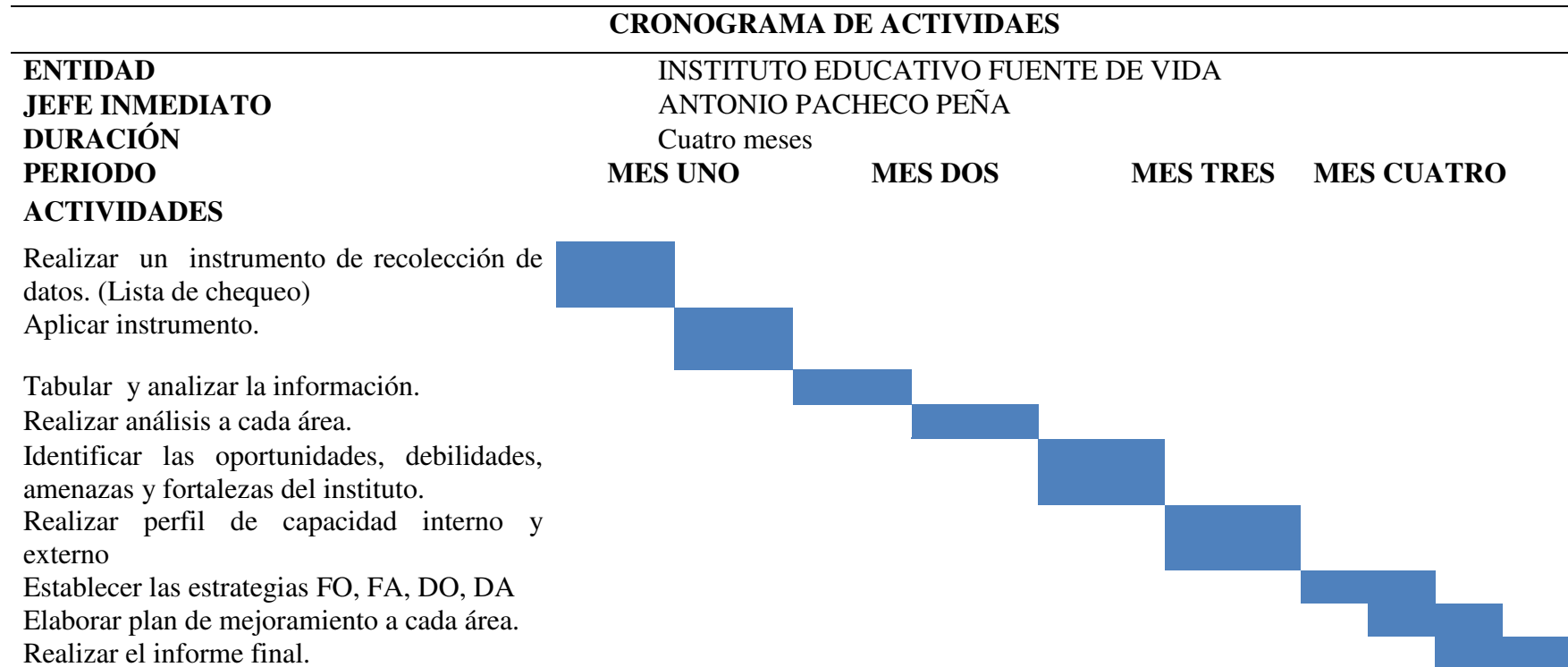






Cronograma de actividades

Apéndice 6 Cronograma de Actividades



Fuente: pasante