

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



**COORDINACIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE
LA FUNDACIÓN JULIA LENIS DE OTERO, EN EL MARCO DEL
CONVENIO FUNDACIÓN SALDARRIAGA CONCHA-UNIVERSIDAD DEL
CAUCA**



PAULA ANDREA BOLAÑOS ZULUAGA

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2011**

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



**COORDINACIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE
LA FUNDACIÓN JULIA LENIS DE OTERO, EN EL MARCO DEL
CONVENIO FUNDACIÓN SALDARRIAGA CONCHA-UNIVERSIDAD DEL
CAUCA**

PAULA ANDREA BOLAÑOS ZULUAGA

**Trabajo de grado para optar al título de profesional en Administración de
Empresas**

**Directora:
Mg. CAROLINA DELGADO HURTADO
ADMINISTRADORA DE EMPRESA**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2011**



Nota de Aceptación

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Popayán, Marzo de 2011



Dedicatoria

A mi madre por su incondicional apoyo,
A mis hermanas por su confianza y cariño
Y, a Dios por acompañarme en el día a día.



AGRADECIMIENTOS

Este trabajo de grado, que ha requerido de un gran esfuerzo y de mucha dedicación por parte de quien lo realizó, no hubiera sido posible sin la cooperación de todas y cada una de las personas nombradas a continuación, las cuales han sido mi soporte en momentos de inquietud, de zozobra y de angustia.

Quiero antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada momento y cada paso que doy, por llenarme de bendiciones cada día, por darme Fortaleza, iluminarme, por poner en mi camino a personas que han sido compañía y apoyo durante mi vida y mi carrera profesional y, sobretodo por darme Sabiduría para las cosas que he logrado.

Agradezco a mi familia hoy y siempre, por estar presentes, porque han sido el motivo inspirador para llevar a cabo mis estudios profesionales, por el apoyo brindado en cada momento, por su paciencia y colaboración.

A mi madre Amanda, mis hermanas María Betty y Lorena, por su compañía, apoyo, amistad, comprensión, cariño y el ánimo que me brindan cada día, cosas que se necesitan para seguir adelante con los planes que me proyecto en la vida.

A mis primas Adriana, Saira, Daniela y su madre Mary que han sido un gran apoyo en mi trayecto, por el cariño y la amistad que me han brindado, y que a pesar de no estar presentes en persona, pese a la distancia que nos separa he sentido su presencia de corazón y su satisfacción de lo que hoy estoy logrando.

A mis compañeros, por su alegría y compañía, y por todos los buenos momentos que compartimos que serán gratos recuerdos en mi vida.

Aquellas personas que han hecho parte de mi vida y que han sido parte fundamental en el desarrollo de mi vida personal, familiar y profesional, mis amigos, mis compañeros de trabajo y estudio con quienes he compartido gran parte de mi tiempo, han estado a mi lado en los buenos y malos momentos que he vivido, acompañando, aconsejando, y brindándome su amistad incondicional, todos ellos seres humanos quienes pese a las adversidades de la vida han convertido mis tristezas en alegrías, gracias a ellos he aprendido a valorar más lo que vivo y disfruto en cada minuto e instante de mi vida, quiero nombrarlas a todas las personas estén o no todavía compartiendo conmigo el día a día porque son de gran importancia para mí, ellas son: mi prima Mirlley Cuéllar, mi prima Alejandra Narváez, Nayibe Tobar, Fabián Narváez, Deisy Andrade, Carolina Cano, Vanesa Vásquez, Carolina Rosada, Johana González, Ximena Ledezma, Liliana Rivera, Karen Muñoz, Yuliana Macías, Erika Guerrero, Patricia Bolaños, y mi gran amiga Karyme Castillo a quien le

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



agradezco muchas cosas que en lo largo de mi vida me ha brindado sin interés alguno.

A dos personas, que hoy no están aquí, porque el Señor quiso llevarlos para estar junto a Él, dos seres a quienes quise mucho, que recuerdo y llevo en mi corazón, mi tía Liliana Zuluaga y mi tío Jorge Bolaños, ya que ellos fueron un ejemplo a seguir, personas con muchos valores y virtudes. Que Dios los tenga en su Gloria.

De igual manera doy mi agradecimiento a los profesores, a quienes debo el culminar de mi carrera por sus conocimientos, enseñanzas y por las semillas que sembraron en mí y en cada persona que realiza esta bonita profesión, a la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, a la Universidad del Cauca tan reconocida y famosa por la calidad de educación que infunde en la ciudad, a la Directora de mi trabajo de grado Mg. Carolina Delgado Hurtado por su inteligencia, su gran conocimiento y la calidad de persona, a los profesores Guido Campo y Héctor Alejandro Sánchez porque en algún momento de mi carrera, sentí su presencia como dos personas más que me apoyaron para salir adelante.



ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El siguiente trabajo está dirigido a la gestión administrativa del Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María, y para todos los empleados que desempeñan sus labores dentro del mismo y que hacen parte del funcionamiento de la Institución.



TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1. DIAGNÓSTICO DEL COLEGIO CENTRO DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA	33
2. ANÁLISIS DOFA	38
3. DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO CENTRO DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA	46
3.1 UTILIDAD	46
3.2 SIMBOLOGIA UTILIZADA.....	47
3.3 OBJETIVO DEL MANUAL.....	48
3.4 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	49
3.5 METODOLOGIA.....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.1 Primera Fase: Sesión de Retroalimentación, Seguimiento y Evaluación	49
3.5.2 Segunda Fase: Ajustes y validación	49
3.6 JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN	50
3.7 DEFINICIONES CLAVES.....	50
3.7.1 PROCESO:.....	50
3.7.1.1 CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO:.....	50
3.7.2 PROCEDIMIENTO:.....	51
3.7.2.1 CARACTERÍSTICAS DE UN PROCEDIMIENTO:	51
3.7.3 REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS.	51
3.7.3.1 CARACTERÍSTICAS.....	51
3.7.3.2 VENTAJAS.....	52
4. APORTES O APOYO A ACTIVIDADES DE INVESTIGACION DE MERCADOS: ANÁLISIS COMPETITIVO	199
4.1 LA MATRIZ DE PERFIL COMPETITIVO (MPC)	200
4.1.1 ANÁLISIS HORIZONTAL.....	211
4.1.2 ANÁLISIS VERTICAL	241
4.1.2.1 ANÁLISIS COMPETITIVO POR MODALIDAD.....	254
4.1.3 MATRIZ DEL PERFIL COMPETITIVO POR MODALIDAD INSTITUCIONAL.	255
4.1.3.1 ANÁLISIS MPC PROMEDIO.....	279
4.1.4 ANÁLISIS HORIZONTAL DE LA MATRIZ DEL PERFIL COMPETITIVO POR PROMEDIO INSTITUCIONAL.....	281
4.1.5 ANÁLISIS VERTICAL DE LA MATRIZ DEL PERFIL COMPETITIVO POR PROMEDIO INSTITUCIONAL	298



5. INDICADORES DE GESTIÓN	310
5.2 MODELO LOGICO DE LA ORGANIZACIÓN	312
5.2.1 FINALIDAD	312
5.2.2 OBJETIVO	312
5.2.3 ESTRATEGIAS.....	312
5.3 CONTROL.....	313
5.4 EVALUACIÓN	319
5.5 INCOMES.....	322
5.6 INPUTS	323
5.7 PROCESOS.....	325
5.8 OUTPUTS	326
5.9 OUTCOMES.....	327
5.10 IMPACTOS.....	328
5.11 STAKEHOLDERS	329
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	330
BIBLIOGRAFIA	335



LISTA DE TABLAS

Pág.

TABLA N°1. Simbología utilizada.....	47
TABLA N°2. Dirigir el Colegio	54
TABLA N°3 Realizar el Diagnóstico General	55
TABLA N°4. Hacer la Programación	56
TABLA N°5: Interesarse por las estudiantes.....	58
TABLA N°6: Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones	60
TABLA N°7: Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad..	62
TABLA N°8: Nombrar profesorado idóneo y actualizado	64
TABLA N°9: Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas graves..	66
TABLA N°10: Hacer el presupuesto del Colegio.....	68
TABLA N°11: Elaborar los informes requeridos por el MEN	70
TABLA N°12: Colaborar con la Rectora con la Planeación.....	71
TABLA N°13: Diagnóstico General	73
TABLA N°14: Programar las actividades de Coordinación	75
TABLA N°15: Dirigir el desarrollo de las actividades	77
TABLA N°16: Realizar el diagnóstico general.....	79
TABLA N°17: Programar las actividades de Coordinación de Disciplina	81
TABLA N°18: Organizar el programa de seguimiento a las estudiantes.....	83
TABLA N°19: Planear el funcionamiento del Consejo Directivo	85
TABLA N°20: Matrículas	87
TABLA N°21: Llevar las actas de Profesores, Padres de familia y de estudiantes	89
TABLA N°22: Organizar el archivo el Colegio.....	91
TABLA N°23: Expedir los certificados.....	93
TABLA N°24: Elaborar el diagnóstico correspondiente.....	95
TABLA N°25: Organizar procesos para el pago de obligaciones.....	97
TABLA N°26: Organizar el funcionamiento de su oficina.....	99
TABLA N°27: Participar con la Junta Directiva	101
TABLA N°28: Cobrar pensiones	103
TABLA N°29: Registra las operaciones económicas	104



TABLA N°30: Elaboración de las declaraciones tributarias	105
TABLA N°31: Participar en el diagnóstico del bienestar estudiantil	106
TABLA N°32: Participar en el diagnóstico del bienestar estudiantil	107
TABLA N 33: Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados	108
TABLA N°34: Ejecutar los programas de Orientación que le sean asignados	109
TABLA N°35: Asesorar y orientar a docentes, estudiantes y padres sobre la filosofía educativa	111
TABLA N°36: Participar en la evaluación de programas desarrollados por la sesión de orientación	112
TABLA N°37: Incentivar a las estudiantes	114
TABLA N°38: Mantener informado al padre de familia sobre el rendimiento de la estudiante	115
TABLA N°39: Estar en contacto permanente con el Coordinador académico y de disciplina	116
TABLA N°40: Estar pendiente que ninguna estudiante pierda el año.....	117
TABLA N°41: Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias	119
TABLA N°42: Controlar el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes	121
TABLA N°43: Evaluar el rendimiento académico.....	122
TABLA N°44: Diagnosticar, hacer planeación y organizar las funciones de la Biblioteca	123
TABLA N°45: Evaluar las actividades de su dependencia.....	124
TABLA N°46: Brindar el más óptimo y adecuado servicio	126
TABLA N°47: Elaborar diagnóstico	127
TABLA N°48: Controlar entradas y salidas del Colegio	128
TABLA N°49: Asistir al Colegio en horas extracurriculares.....	129
TABLA N°50: Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo ...	131
TABLA N°51 Dirigir el Colegio	133
TABLA N°52. Realizar el Diagnóstico General del Colegio.....	135
TABLA N° 53. Hacer la Programación	137
TABLA N°54. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones	140
TABLA N°55. Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad.	142
TABLA N°56. Nombrar profesorado idóneo y actualizado	144



TABLA N°57. Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas académicos y disciplinarios.	147
TABLA N°58. Elaborar los informes requeridos por el MEN	149
TABLA N°59. Realizar con la Rectora la Planeación de las actividades de la Institución.....	150
TABLA N°60. Realizar Diagnóstico General de las actividades académicas Institucionales	152
TABLA N°61. Programar las actividades de Coordinación Académica.....	155
TABLA N°62. Dirigir el desarrollo del Plan y Programas de estudio	157
TABLA N°63. Realizar el Diagnóstico General Disciplinario.	159
TABLA N°64. Organizar el programa de seguimiento a las estudiantes	162
TABLA N°65. Planear el funcionamiento del Consejo Directivo.....	164
TABLA N°66. Matrícula académica y financiera	166
TABLA N°67. Realizar las actas de evaluación de estudiantes	169
TABLA N°68. Organizar el archivo el Colegio.....	171
TABLA N°69. Expedir los certificados.....	172
TABLA N°70. Pago de nómina y otras obligaciones	174
TABLA N°71. Organizar el funcionamiento de su oficina	176
TABLA N°72. Cobrar pensiones.....	177
TABLA N°73. Elaboración Trimestral de estados e informes contables.	179
TABLA N°74. Elaboración de las declaraciones tributarias.....	180
TABLA N°75. Desarrolla el diagnóstico del bienestar estudiantil.....	182
TABLA N°76. Realiza actividades de Orientación escolar que hacen parte de la planeación	183
TABLA N°77. Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados en el área de Psicología	185
TABLA N°78. Informar a los padres de familia sobre el rendimiento de las estudiantes	187
TABLA N°79. Estar en contacto permanente con el Coordinador Académico y de Disciplina.....	189
TABLA N°80. Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias	191
TABLA N°81. Planear y organizar las funciones de la Biblioteca.....	193
TABLA N°82. Desarrollar las actividades de su dependencia.....	195
TABLA N°83. Desarrollar las actividades de su dependencia.....	196
TABLA N°84. Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo	197
TABLA N°85. Perfil Competitivo.....	202
TABLA N°86: Análisis Horizontal	208



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

TABLA N°87: Perfil Competitivo Modalidad Institucional	255
TABLA N°88. Perfil Competitivo Promedio	280
TABLA N°89. Banco de Indicadores de Gestión del Colegio Centro del Inmaculado de María	314
TABLA N°90. Evaluación	319
TABLA N°91. Inputs.....	322
TABLA N°92. Elementos que conforman los Inputs.....	324
TABLA N°93. Variables críticas de éxito.....	325
TABLA N°94. Outputs.	326
TABLA N°95. Outcomes.	327



LISTA DE FIGURAS

FIGURA N°1. Mapa de Procesos.....	53
FIGURA N° 2. Dirigir el Colegio	54
FIGURA N°3. Realizar el Diagnóstico General	55
FIGURA N°4: Hacer la Programación.....	57
FIGURA N°5: Interesarse por las estudiantes	59
FIGURA N°6: Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones	61
FIGURA N°7: Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad	63
FIGURA N°8: Nombrar profesorado idóneo y actualizado.....	65
FIGURA N°9: Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas graves	67
FIGURA N°10: Hacer el presupuesto del Colegio	69
FIGURA N°11: Elaborar los informes requeridos por el MEN	70
FIGURA N°12: Colaborar con la Rectora con la Planeación	72
FIGURA N°13: Diagnóstico General	74
FIGURA N°14: Programar las actividades de Coordinación	76
FIGURA N°15: Dirigir el desarrollo de las actividades	78
FIGURA N°16: Realizar el diagnóstico general	80
FIGURA N°17: Programar las actividades de Coordinación de Disciplina.....	82
FIGURA N°18: Organizar el programa de seguimiento a las estudiantes.....	84
FIGURA N°19: Planear el funcionamiento del Consejo Directivo	86
FIGURA N°20: Matrículas.....	88
FIGURA N° 21: Llevar las actas de Profesores, Padres de familia y de estudiantes	90
FIGURA N°22: Organizar el archivo el Colegio	92
FIGURA N°23: Expedir los certificados.....	94
FIGURA N°24: Elaborar el diagnóstico correspondiente	96
FIGURA N°25: Organizar procesos para el pago de obligaciones	98
FIGURA N°26: Organizar el funcionamiento de su oficina.....	100
FIGURA N°27: Participar con la Junta Directiva	102
FIGURA N°28: Cobrar pensiones	103
FIGURA N°29: Registra las operaciones económicas	104



FIGURA N°30: Elaboración de las declaraciones tributarias	105
FIGURA N°31: Participar en el diagnóstico del bienestar estudiantil	106
FIGURA N°32: Participar en el diagnóstico del bienestar estudiantil	107
FIGURA N°33: Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados	109
FIGURA N°34: Ejecutar los programas de Orientación que le sean asignados	110
FIGURA N° 35: Asesorar y orientar a docentes, estudiantes y padres sobre la filosofía educativa	111
FIGURA N° 36: Participar en la evaluación de programas desarrollados por la sesión de orientación	113
FIGURA N° 37: Incentivar a las estudiantes	114
FIGURA N° 38: Mantener informado al padre de familia sobre el rendimiento de la estudiante.....	115
FIGURA N° 39: Estar en contacto permanente con el Coordinador académico y de disciplina	117
FIGURA N° 40: Estar pendiente que ninguna estudiante pierda el año.....	118
FIGURA N°41: Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias.....	120
FIGURA N°42: Controlar el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes	121
FIGURA N°43: Evaluar el rendimiento académico.....	122
FIGURA N°44: Diagnosticar, hacer planeación y organizar las funciones de la Biblioteca	124
FIGURA N°45: Evaluar las actividades de su dependencia.....	125
FIGURA N°46: Brindar el más óptimo y adecuado servicio	126
FIGURA N°47: Elaborar diagnóstico.....	127
FIGURA N°48: Controlar entradas y salidas del Colegio	129
FIGURA N°49: Asistir al Colegio en horas extracurriculares	130
FIGURA N°50: Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo ..	131
FIGURA N°51. Dirigir el Colegio	134
FIGURA N°52. Realizar el Diagnóstico General del Colegio.	136
FIGURA N° 53. Hacer la Programación	138
FIGURA N° 54. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones	141
FIGURA N° 55. Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad.	143
FIGURA N° 56. Nombrar profesorado idóneo y actualizado	145



FIGURA N° 57. Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas académicos y disciplinarios.	148
FIGURA N° 58. Elaborar los informes requeridos por el MEN	149
FIGURA N°59. Realizar con la Rectora la Planeación de las actividades de la Institución.....	151
FIGURA N°60. Realizar Diagnóstico General de las actividades académicas Institucionales	153
FIGURA N°61. Programar las actividades de Coordinación Académica	156
FIGURA N°62. Dirigir el desarrollo del Plan y Programas de estudio	158
FIGURA N°63. Realizar el Diagnóstico General Disciplinario.	160
FIGURA N°64. Organizar el programa de seguimiento a las estudiantes.....	163
FIGURA N°65. Planear el funcionamiento del Consejo Directivo	165
FIGURA N°66. Matrícula académica y financiera	167
FIGURA N°67. Realizar las actas de evaluación de estudiantes	170
FIGURA N°68. Organizar el archivo el Colegio.....	171
FIGURA N°69. Expedir los certificados.....	172
FIGURA N°70. Pago de nómina y otras obligaciones.....	170
FIGURA N°71. Organizar el funcionamiento de su oficina.....	177
FIGURA N°72. Cobrar pensiones	178
FIGURA N°73. Elaboración Trimestral de estados e informes contables.	180
FIGURA N°74. Elaboración de las declaraciones tributarias	181
FIGURA N°75. Desarrolla el diagnóstico del bienestar estudiantil.....	182
FIGURA N°76. Realiza actividades de Orientación escolar que hacen parte de la planeación.....	184
FIGURA N°77. Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados en el área de Psicología	186
FIGURA N°78. Informar a los padres de familia sobre el rendimiento de las estudiantes	188
FIGURA N°79. Estar en contacto permanente con el Coordinador Académico y de Disciplina.....	190
FIGURA N°80. Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias.....	192
FIGURA N°81. Planear y organizar las funciones de la Biblioteca	194
FIGURA N°82. Desarrollar las actividades de su dependencia	195
FIGURA N°83. Desarrollar las actividades de su dependencia	197
FIGURA N°84. Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo ..	198
FIGURA N° 85: Modelo lógico de Gestión	311



LISTA DE GRÁFICAS

Pág.

Gráfica N° 1. Matriz Perfil Competitivo de Centros Educativos.....	206
Gráfica N° 2 CICMA.....	211
Gráfica N° 3: Centro Educativo el Rey David.....	212
Gráfica N° 4: Centro Educativo Tejiendo Vida	212
Gráfica N° 5: Centro Educativo Pedagógico Colombia	213
Gráfica N° 6: Colegio Bolivariano.....	213
Gráfica N° 7: Colegio Campestre Hispano del Norte	214
Gráfica N° 8: Colegio Cristiano Generación de Conquista.....	214
Gráfica N° 9: Colegio Champagnat.....	215
Gráfica N° 10: Colegio Fesutrac	215
Gráfica N° 11: Colegio Gimnasio Latinoamericano.....	216
Gráfica N° 12: Colegio Guillermo León Valencia	216
Gráfica N° 13: Colegio Integrado César Negret Velasco	217
Gráfica N° 14: Colegio Los Caciques.....	217
Gráfica N° 15: Colegio Mayor San Marcos	218
Gráfica N° 16: Colegio Melvin Jones	218
Gráfica N° 17: Colegio Mixto Sintrafec.....	219
Gráfica N° 18: Colegio Francisco Antonio Ulloa	219
Gráfica N° 19: Colegio Comercial Niña María.....	220
Gráfica N° 20: Colegio Nuestra Señora de Bethlem	220
Gráfica N°21: Colegio Liceo Técnico Superior.....	221
Gráfica N°22: Real Colegio San Francisco de Asís	221
Gráfica N° 23: Colegio Sagrado Corazón de Jesús	222
Gráfica N° 24: Colegio Unidos por el Cauca.....	222
Gráfica N° 25: Centro Pedagógico Crayola Mágica	223
Gráfica N° 26: Escuela Normal Superior.....	223
Gráfica N° 27: Fundación Educativa Gabriel García Márquez.....	224
Gráfica N° 28: Fundación Gimnasio Moderno del Cauca	224
Gráfica N° 29: Granja Escuela Amalaka	225
Gráfica N° 30. Institución Educativa Liceo Alejandro de Humboldt.....	225
Gráfica N° 31: Inca.....	226



Gráfica N° 32: Instituto Bolivariano	226
Gráfica N° 33: Instituto Empresarial Nuevo Horizonte	227
Gráfica N° 34: Instituto Técnico Industrial	227
Gráfica N° 35: Liceo Cervantes	228
Gráfica N° 36: Real Colegio San José	228
Gráfica N° 37: Colegio Antonio García Paredes	229
Gráfica N° 38: Colegio San Agustín	229
Gráfica N° 39: Colegio San Mateo	230
Gráfica N° 40: Colegio El Mirador	230
Gráfica N° 41: Colegio Gabriela Mistral	231
Gráfica N° 42: Colegio Inem	231
Gráfica N° 43: Colegio Los Alcázares	232
Gráfica N° 44: Colegio José Eusebio Caro	232
Gráfica N° 45: Colegio Madre Laura	233
Gráfica N° 46: Colegio Nuestra Señora de Fátima	233
Gráfica N° 47: Colegio Nuestra Señora del Carmen	234
Gráfica N° 48: Colegio Técnico Comfacauca	234
Gráfica N° 49: Colegio República de Suiza	235
Gráfica N° 50: Colegio Los Comuneros	235
Gráfica N° 51: Institución Educativa Comercial del Norte	236
Gráfica N° 52: Institución Educativa Cristo Rey	236
Gráfica N° 53: Institución Educativa Francisco de Paula Santander	237
Gráfica N° 54: Institución Educativa Jhon F. Kennedy	237
Gráfica N° 55: Institución Educativa La Milagrosa	238
Gráfica N° 56: Institución Educativa Niño Jesús de Praga	238
Gráfica N° 57: Institución Educativa Rafael Pombo	239
Gráfica N° 58: Institución Educativa Tomás Cipriano de Mosquera	239
Gráfica N° 59: Colegio Campestre Creando Sueños	240
Gráfica N° 60: Colegio Metropolitano	240
Gráfica N° 61: Colegio Mafalda	241
Gráfica N° 62: Análisis del Perfil Costo	242
Gráfica N° 63: Análisis del Perfil Ubicación	243
Gráfica N° 64: Análisis del Perfil Infraestructura	244
Gráfica N° 65: Análisis del Perfil Imagen	245
Gráfica N° 66: Análisis del Perfil Tecnología	246



Gráfica N° 67: Análisis del Perfil Dotación	247
Gráfica N° 68: Análisis del Perfil Calidad	248
Gráfica N° 69: Análisis del Perfil Trayectoria	249
Gráfica N° 70: Análisis del Perfil Icfes.....	250
Gráfica N° 71: Análisis del Perfil Saber.....	251
Gráfica N° 72: Análisis del Perfil Extracurriculares	252
Gráfica N° 73: Análisis del Perfil Convenios	253
Gráfica N° 74: Matriz del Perfil Competitivo	256
Gráfica N° 75: Análisis del perfil Costo	257
Gráfica N° 76. Análisis del perfil Ubicación.....	258
Gráfica N° 77. Análisis del Perfil Infraestructura	259
Gráfica N° 78. Análisis del Perfil Imagen	260
Gráfica N° 79. Análisis del Perfil Tecnología	261
Gráfica N° 80. Análisis del Perfil Dotación	262
Gráfica N° 81. Análisis del Perfil Calidad	263
Gráfica N° 82. Análisis del Perfil Trayectoria	264
Gráfica N° 83. Análisis del Perfil Icfes.....	265
Gráfica N° 84. Análisis del Perfil Saber.....	266
Gráfica N° 85. Análisis del Perfil Extracurriculares	267
Gráfica N° 86. Análisis del Perfil Convenios	268
Gráfica N° 87. CICMA.....	269
Gráfica N° 88. Colegio Comercial Niña María.....	270
Gráfica N° 89. Colegio Técnico Superior	271
Gráfica N° 90. Instituto Empresarial Nuevo Horizonte	272
Gráfica N° 91. Instituto Técnico Industrial	273
Gráfica N° 92. Colegio Inem Francisco José de Caldas	274
Gráfica N° 93. Colegio Nuestra Señora de Fátima	275
Gráfica N° 94. Colegio Técnico Comfacauca.....	276
Gráfica N° 95. Institución Educativa Comercial del Norte	277
Gráfica N° 96. Institución Educativa Cristo Rey	278
Gráfica N° 97. Colegio Champagnat.....	281
Gráfica N° 98. Colegio Melvin Jones	282
Gráfica N° 99. Colegio Francisco Antonio Ulloa	283
Gráfica N° 100. Colegio Nuestra Señora de Bethlem	284
Gráfica N° 101. Real Colegio San Francisco de Asís	285



Gráfica N° 102. Sagrado Corazón de Jesús	286
Gráfica N° 103. Colegio Normal Superior	287
Gráfica N° 104. Liceo Alejandro de Humboldt	288
Gráfica N° 105. Instituto Técnico Industrial	289
Gráfica N° 106. Colegio san Agustín	290
Gráfica N° 107. Colegio Gabriela Mistral	291
Gráfica N° 108. Colegio Inem Francisco José de Caldas	292
Gráfica N° 109. Colegio José Eusebio Caro	293
Gráfica N° 110. Colegio Madre Laura	294
Gráfica N° 111. Colegio Nuestra Señora de Fátima	295
Gráfica N° 112. Colegio Nuestra Señora del Carmen.....	296
Gráfica N° 113. Colegio Técnico Comfacauca.....	297
Gráfica N° 114. Análisis del Perfil Costo.....	298
Gráfica N° 115. Análisis del Perfil Ubicación	299
Gráfica N° 116. Análisis del Perfil Infraestructura	300
Gráfica N° 117. Análisis del Perfil Imagen	301
Gráfica N° 118. Análisis del Perfil Tecnología	302
Gráfica N° 119. Análisis del Perfil Dotación	303
Gráfica N° 120. Análisis del Perfil Calidad	304
Gráfica N° 121. Análisis del Perfil Trayectoria	305
Gráfica N° 122. Análisis del Perfil Icfes.....	306
Gráfica N° 123. Análisis del Perfil Saber.....	307
Gráfica N° 124. Análisis del Perfil Extracurriculares	308
Gráfica N° 125. Análisis del Perfil Convenios	309



RESUMEN

El presente trabajo representa la labor que se realizará en el Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María, que se denominará a lo largo del mismo como CICMA, el cual busca desarrollar procesos mediante los cuales la institución pueda organizarse de tal forma que cuente con todos los procesos administrativos necesarios para desarrollar una gestión eficiente y coherente con sus objetivos.

Los temas que se van a tratar en el presente trabajo, con el fin de dar un mejor desempeño en las actividades que realiza la institución son los que se mencionan a continuación:

- Diagnosticar la situación actual de la Institución.
- Determinar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas para la prestación del servicio de la Institución.
- Lineamientos para levantamiento de procesos y procedimientos.
- Apoyar labores de estudio de Mercados y Plan de Mercadeo.
- Diseño y Formulación del Banco de indicadores de Gestión.



ABSTRACT

This work represents the job that is going to make at the school "Centro del Inmaculado Corazón de María", that will denominate in all the work "CICMA", which look for develop process intervening the institution can organizes in order to it have all the necessary administration process to develop an efficient management and coherent with their objectives.

The themes that are going to be spoken in this work, with the objective of give a better roll in the activities that make the Institution are the following:

- Diagnose the actual situation in the Institution
- Determinate the debilities, opportunities, stronghold and threatens for providing a better service of the Institution.
- Rules for rising of process and proceeding.
- Support marketing study jobs and Marketing Plan.
- Design and formulate the Chemistry Management Bank



INTRODUCCION

El presente trabajo de pasantía empresarial implementará la propuesta de modelo que permite desarrollar una estrategia que por medio del Convenio entre la Universidad del Cauca y la Fundación Saldarriaga Concha busca beneficiar a la comunidad estudiantil del Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María de la ciudad de Popayán, este convenio establece etapas del proceso de fortalecimiento: la convocatoria, el proceso de formación de módulos, consultoría y acompañamiento, la evaluación y la graduación de la organización fortalecida institucionalmente.

La participación de la Universidad del Cauca, por medio de sus pasantes en la Institución, es de acompañamiento y consultoría individual en cada una de las Organizaciones con las cuales tiene el convenio, de acuerdo con un programa de formación, los cuales se ofrecerán en el periodo establecido por la Universidad y en el cual se tratarán temas como: Pensamiento Estratégico y Teoría de Cambio Organizacional, Gobierno Corporativo, lectura de entorno y políticas públicas, monitoreo, Evaluación y Aprendizaje Organizacional, Procesos de Calidad y Mejoramiento Continuo, Gestión Humana y Financiera, Gestión de Proyectos y Financiación, Mercadeo Social y un módulo específico técnico en discapacidad y adulto mayor, para las instituciones que ofrecen sus servicios a estas personas.

A través de la implementación de este modelo lo que se busca es impactar positivamente a la Institución, ya que en la región especialmente en las Instituciones Educativas se presenta un fuerte atraso en su desarrollo social, económico y de formación a los jóvenes, debido a la falta de capital social, de principios y valores y de conciencia ciudadana, este modelo permitirá contribuir al cumplimiento de la misión de la Fundación que es la rehabilitación integral del adulto mayor, del discapacitado y el Programa de Fortalecimiento Institucional, como también estrechar la interacción de la comunidad con la Universidad logrando así mejorar la calidad de vida de toda la región.



OBJETIVOS

Objetivo General

- Coordinar la planeación y el desarrollo del plan de fortalecimiento institucional de la FUNDACION JULIA LENIS DE OTERO en el marco del convenio Fundación Saldarriaga Concha-Universidad del Cauca durante el periodo Abril-Octubre de 2010.

Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de la Institución.
- Determinar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas para la prestación del servicio de la Institución.
- Llevar a cabo el levantamiento, adaptación y documentación de los procesos y procedimientos en las áreas de trabajo.
- Apoyar actividades de investigación de mercados para el servicio que presta la Institución, a través de un análisis del entorno.
- Establecer indicadores de gestión



JUSTIFICACIÓN

Durante los últimos años las drogas ilegales la pobreza, el analfabetismo, la prostitución, la falta de oportunidades y el desempleo han constituido un factor significativo en el drama social colombiano.

La importancia del análisis del tema de la crisis social y económica vista desde el ángulo de las relaciones entre inequidad social, conflicto social, poca existencia de posibilidades de acceso al poder, es generar un proceso de cambio el cual debe contemplar actores sociales como las fundaciones, las cuales tienen como finalidad hacer beneficencia, ciencia, enseñanza en el mundo de la discapacidad, entendida esta, como el hecho de la disminución de la capacidad en el ser humano, sea por el transcurso de los años (Mayores) sea por efectos de enfermedades degenerativas, sea por deformaciones orgánicas, sea por innatas condiciones personales de alteraciones sensoriales, debidas a efectos congénitos, desde el momento del nacimiento del ser humano, o producidas con posterioridad por causas de enfermedad o accidentes fortuitos. (Discapacitados).

Las fundaciones deben perseguir fines de interés general, como los de defensa de los derechos humanos, de las víctimas del terrorismo y actos violentos, asistencia social e inclusión social, cívicos, educativos, culturales, científicos, deportivos, sanitarios, laborales, de fortalecimiento institucional, de cooperación para el desarrollo, de promoción del voluntariado, de promoción de la acción social, de defensa del medio ambiente, y de fomento de la economía social, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, sociales o culturales, de promoción de los valores constitucionales y defensa de los principios democráticos, de fomento de la tolerancia, de desarrollo de la sociedad de la información, o de investigación científica y desarrollo tecnológico.

De esta manera, las fundaciones como cualquier organización deben cumplir ciertos lineamientos que permitan lograr a cabalidad los objetivos propuestos, es por esto que se hace importante el apoyo de personas o entidades encargadas de asesorar y coordinar actividades encaminadas a su fortalecimiento como institución.



MARCO CONTEXTUAL

Objeto: El saber en la práctica formativa cotidiana de los profesores/as del Centro del Inmaculado Corazón de María de la ciudad de Popayán, en los grados de Primaria y Básica Secundaria como establecimiento Educativo Privado con personería jurídica reconocida por Resolución N° 1412 del 10 de junio de 1.955 del Ministerio de Justicia, con NIT 891500026-1.

El presente trabajo se realiza, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Ámbito espacial:** Colegio Centro del Inmaculado de María, Popayán, Cauca.
- b) **Ámbito temporal:** Abril- Noviembre de 2010
- c) **Ámbito de investigación:** Grados 1° a 5° de Básica Primaria
Grados 6° a 11° de Básica Secundaria (Educación Básica Integral).
- d) **Ámbito normativo:** El Centro del Inmaculado Corazón de María es un establecimiento privado con personería jurídica reconocida por Resolución N° 1412 del 10 de junio de 1.955 del Ministerio de Justicia, con NIT 891500026-1.

Reforma de Septiembre 29 de 1989 y Marzo 8 de 1997, la cual contiene los siguientes capítulos:

- CAPÍTULO I: FINES DE LA INSTITUCIÓN
- CAPÍTULO II: DOMICILIO – DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
- CAPÍTULO III: PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN
- CAPÍTULO IV: LA JUNTA DIRECTIVA
- CAPÍTULO V: LA RECTORA DEL CENTRO
- CAPÍTULO VI: LA SECRETARIA DEL CENTRO
- CAPÍTULO VII: LA TESORERA DEL CENTRO
- CAPÍTULO VIII: LA SECRETARIA AUXILIAR
- CAPÍTULO IX: EL REVISOR FISCAL DEL CENTRO
- CAPÍTULO X: DE LA CAPELLANÍA
- CAPÍTULO XI: REFORMA DE LOS ESTATUTOS
- CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES VARIAS



MARCO CONCEPTUAL

El presente trabajo se realiza con el fin de fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura de la gestión administrativa de la Institución, el trabajo en equipo, el Autocontrol y la generación de estrategias que permitan afrontar la nueva realidad que vive la sociedad.

Los temas que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Institución, con el fin de dotar a la misma, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Estatuto.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales del Colegio "Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA". En este sentido, el trabajo está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Colegio y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para colaborar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Los temas que se van a tratar en el presente trabajo, con el fin de dar un mejor desempeño en las actividades que realiza cada fundación como institución empresarial son los que se mencionan a continuación:

- Lineamientos para levantamiento de procesos y procedimientos.
 - Diseño y Formulación del Banco de indicadores de Gestión.
 - Estudio de Mercados y Plan de Mercadeo, a través de un análisis competitivo.
1. Procesos y procedimientos: La Oficina de Planeación, Evaluación y Calidad, considerando la importancia que tienen los manuales de procesos y procedimientos para el sistema de Calidad de las Instituciones, al constituirse en una herramienta gerencial que garantiza la organización el desarrollo eficiente de la gestión, se permite presentar los procesos y procedimientos generales de las Instituciones, importantes para un desarrollo de las actividades propias de la institución.
 2. La conformación de manuales por procesos, permite la racionalización, la simplificación y participación de varios programas, grupos y



dependencias en su ejecución, posibilitando fijar la responsabilidad, ejecución de funciones y puntos de control necesarios para el ajuste y retroalimentación de dichos procesos.

3. **Indicadores de Gestión:** Los indicadores de gestión se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda empresa, que al ser comparada con algún nivel de referencia, puede señalar una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas, como sea necesario. El desempeño de toda organización debe medirse en términos de resultados, los cuales se expresan en índices de gestión, éstos a su vez son una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una empresa frente a sus objetivos, responsabilidades y metas con los grupos de referencia. Los indicadores permiten tener un control adecuado sobre la situación dada, es por eso que se hace importante al hacer posible el predecir y actuar con base en las tendencias positivas o negativas observadas en su desempeño global. Los indicadores son una forma clave de retroalimentar el proceso, de monitorear el avance o ejecución de un proyecto, planes estratégicos, etc., son más importantes si su tiempo de respuesta es muy corto, ya que esto permite que las correcciones o ajustes que se necesiten realizar se hagan en el momento preciso.

4. **Estudio de Mercado y Plan de Mercadeo:** El estudio de mercado se lleva a cabo dentro de un proyecto de iniciativa empresarial con el fin de conocer la viabilidad comercial de una actividad económica. El objetivo de todo estudio de mercados debe estar directamente relacionado con los objetivos de mercadeo, como en todos los demás segmentos del plan de mercadeo, las actividades investigativas solo se justifican en la medida en que contribuyan a que la empresa cumpla con sus objetivos globales. El estudio de mercado es un elemento trascendental del plan de mercadeo, porque proporciona información que toda empresa necesita tener para tomar las mejores decisiones. El plan de mercadeo es una herramienta que sirve de base para los otros planes de la empresa (el plan de producción, plan financiero); asigna responsabilidades, permite revisiones y controles periódicos para resolver los problemas con anticipación, este se utiliza para identificar oportunidades, definir cursos de acción y determinar los programas operativos.



ASPECTOS GENERALES

RESEÑA HISTÓRICA DE LA FUNDACIÓN SALDARRIAGA CONCHA

La historia de la fundación Saldarriaga Concha, es la de la Rehabilitación en Colombia. Surge del interés de sus creadores por dejar al país una entidad seria, respetable, con capacidad económica y técnica que permita seguir realizando lo que ellos, con tanto esfuerzo e interés se propusieron cuando tomaron la determinación de donar sus bienes materiales y su filosofía de trabajo en beneficio de los demás.

Nuestra historia, tiene sus orígenes en el seno de la familia conformada por: el empresario Alfredo Saldarriaga del Valle, su esposa Elvira Concha Cárdenas y su hijo Ignacio Saldarriaga Concha. Quienes impulsados por su propia experiencia, se convirtieron en pioneros de la rehabilitación en Colombia, al promover la creación de entidades como:

- El Instituto Franklin Delano Roosevelt (Noviembre de 1.947)
- Escuela de Formación de Fisioterapistas de Santa Ana (febrero de 1952)

La cual más tarde se transformó en la Escuela Colombiana de Rehabilitación, centros especializados en atender las secuelas de la poliomielitis.

En febrero de 1973, Don Alfredo, Doña Elvira e Ignacio crean la Fundación Saldarriaga Concha, siguiendo el interés que tenían en reducir el impacto de la discapacidad en Colombia, en apoyar, mediante aportes financieros a entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto social estuviera encaminado a atender a personas con necesidad de rehabilitación integral.

Hoy, la Fundación ha evolucionado brindando apoyo, no sólo económico, sino también técnico, a través de la gestión de proyectos y el fortalecimiento institucional, proyectándose como una entidad con capacidad de intervenir y aportar en la construcción de políticas públicas.

MISIÓN

La Fundación Saldarriaga Concha busca la inclusión social sostenible de la población con discapacidad, las personas mayores, y sus familias, movilizandoinstituciones operadoras, talento humano, conocimiento y recursos económicos, como contribución al desarrollo humano del país.

VISIÓN

A 2013 la Fundación Saldarriaga Concha se ha posicionado como:

- Una entidad sólida técnica y financieramente por su efectividad en la búsqueda de inclusión social de la población con discapacidad y personas mayores.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



- Un socio estratégico del sector público en la implementación de las políticas para tales poblaciones y como aliado de entidades relacionadas con el tema.

PRESENTACIÓN DEL COLEGIO "CENTRO DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA"

El Centro del Inmaculado Corazón de María, CICMA, es una institución sin ánimo de lucro orientada por principios Cristianos, Católicos, respetando la libertad de culto de sus estudiantes.

La finalidad principal del CICMA es la formación integral de la mujer en todas sus diferentes dimensiones, físicas, psicológicas, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y laboral, promoviéndolas a la construcción y adopción de un proyecto de vida que contemple su desarrollo personal en el marco de sus diferentes ámbitos del diario vivir.

MISION DEL COLEGIO

EL CENTRO DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA es una Institución formativa de educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Técnica con especialidad Comercial, está formando jóvenes con criterios creativos, solidarios, tolerantes, autónomos que contribuyan al desarrollo armónico de su personalidad, de tal manera que su convivencia consigo mismas y con los demás sea gratificante.

La institución ofrece la formación integral de la mujer en sus diferentes dimensiones físicas, psicológicas, intelectuales, morales, espirituales, sociales, afectivas, éticas, cívicas y laborales, promoviéndolas a la construcción y adopción de un proyecto de vida que contemple su desarrollo personal en el marco de sus diferentes ámbitos del diario vivir.

VISION DEL COLEGIO

Para el año 2019 el CENTRO DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA será una Institución Técnica preuniversitaria reconocida por la calidad de sus servicios educativos que conlleven a una proyección positiva hacia la comunidad. Sus programas educativos abarcan las diferentes áreas del conocimiento y la tecnología. Ofrecerá un ambiente propicio para el aprendizaje y formación integral e inclusiva.



METODOLOGÍA

Para lograr cumplir con los objetivos establecidos en este trabajo de grado se va a utilizar la investigación cualitativa que es el uso de procedimientos que hacen menos comparables las observaciones en el tiempo y en diferentes circunstancias culturales.

Este tipo de investigación proporciona técnicas e instrumentos necesarios para cumplir satisfactoriamente con cada uno de los objetivos que se han planteado de este proyecto, además provee sugerencias necesarias para resolver las dificultades que se presenten a lo largo de la implementación del proyecto.

TÉCNICAS A UTILIZAR

Entrevistas a grupos focales: Es rápida, oportuna, válida y poco costosa, también constituye una fuente importante de información para comprender las actitudes y creencias, saber cultural, y las percepciones de una comunidad.

Esta entrevista es un medio para recolectar en poco tiempo información cualitativa, por lo general con grupos de 6 a 12 personas, y se divide en 2 componentes esenciales.

- El contenido de la información (lo que se dice).
- El proceso de la comunicación (como se dice).

Para realizar una entrevistas focales, el responsable debe manejar entrevistas individuales y saber técnicas para la dinámica en grupo.

La entrevista estructurada con un guía: procura un marco de referencia a partir del cual se plantean los temas pertinentes al estudio y posibilita un proceso de recolección, y facilita un mejor manejo de la información.

La entrevista informal conversacional: las preguntas se formulan en torno a un asunto que se explora ampliamente sin utilizar un guía que delimite el proceso.

Entrevistas individuales: se define como una conversación, verbal, cara a cara y tiene como propósito conocer lo que piensa o siente una persona con respecto un tema en particular.

Esta clase de entrevista permite preguntar sobre cuestiones más complejas con mayor detenimiento.



1. DIAGNÓSTICO DEL COLEGIO CENTRO DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA

La Institución viene desarrollando sus actividades y logrando alcanzar los objetivos propuestos, los cuales se comprometen a ser efectivos en el tiempo, dicho desarrollo debe tener sus estrategias, procesos, aprendizaje y resultados para la generación de valor público. La situación actual del Colegio se presenta a continuación, y se identifican dichos elementos, como resultados esperados en busca del Fortalecimiento Institucional.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Recursos, Apoyo y Legitimidad

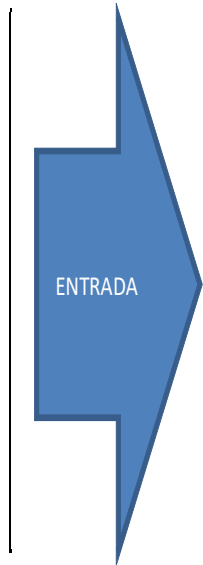
Fuente de Recursos	Muy escasos, y están ya comprometidos con el cumplimiento de convenios fiscales con la administración municipal.	Arrendamientos de 3 locales comerciales.	a
		a	a
		a	a
Apoyo	Se cuenta con reconocimiento Departamental: Resolución de reconocimiento No. 113 del 7 de Noviembre de 1980. Acta de constitución de la Fundación. Escritura pública		
Legitimidad	La Fundación es reconocida por la Iglesia católica, por el Centro del Inmaculado Corazón de María, los padres de Familia, las Fundaciones pares o similares y los Colegios de la Ciudad.		

Propósito Principal (Mega)

Presta servicios	La Fundación Julia Lenis de Otero presta servicios al Centro del Inmaculado Corazón de María.
	0
Desarrolla Capacidades	
	0
Promueve causas	

Fuente: Herramienta Diagnóstico Fundación Saldarriaga Concha

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Capital Humano	
Voluntarios	Ser de representatividad y capacidad de gestión. Son personas que son importantes en el ámbito cultural,
Empleados	a
Socios y Aliados	a
Familias y beneficiarios	Ser de estratos menos favorecidos, en su mayoría. Por estar en situación de vulnerabilidad, en algunos casos con familias disfuncionales.

Tecnología	
Equipos e insumos	La Fundación no posee equipos propios, no se tiene conocimiento de los probables aportes de los fundadores en este sentido. La Fundación cuenta con un edificio donde funciona el Colegio (planta física) y 3 locales comerciales. Los recursos son escasos, sólo se cuenta con unos ingresos por arrendamiento de estos locales. Estos ingresos no son
Propuesta técnica	a En la realidad no se evidencia un modelo o propuesta técnica. El objeto se cumple en el día a día sin un patrón a seguir. a a

Fuente: Herramienta Diagnóstico Fundación Saldarriaga Concha

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



MISIÓN

La Fundación Julia Lenis de Otero tendrá como fin principal el sostenimiento y desarrollo del Centro del Inmaculado Corazón de María, establecido en la Ciudad de Popayán mediante escritura Pública No. De la Notaría y con

VISIÓN

0,E+00

Valores

PERSEVERANCIA.
SOLIDARIDAD.
RESPONSABILIDAD.
DILIGENCIA.
ESPIRITUALIDAD.



Retro alimentación-Aprendizaje y Gestión del Conocimiento

Aprendizaje en la planeación.

No se realiza planeación formal. Se han trazado planes informales y algunos proyectos, pero no es muy consistente.

Lectura del entorno y ajuste.

Ninguna.

Sistemas de registro y disponibilidad de experiencias.

Actas de reuniones de Junta donde se relatan las experiencias.

Dinámicas de equipo

La comunicación informal permite que estas experiencias se socialicen. Sin embargo, se es conciente de la necesidad de

Aprendizaje y propuesta técnica

No existe propuesta técnica.

Construcción de conocimiento

No se ha trabajado en este aspecto

Desarrollo capacidad operativa

No se ha trabajado en este aspecto.



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Macroprocesos de Direcciónamiento Estratégico

a	a
a	a
a	a
a	a
a	a

Macroprocesos Misionales

a
a
a
a
a
a
a

Macroprocesos de Apoyo

a	a
a	a
a	a
a	a
a	a
a	a

01	Velar por el sostenimiento y desarrollo del Centro del Inmaculado Corazón de María.
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
010	
011	
012	

Impacto Social (Satisfacción Grupos de Interés)

	Necesidad	Formas de satisfacerlas
Usuarios:	COLEGIO: Restauración de la sede del Colegio. Dotación de laboratorio de Física y Química.	Aporta la sede del Colegio
Familias:	ESTUDIANTES: Financiación de becas por dificultades económicas y méritos académicos.	0
Donantes:	ADMINISTRATIVOS: Capacitación en Administración General y Administración	0
Aliados:	PADRES DE FAMILIA: Sensibilización y capacitación en los campos de obligaciones y	0
Estado:		0
Comunidad:		0

Aplicación de resultados mediciones

No se emplean los pocos resultados que en este aspecto se logran.

Medición

Logro Objetivos	a
Impacto Resultados	a
Desempeño Capacidad Operativa	a
Capacidad financiera y de apoyo	Existe un Revisor Fiscal y un Contador que apoyan este aspecto.

Fuente: Herramienta Diagnóstico Fundación Saldarriaga Concha



2. ANÁLISIS DOFA

Este análisis permite la identificación de los factores internos y externos que ayudan a la Organización a lograr los objetivos propuestos, conocer los puntos clave en los cuales debe trabajar en busca del mejoramiento y definir las estrategias necesarias con el propósito de tomar decisiones que conlleven a la Institución a la competitividad sostenible en la ciudad.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



PROMEDIO %	DIMENSIÓN	VARIABLE	%	SUCESO/OBSERVACIONES	D	M	F	EFECTOS	Alto impacto (10)	Moderado impacto (5)	Bajo impacto (1)	RELEVANCIA ESTRATEGICA O MISIONAL	Alta (10)	Medi a (5)	Baja (1)	VALOR PONDERADO %
23	GENERACIÓN DE VALOR PUBLICO	Replicabilidad	20	<i>La organización no tiene modelo como tal, esto dificulta el diligenciamiento del cuestionario.</i>	x			No existe un método sistemático que pueda seguirse		5		No existe un método que permita la consecución de los obketivos	10			50%
		Estrategia	20	<i>No existe una estrategia clara ni definida.</i>	x			No hay un norte a seguir	10			No hay direccionamiento	10			100%
		Oportunidad	20	<i>En oportunidad, la prestación del servicio es muy estándar, no hay estándares ni indicadores para mejorar.</i>	x			El servicio no es diferenciado	10			Hay pérdida constante de clientes	10			100%
		Pertinencia	40	<i>La organización atiende a sus clientes pero le falta conocer un poco mas acerca de ellos.</i>	x			El servicio no es diferenciado	10			Hay pérdida constante de clientes	10			100%
		Competitividad de los Servicios Prestados	20	<i>La organización ha perdido mucho su competeitividad.</i>	x			Hay pérdida de clientes	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10			100%
		Calidad de Vida	20	<i>Hay algunos logros en calidad de vida, pero muy insuficientes, no hay sistemas de seguimiento ni control.</i>		x		El cumplimiento del objeto no se logra totalmente		5		Se pierde representatividad		5		25%
		Cobertura	20	<i>La cobertura no se logra al 100%. Tampoco se alcanza el punto de equilibrio.</i>	x			No hay un nivel de cobertura adecuado	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10			100%

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



34

CAPACIDAD OPERACIONAL	Competencias	20	<i>Las competencias deben trabajarse y mejorarse de acuerdo a las necesidades de los clientes</i>	x		No hay personal verdaderamente competitivo	5		Se pierde competitividad	5		25%	
	Nivel de Preparación y Entrenamiento	40	<i>La mayoría de los empleados son licenciados.</i>		x	Hay un nivel de formación media	5		Hace falta capacitación	5		25%	
	Motivación y Compromiso	40	<i>El compromiso se da a un mediano nivel.</i>		x	No hay un alto compromiso	5		Se pierde competitividad	5		25%	
	Estabilidad y Permanencia	60	<i>Hay poca rotación de cargos</i>			x	Hay estabilidad laboral	5		Hay continuidad en las acciones		1	5%
	Responsabilidades y Roles	40	<i>Existen algunos conflictos de roles por problemas de coordinación.</i>	x			Hay problemas de coordinación	5		Hay problemas de coordinación	5		25%
	Gobernabilidad	60	<i>Existe una junta directiva que está trabajando desarticuladamente del colegio.</i>		x		Hay trabajo administrativo desarticulado	5		Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	5		25%
	Cultura Organizacional	40	<i>La cultura organizacional debe orientarse mas hacia la efectividad del trabajo.</i>			x	Cultura organizacional no diferenciada	5		No hay diferenciación en la prestación del servicio	5		25%
	Ambiente / Clima de Trabajo	60	<i>El clima de trabajo está un poco deteriorado dadas las diferencias entre el colegio y la fundación.</i>	x			Clima deteriorado	10		Se dificulta el logro de objetivos	10		100%
	Estructura formal de la E. Social	40	<i>La estructura está bien diseñada aunque no opera de manera eficiente.</i>	x			No hay buena ejecución del trabajo	5		Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10		50%
Propuesta / Modelo	20	<i>No existe modelo ni propuesta para anlaizar el que hacer.</i>	x			No hay un esquema de trabajo definido	10		No hay diferenciación en la prestación del servicio	10		100%	



“Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA”

34

CAPACIDAD OPERACIONAL	Metodología	20	<i>No existe una metodología formalizada como tal.</i>	x		No hay un esquema de trabajo definido	10			No hay diferenciación en la prestación del servicio	10			100%
	Coordinación y Comunicaciones	40	<i>Existen problemas de comunicación y coordinación, desde la base administrativa.</i>	x		Hay conflictos y cuellos de botella		5		Se dificulta el logro de objetivos		5		25%
	Información	20	<i>Se genera información pero no se registra ni utiliza estratégicamente.</i>	x		Se pierde mucho tiempo en lo que no es estratégico		5		Se dificulta el logro de objetivos		5		25%
	Equipos y Software	20	<i>Los equipos con que se cuenta y el software son muy obsoletos. El software no es legal.</i>	x		Se dificulta la ejecución de labores	10			Se dificulta el logro de objetivos		5		50%
	Calidad	40	<i>Existen problemas de calidad derivados de las fallas administrativas.</i>	x		Se pierde diferenciación y mercado	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10			100%
	Pro actividad	20	<i>La proactividad es nula. No hay orientación hacia el mercado.</i>	x		Se pierde diferenciación y mercado	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10			100%
	Coordinación	40	<i>Hay problemas de coordinación generados desde la base administrativa.</i>	x		Se generan problemas administrativos		5		Se dificulta el logro de objetivos		5		25%
	Sistemas y Procesos	20	<i>Existen responsables de las actividades pero no hay procesos definidos.</i>		x	Hay desorganización y cuellos de botella		5		Se dificultan las actividades administrativasd		5		25%



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

34

CAPACIDAD OPERACIONAL	Costos y Gastos	40	<i>La información contable existe pero no se emplea sistemáticamente.</i>	x		Hay pérdida de esfuerzos en asuntos no relevantes	5		Se dificulta el logro de objetivos	5		25%
	Flujo de Caja	40	<i>Se genera la información contable de manera periódica pero esto está desarticulado de la gestión y de la toma de decisiones.</i>	x		Hay pérdida de esfuerzos en asuntos no relevantes	5		Se dificulta el logro de objetivos	5		25%
	Capital de Trabajo Operativo	20	<i>Hay un manejo deficiente del capital de trabajo, una cartera morosa representativa.</i>	x		No se pueden establecer criterios claros en lo contable y administrativo.	10		Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10		100%
	Activos Fijos	40	<i>Se tiene el inventario de los activos pero no se genera información adicional para administrarlos con mayor eficiencia.</i>		x	Activos no productivos		1	No hay rentabilidad		1	1%
	Informes Financieros	40	<i>La información contable mas empleada se da de manera anualizada. La información mensual no es muy difundida ni se emplea para decisiones administrativas de choque.</i>	x		Información contable desarticulada de lo administrativo	10		Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10		100%
	Mercadeo y Comercialización	20	<i>No se hace mercadeo, los clientes asisten por la tradición de la institución y la ubicación de la sede.</i>	x		No hay generación suficiente de ingresos	10		Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10		100%
	Orientación al Mercado	20	<i>No hay estudios de mercado.</i>	x		Hay desarticulación con el mercado.	10		Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10		100%
	Logística	20	<i>No existen procesos logísticos de relevancia.</i>	x		No existen procesos logísticos	5		Se dificulta el logro de objetivos		1	5%
	Rentabilidad Operacional	20	<i>No se mide el EBITDA.</i>	x		No existe información contable	5		Existe deficiencia de información para la	5		25%
	Patrimonio	40	<i>La información sobre el Patrimonio es únicamente anualizada.</i>	x		Información contable desarticulada de lo administrativo	10		Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	5		50%

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



27

RECURSOS, LEGITIMIDAD Y CREDIBILIDAD	Involucramiento de Stakeholders	20	<i>Hay mucha desarticulación con los stakeholders.</i>	x		No hay sinergias con los involucrados	10			Hay trabajo aislado de los stakeholders
	Flujo de Ingresos	60	<i>Este tipo de informes se sacan o presenta anualmente, sin embargo, la información no se emplea para aspectos administrativos relevantes.</i>	x		Información contable desarticulada de lo administrativo	10			Información poco útil
	Compromiso de los Clientes	20	<i>El compromiso de los clientes es muy bajo, están muy desmotivados.</i>	x		No se logran sinergias para el logro de un trabajo más satisfactorio para los clientes	10			Hay trabajo aislado de los stakeholders
	Credibilidad Técnica y Comercial de la Organización	20	<i>La organización ha perdido mucho su credibilidad debido a que se ha separado de las necesidades de los clientes.</i>	x		Hay pérdida de la credibilidad en el entorno	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.
	Imagen Institucional	40	<i>Se ha ido perdiendo parte de la buena imagen de la institución, esto se debe a que no se trabaja en ello.</i>	x		Hay pérdida de la credibilidad en el entorno	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.
	Suficiencia de recursos económicos	20	<i>No hay recursos suficientes para sostenerse, ni hay proactividad para solucionar este problema.</i>	x		No se puede operar en equilibrio, hay déficit	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.
	Diversidad de fuentes de financiación	20	<i>Todos los ingresos dependen de los pagos de los estudiantes no hay proyectos que generen ingresos extra ni se está en la búsqueda de ellos.</i>	x		No se puede operar en equilibrio, hay déficit	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.
	Seguridad / Confiabilidad en fuentes de ingreso	20	<i>Las fuentes de ingresos son solo la de los estudiantes.</i>	x		Hay baja estabilidad en los ingresos	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.
	Equilibrio en ingresos	20	<i>Los ingresos provienen de un solo sector.</i>	x		Hay baja estabilidad en los ingresos	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.



20	DIMENSIÓN MEDICIÓN Y APRENDIZAJE	Creatividad e Innovación	20	<i>No se estimula al personal para la creatividad y la innovación por eso los resultados en estos términos son deficientes.</i>	x		No hay innovación.	10			No existe una propuesta diferenciadora	5		50%
		Participación	20	<i>El nivel de participación de la gente es muy bajo, las decisiones están totalmente centralizadas en la Dirección.</i>	x		Decisiones muy unilaterales y centralizadas		5		Se dificulta el logro de objetivos	5		25%
		Medición y Control	20	<i>No hay sistemas, procedimientos, indicadores ni estándares para medición y control.</i>	x		No existe un mecanismo de medición de logros	10			Se pone en riesgo la sostenibilidad de la organización.	10		100%

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



MATRIZ DOFA

OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
1	Posibilidad de alianzas, convenios o fusiones	1	La inflación es superior al aumento de las matrículas
2	Presentación de proyectos relacionados a patrimonio cultural.	2	Tasas de impuestos muy onerosas
3	a	3	Tasa creciente de desempleo
4	a	4	Nivel muy bajo de sensibilidad social
5	a	5	Competidores fuertes con propuestas diferenciadoras
6	a	6	Indiferencia de stakeholders
FORTALEZAS		DEBILIDADES	
1	Fuerte tradición en la Ciudad	1	Existe una muy alta desmotivación en el personal.
2	Muy buena ubicación de la sede del Colegio.	2	No hay planes de capacitación ni entrenamiento.
3	Personal humano cálido.	3	No existe un modelo o propuesta técnica.
4	a	4	No hay generación de indicadores ni estándares
5	a	5	No existen procesos ni procedimientos
6	a	6	No hay planeación ni direccionamiento

ANÁLISIS DOFA

OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
1	Posibilidad de alianzas, convenios o fusiones	1	La inflación es superior al aumento de las matrículas
2	Presentación de proyectos relacionados a patrimonio cultural.	2	Tasas de impuestos muy onerosas
3	a	3	Tasa creciente de desempleo
4	a	4	Nivel muy bajo de sensibilidad social
5	a	5	Competidores fuertes con propuestas diferenciadoras
6	a	6	Indiferencia de stakeholders
FORTALEZAS		DEBILIDADES	
1	Fuerte tradición en la Ciudad	1	Existe una muy alta desmotivación en el personal.
2	Muy buena ubicación de la sede del Colegio.	2	No hay planes de capacitación ni entrenamiento.
3	Personal humano cálido.	3	No existe un modelo o propuesta técnica.
4	a	4	No hay generación de indicadores ni estándares
5	a	5	No existen procesos ni procedimientos
6	a	6	No hay planeación ni direccionamiento
Estrategias FO		Estrategias FA	
Alianzas interinstitucionales aprovechando el énfasis comercial del colegio.		Elaboración de un plan de mercadeo que permita aumentar las matrículas.	
Construcción de un banco de proyectos genérico para adecuarlo a las condiciones de la ciudad.		Elaboración de un plan de ingresos donde se considere los costos de operación.	
Plan de posicionamiento como organización líder del mercado.		Elaboración de un programa de involucramiento de los stakeholders.	
Búsqueda de modelos técnicos para escogencia del propio.			
Plan de uso alterno de la sede como patrimonio cultural			
a			
Estrategias DO		Estrategias DA	
Levantamiento de procesos y procedimientos		Construcción de una página web para lograr aportes de los stakeholders.	
Elaboración de un proyecto de consecución de equipos.		Plan para la consecución de equipos y software.	
Comité de evaluación financiera para articular las decisiones administrativas.		a	
Plan de capacitación y entrenamiento del personal.		a	
Construcción del banco de indicadores de operación y gestión.		a	
Plan de motivación al personal		a	



3. DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO CENTRO DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA

La Fundación Saldarriaga-Concha, a través del convenio con la Universidad del Cauca, pretende estructurar el manual de Procesos y Procedimientos ya que se pudo identificar fallas en la gestión administrativa, técnicas que debe desarrollar la Institución para llevar a cabo el buen desempeño de las actividades y aumentar la eficiencia de las personas que laboran en el Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María.

3.1 UTILIDAD

Permite conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema (Auditoria sistémica).

Interviene en la consulta de todo el personal.

Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria (Paradigmas).

Determina de forma sencilla las responsabilidades por fallas hechas bajo paradigmas.

Proporciona ayudas para el emprendimiento en tareas como; la simplificación de trabajo como; análisis de tiempos, delegación de autoridad, eliminación de pasos, etc.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y estudio de desempeño.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. ⁸

⁸ (mx.oocities.com/aleykernke/Plan_e_ingia_mtto/02_Manual.docVV)



3.2 SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

Tabla N° 1. Simbología utilizada

SÍMBOLO	ACTIVIDAD
INICIO - FIN 	<ul style="list-style-type: none">Es un rectángulo redondeado con las palabras inicio o fin dentro del símbolo. Indica cuando comienza y termina un proceso.
ACTIVIDAD 	<ul style="list-style-type: none">Es un rectángulo dentro del cual se describe brevemente la actividad o proceso que indica.
DECISIÓN 	<ul style="list-style-type: none">Es un rombo con una pregunta dentro. A partir de éste, el proceso se ramifica de acuerdo a las respuestas posibles (generalmente son sí y no). Cada camino se señala de acuerdo con la respuesta.
FLECHA (FLUJO) 	<ul style="list-style-type: none">Líneas de flujo o fluido de dirección, son flechas que conectan pasos del proceso. La punta de la flecha indica la dirección del flujo del proceso.
CONECTOR 	<ul style="list-style-type: none">Se utiliza un círculo para indicar el fin o el principio de una página que conecta con otra. El número de la página que precede o procede se coloca dentro del círculo.

Fuente: Patricio Villarroel M, <http://ticss.bligoo.com>



3.3 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno.

Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Institución, con el fin de dotar a la misma, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Estatuto.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales del Colegio "Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Colegio y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para colaborar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas a la Oficina de Control Interno, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La informalidad de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



3.4 JUSTIFICACION DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los empleados, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la Institución.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente, en este caso, las estudiantes.

3.5 METODOLOGIA

3.5.1 Primera Fase: Sesión de Retroalimentación, Seguimiento y Evaluación

La Implementación del Manual de procesos y procedimientos en el colegio se realizó de acuerdo con las siguientes fases de trabajo:

Primera Fase: Sesión de Retroalimentación, Seguimiento y Evaluación

El objeto de estas sesiones fue dar a conocer a los empleados de las diferentes áreas de trabajo, en su sitio de labores, el procedimiento y las actividades que se ejecutan en el desarrollo del mismo, así como recoger sugerencias y propuestas de ajuste para el proceso respectivo.

Como resultados de estas sesiones, se realizaron modificaciones importantes, las cuales fueron incluidas en este Manual de Procesos y Procedimientos.

3.5.2 Segunda Fase: Ajustes y validación

En esta fase, se analizaron las propuestas de modificación sugeridas por los trabajadores en las jornadas de retroalimentación, se realizaron y validaron los cambios pertinentes a los procedimientos, para su correspondiente implementación.

Como parte del mejoramiento continuo de los Procesos y Procedimientos, se estudiaron, analizaron y establecieron en conjunto, con las áreas del Colegio, que intervienen en cada uno de ellos, los cambios de cada actividad o fase de trabajo desarrollada, lo cual permitirá, tanto a los responsables como a los usuarios, evaluar y controlar su ejecución, facilitando de esta forma, evaluar las



responsabilidades, en su seguimiento, como tarea de la Oficina de Control Interno.

3.6 JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN

Se realizaron jornadas de socialización, en las cuales se presentaron, los diferentes diagramas de flujo de los procesos, formalizados en norma interna, los cuales sufrieron las modificaciones inherentes al cambio de estructura orgánica

3.7 DEFINICIONES CLAVES.

El manual de procedimientos permite el establecimiento de un marco de actuación que fija límites (políticas) a través de una red de procesos y posibilita por medio de la descripción de procedimientos, dar soporte a la operación para un mejor servicio, generando una contemplación del modelo real que entregará información que permitirá saber: "qué" es lo que cada ente está facultado y debe realizar; "cómo" se concreta una función o proceso con actividades y pasos; "quién" es responsable del desarrollo de las actividades; "dónde" están los puntos clave de control de cada procedimiento. Esto permite y facilita su supervisión, control, evaluación y mejora.

3.7.1 PROCESO: Conjunto o serie de actividades consecutivas que interactúan y se relacionan a través de unos recursos (físicos, humanos, tecnológicos y financieros), transformando entradas en salidas generando un resultado (producto) que satisface una o varias necesidades.⁹

3.7.1.1 CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO:

- ✚ Transforma las entradas en salidas mediante recursos que van agregando valor en su desarrollo
- ✚ Los procesos contienen un componente social que le conlleva a interactuar con otros procesos, el cual es análogo al comportamiento del ser humano.
- ✚ Su finalidad o consecución esta determinada por su resultado
- ✚ Los procesos deben su accionar a satisfacer necesidades de los distintos clientes (internos y externos).
- ✚ Cumple una función y es dinámico en el tiempo.

⁹ (mx.oocities.com/aleykernke/Plan_e_ingia_mtto/02_Manual.docVV)



3.7.2 PROCEDIMIENTO: Es la aplicación secuenciada de tareas o de pasos con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución (estática) el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras. ¹⁰

3.7.2.1 CARACTERÍSTICAS DE UN PROCEDIMIENTO:

- ✚ La secuencia de las tareas esta normada y alineada a la estructura de la organización.
- ✚ Su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.
- ✚ Está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad

3.7.3 REPRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS.

La representación gráfica del proceso, se convierte en un instrumento muy importante para guiar en forma muy ordenada su ejecución; busca mostrar la secuencia del trabajo en forma dinámica y lógica, permitiendo conocer y comprender el proceso que se describe, a través de los documentos, las actividades y las unidades administrativas que intervienen en él.

Existe una serie de símbolos que ya han sido mostrados anteriormente, que son utilizados para la implementación de estos flujogramas, para la construcción del Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución.

3.7.3.1 CARACTERÍSTICAS.

El flujograma es una herramienta de representación gráfica de gran importancia para el levantamiento, diseño, análisis, mejoramiento y control de los procesos.

- ✚ Identifica con facilidad los aspectos más relevantes del trabajo.
- ✚ Facilita la ejecución del trabajo.
- ✚ Evita el desvío de las acciones de la Institución.
- ✚ Estandariza la representación gráfica de los procesos de trabajo.
- ✚ Facilita el análisis y mejoramiento de los procesos tendiendo a la eliminación de los trámites innecesarios, suprimiendo lo que no es primordial y simplificando lo que sí lo es.
- ✚ Muestra la dinámica del trabajo y los responsables del mismo.
- ✚ Provee elementos que facilitan el control del trabajo.

¹⁰ (mx.oocities.com/aleykernke/Plan_e_ingia_mtto/02_Manual.docVV)



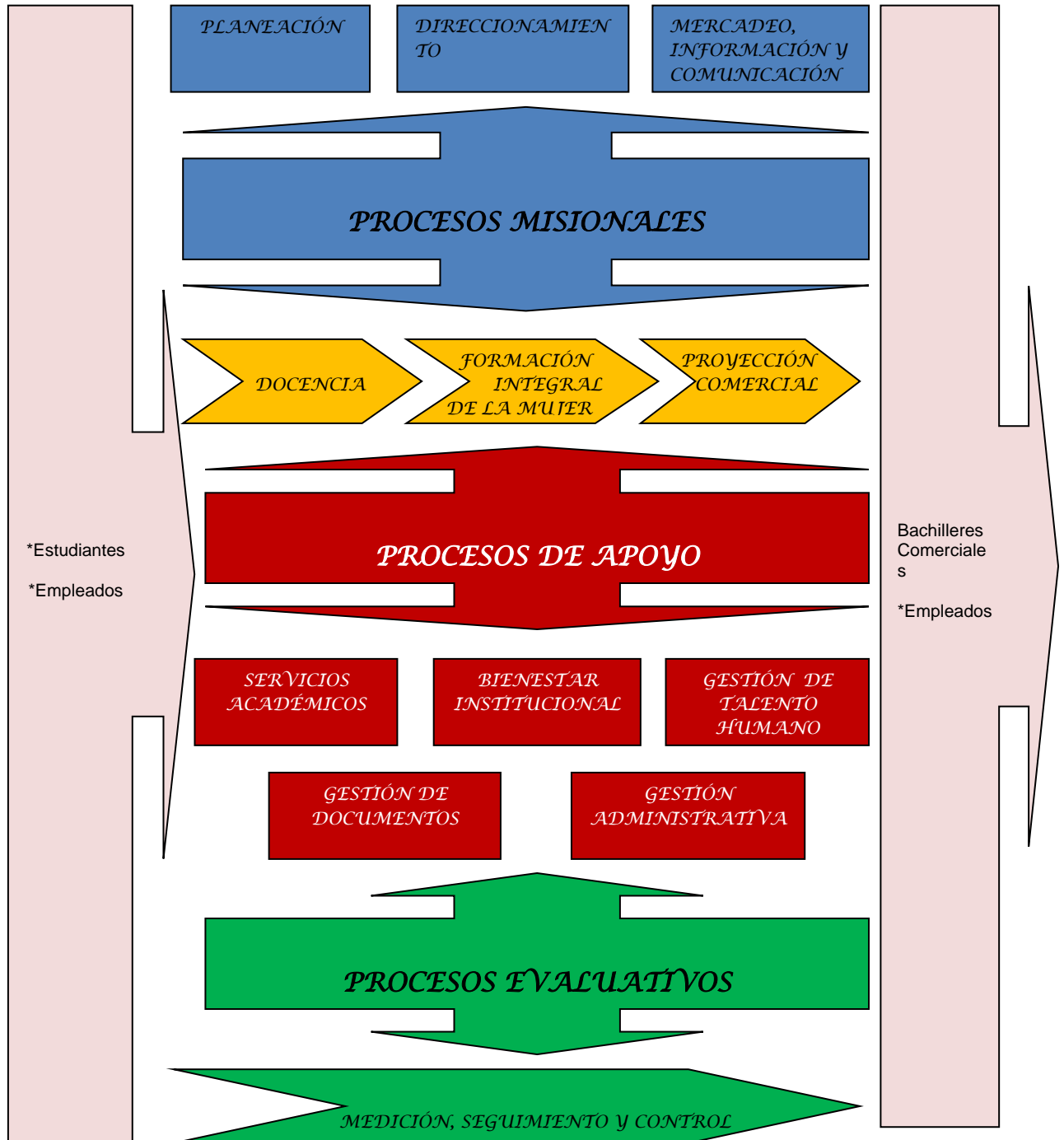
3.7.3.2 VENTAJAS.

- ✚ Describe en forma sencilla el paso a paso de cada proceso y complementa la descripción literal, facilitando su consulta.
- ✚ Facilita la comprensión rápida del trabajo.
- ✚ Verifica el desarrollo real del proceso y representa objetivamente aquello que ocurre cotidianamente en la rutina normal del trabajo.
- ✚ Identifica rápida y fácilmente los puntos débiles y fuertes del proceso.
- ✚ Propicia la visualización de la distribución del trabajo entre los empleados de la Institución.
- ✚ Permite la visualización rápida e integrada de un proceso, facilitando el análisis de los pasos, la secuencia y las responsabilidades de los ejecutantes. ¹¹

¹¹ (mx.oocities.com/aleykernke/Plan_e_ingia_mtto/02_Manual.docVV)



Figura N°1. Mapa de Procesos



Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos, Colegio Mayor del Cauca.



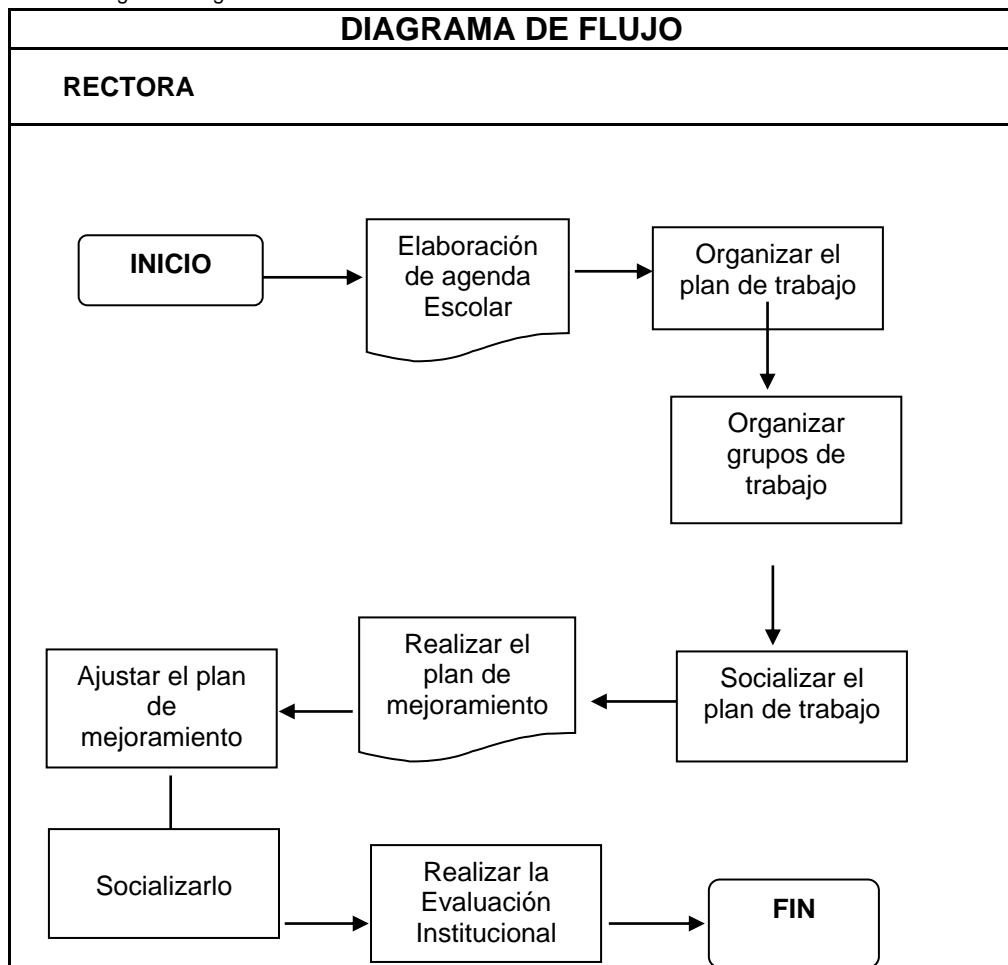
**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: RECTORÍA**

TABLA N° 2. Dirigir el Colegio

PROCESO: Dirigir el Colegio		
PROCEDIMIENTO: Elaborar plan de trabajo para desarrollarlo con todos los estamentos.		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realización de agenda escolar	Rectoría	Rectora
Organizar el plan de trabajo	Rectoría	Rectora
Organizar grupos de trabajo	Rectoría	Rectora
Socializar el plan de trabajo	Rectoría	Rectora
Realización de plan de mejoramiento	Rectoría	Rectora
Realizar la evaluación Institucional	Rectoría	Rectora
Ajustar el plan de mejoramiento	Rectoría	Rectora
Socializarlo	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 2. Dirigir el Colegio



Fuente: Elaboración propia



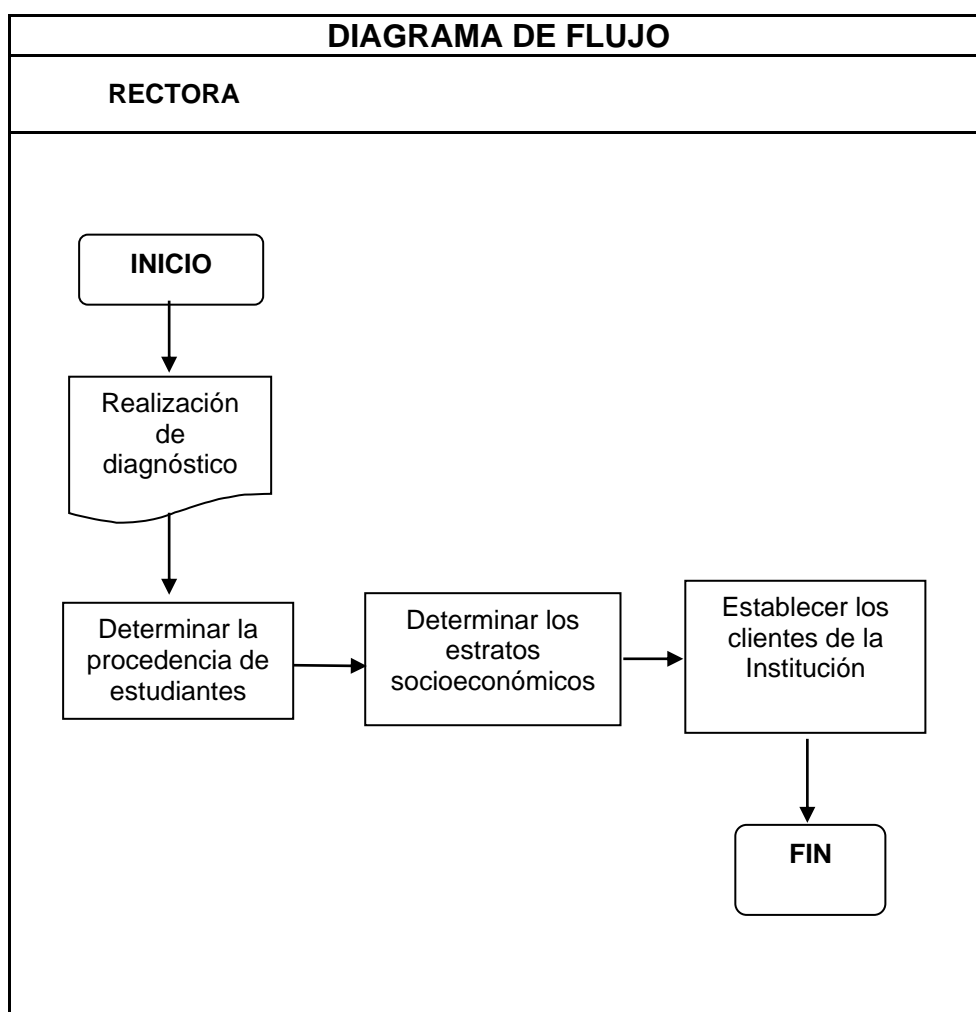
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: RECTORÍA

TABLA N°3 Realizar el Diagnóstico General

PROCESO: Realizar el Diagnóstico General		
PROCEDIMIENTO: Elaborar instrumentos para facilitar el trabajo con los diferentes estamentos.		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realización de diagnóstico	Rectoría	Rectora
Determinar la procedencia de estudiantes	Rectoría	Rectora
Determinar los estratos socioeconómicos	Rectoría	Rectora
Establecer los clientes de la Institución	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N°3. Realizar el Diagnóstico General



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
DEPENDENCIA: RECTORÍA**

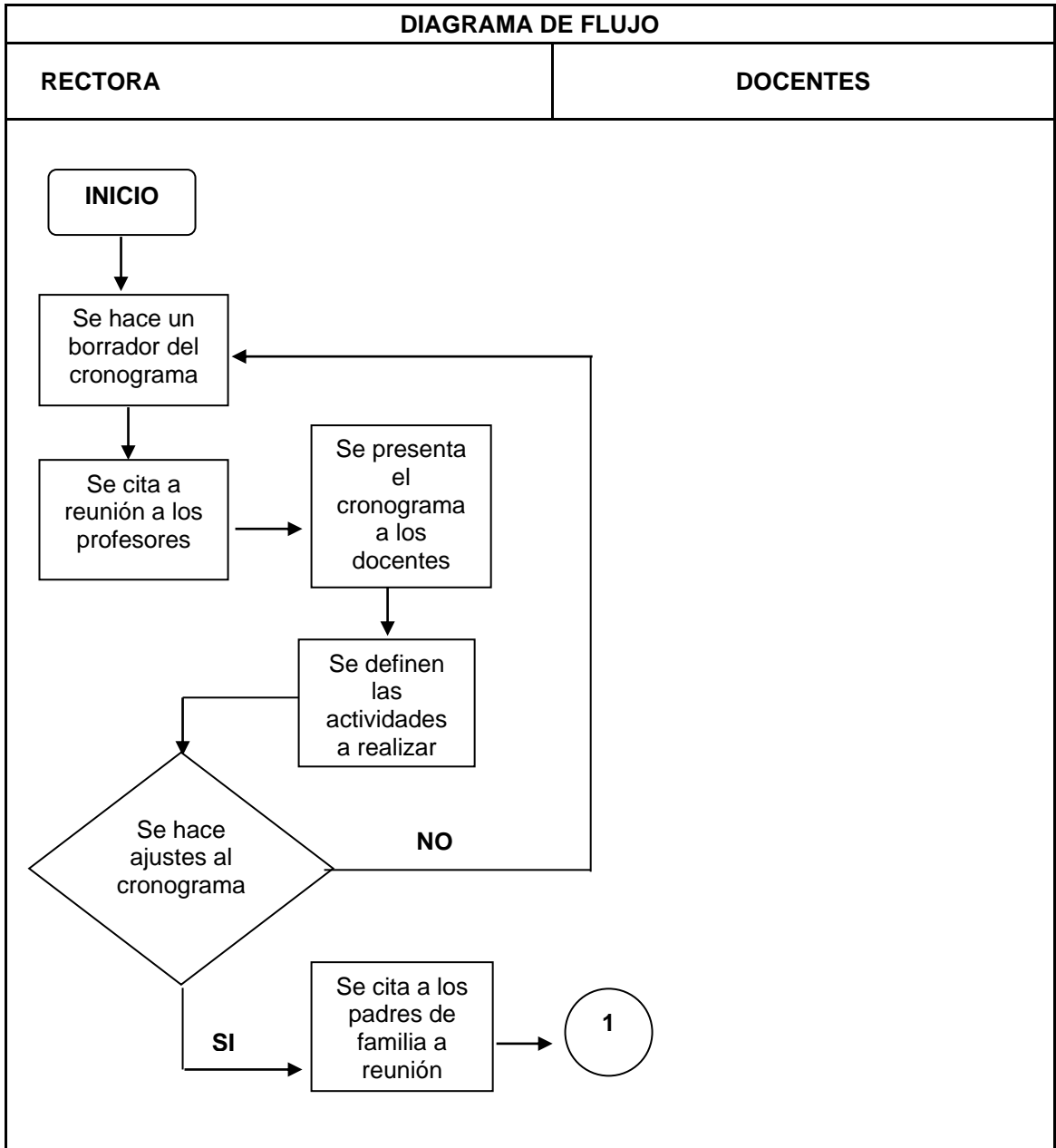
TABLA N° 4. Hacer la Programación

PROCESO: Hacer la Programación		
PROCEDIMIENTO: Programar y Organizar las actividades Institucionales		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se hace un borrador del cronograma	Rectoría	Rectora
Se cita a los profesores a reunión	Rectoría	Rectora
Se presenta el cronograma a los docentes	Rectoría	Rectora
Se hace ajustes al cronograma	Rectoría	Rectora
Se definen las actividades a realizar	Rectoría	Rectora
Se cita a los padres de familia a reunión	Rectoría	Rectora
Entregan circular del cronograma	Rectoría	Rectora
Entregan horario de atención a padres de flia	Coordinación	Docentes

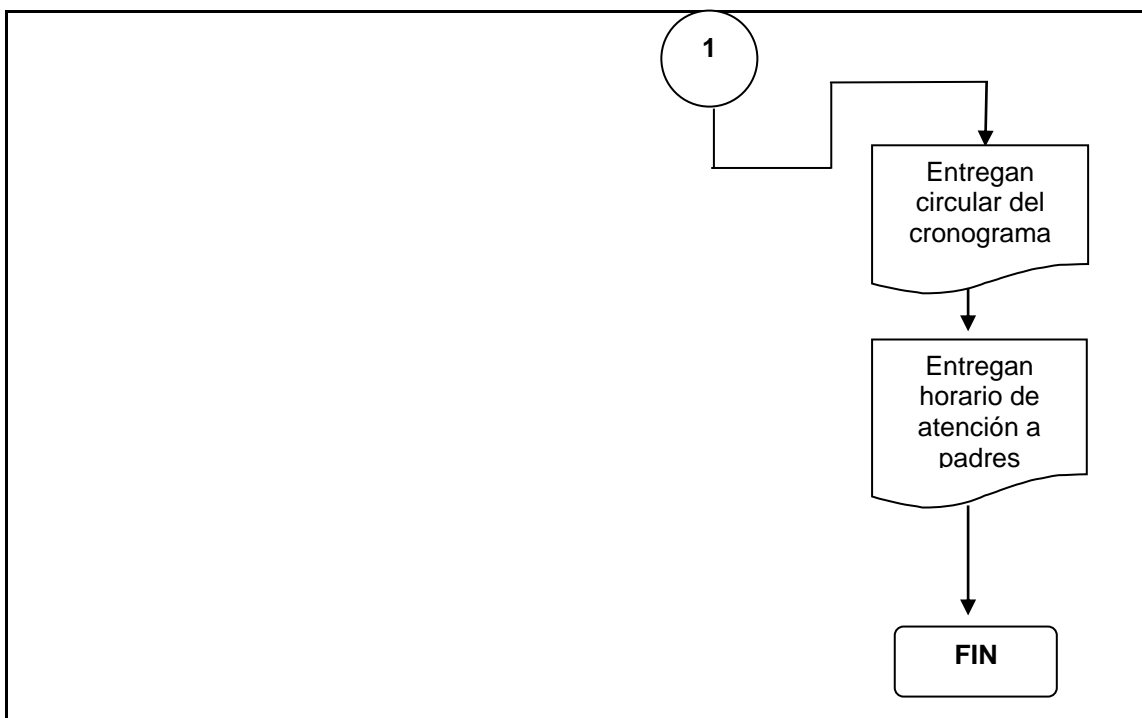
Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°4: Hacer la Programación



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: RECTORÍA

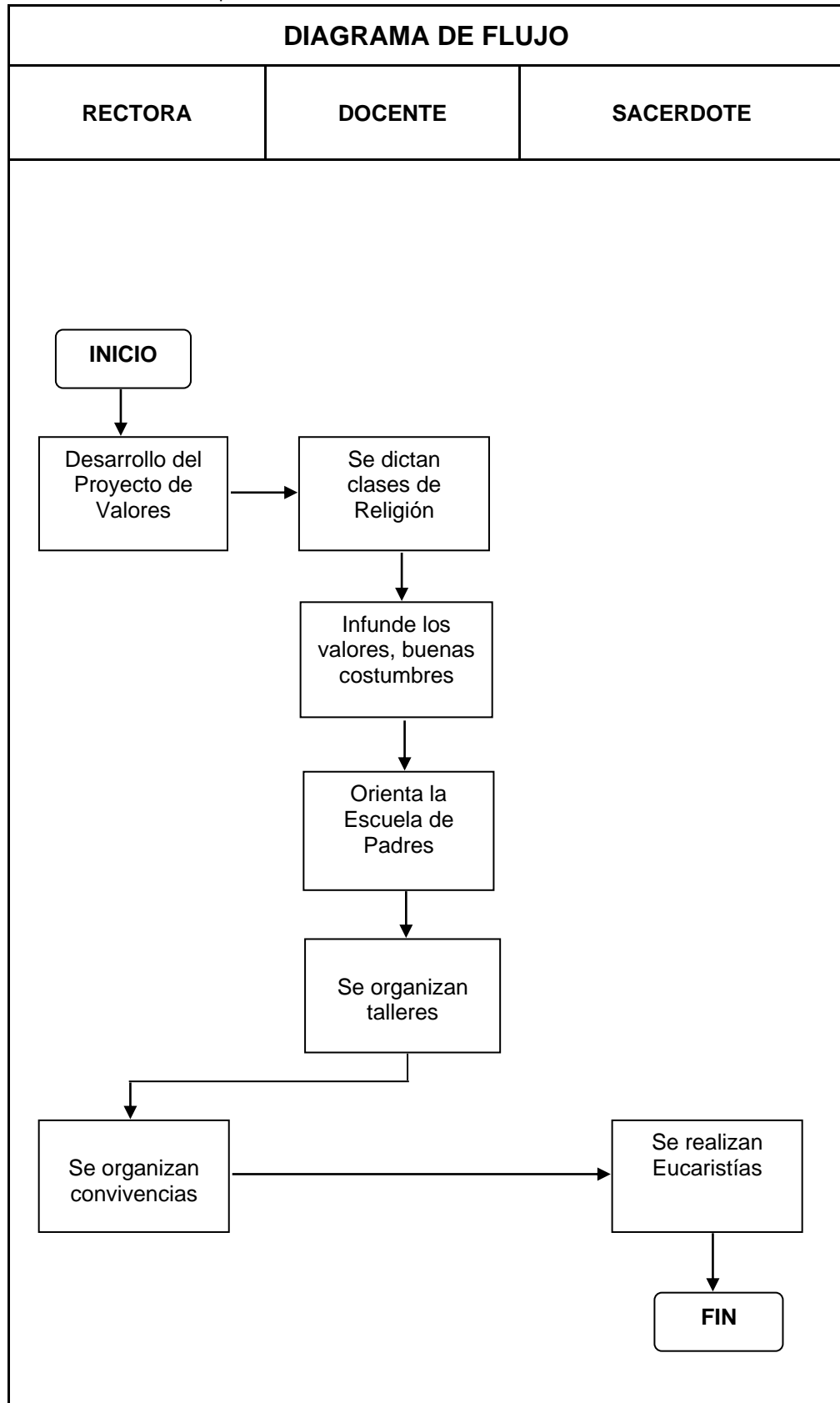
TABLA N° 5: Interesarse por las estudiantes

PROCESO: Interesarse por las estudiantes		
PROCEDIMIENTO: Interesarse por el adelanto espiritual, moral de las estudiantes		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Profesora desarrolla Proyecto de valores	Rectoría	Docente
Dicta clases de Religión	Rectoría	Docente
Infunde los valores, buenas costumbres	Docente	Docente
Orienta la Escuela de Padres	Docente	Docente
Se organizan talleres y convivencias	Rectoría	Docente
Se realizan Eucaristías	Rectoría	Padre Otón

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 5: Interesarse por las estudiantes



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: RECTORÍA

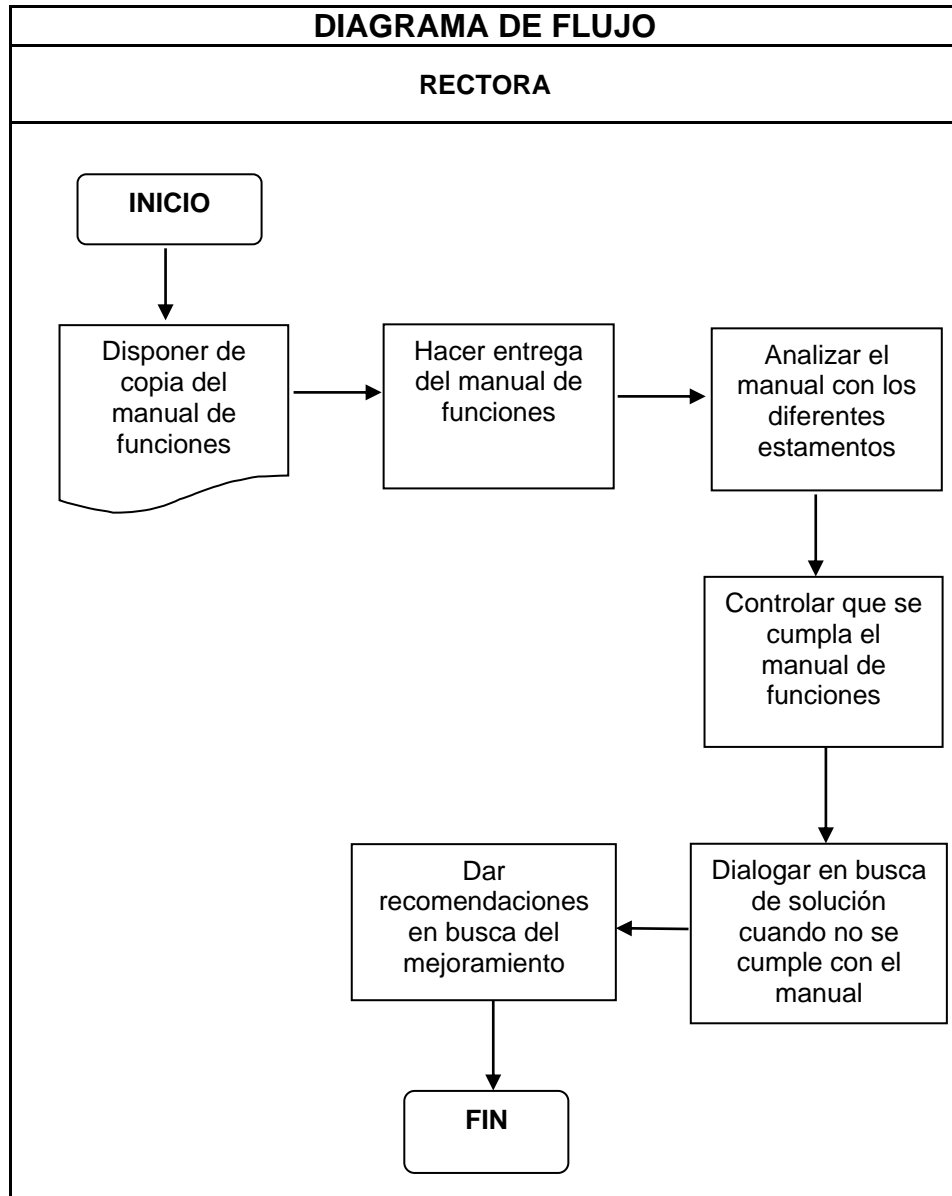
TABLA N° 6: Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones

PROCESO: Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones		
PROCEDIMIENTO: Entregar copia del manual de funciones a todos los estamentos		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Disponer de copia del manual de funciones	Rectoría	Rectora
Hacer entrega del manual de funciones	Rectoría	Rectora
Analizar el manual con los diferentes estamentos	Rectoría	Rectora
Controlar que se cumpla el manual de funciones	Rectoría	Rectora
Dialogar en busca de solución cuando no se cumple	Rectoría	Rectora
Dar recomendaciones en busca del mejoramiento	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°6: Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: RECTORÍA

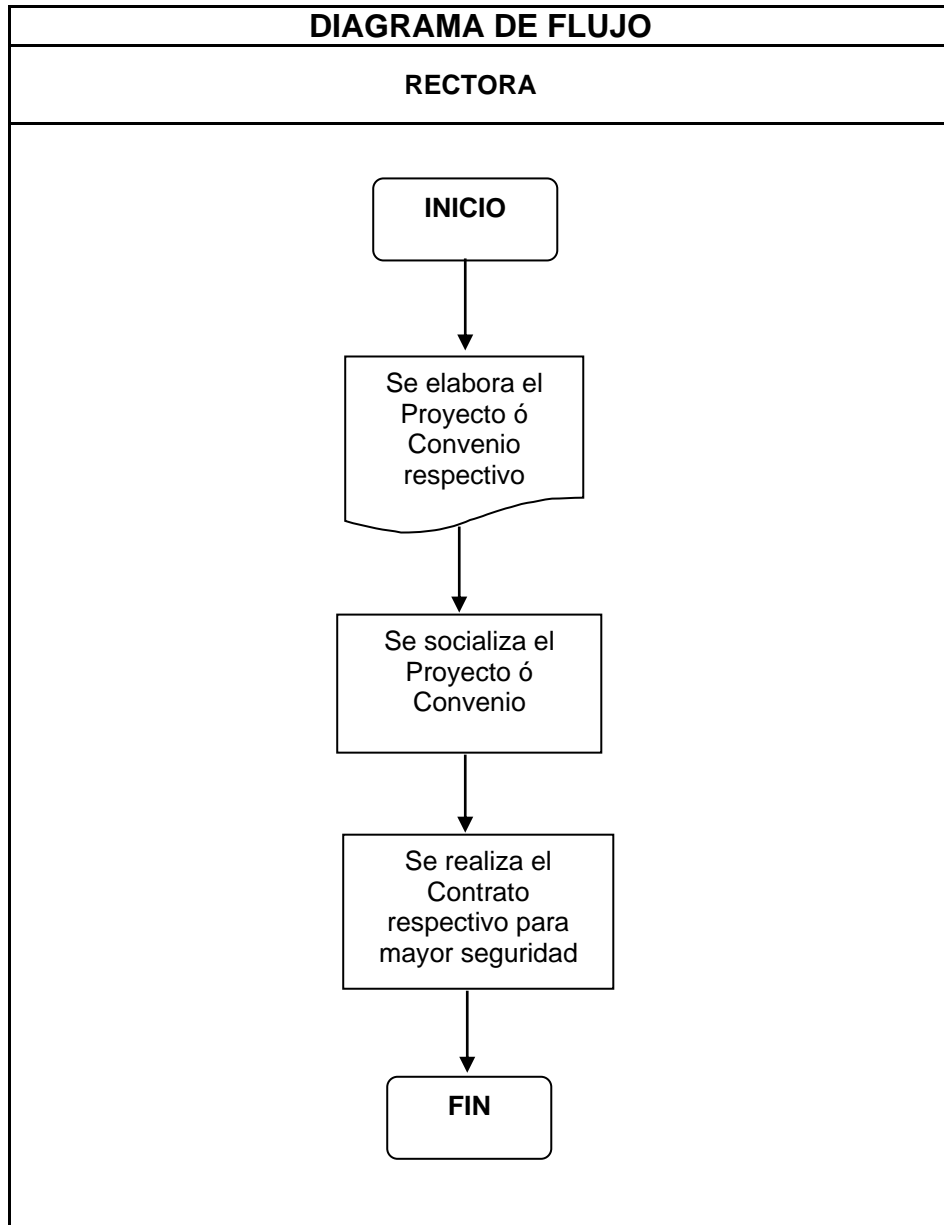
TABLA N° 7: Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad

PROCESO: Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad		
PROCEDIMIENTO: Dirigir los programas y convenios interinstitucionales que repercutan el funcionamiento del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se elabora el Proyecto ó Convenio respectivo	Rectoría	Rectora
Se socializa el Proyecto ó Convenio	Rectoría	Rectora
Se realiza el Contrato respectivo para mayor seguridad	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°7: Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: RECTORÍA**

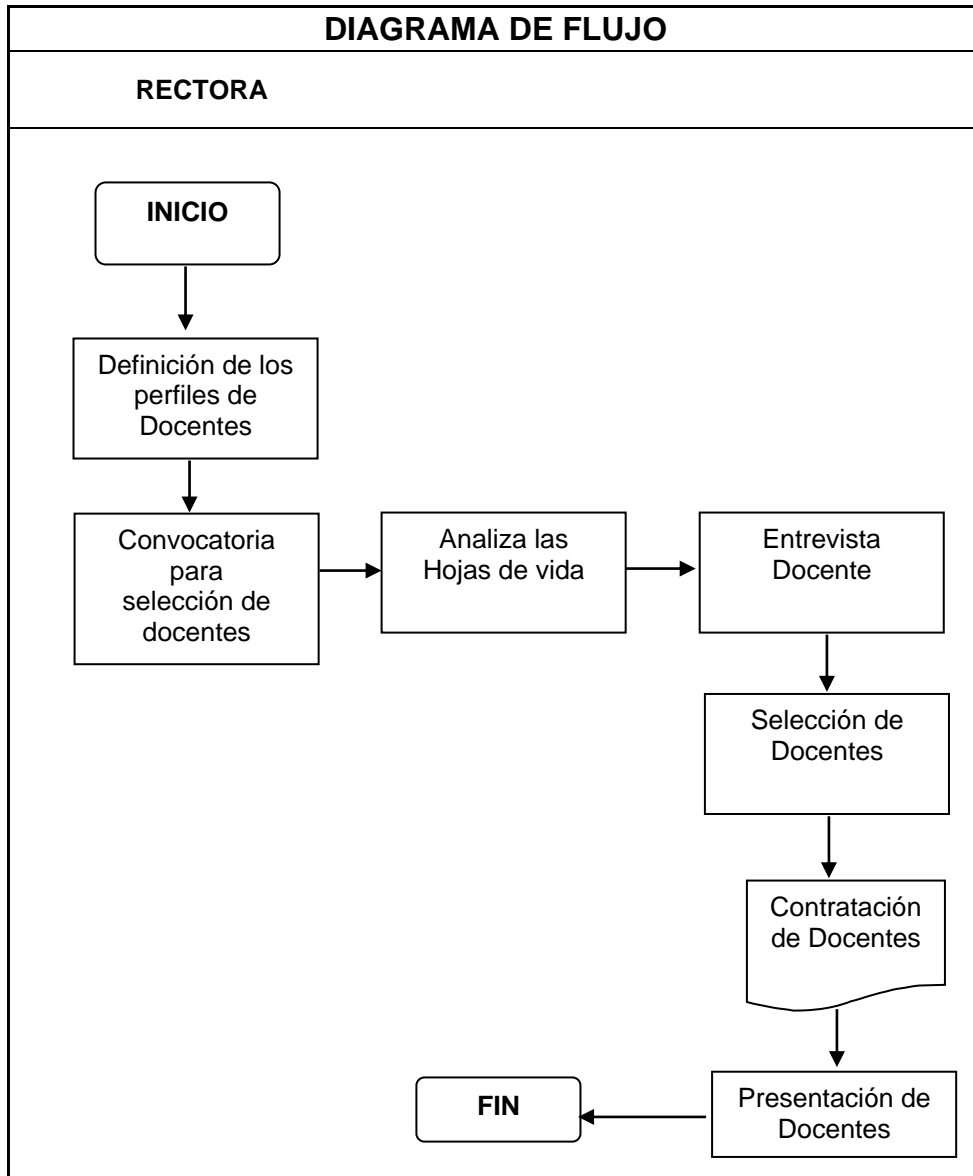
TABLA N°8: Nombrar profesorado idóneo y actualizado

PROCESO: Nombrar profesorado idóneo y actualizado		
PROCEDIMIENTO: Nombrar profesorado idóneo y hacer firmar el contrato correspondiente a cada uno		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Definición de los Perfiles de Docentes	Rectoría	Rectora
Convocatoria para la Selección de Docentes	Rectoría	Rectora
Analizar las Hojas de vida	Rectoría	Rectora
Entrevistar al Docente	Rectoría	Rectora
Selección de Docentes	Rectoría	Rectora
Contratación de Docentes	Rectoría	Rectora
Presentación de Docentes	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°8: Nombrar profesorado idóneo y actualizado



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: RECTORÍA

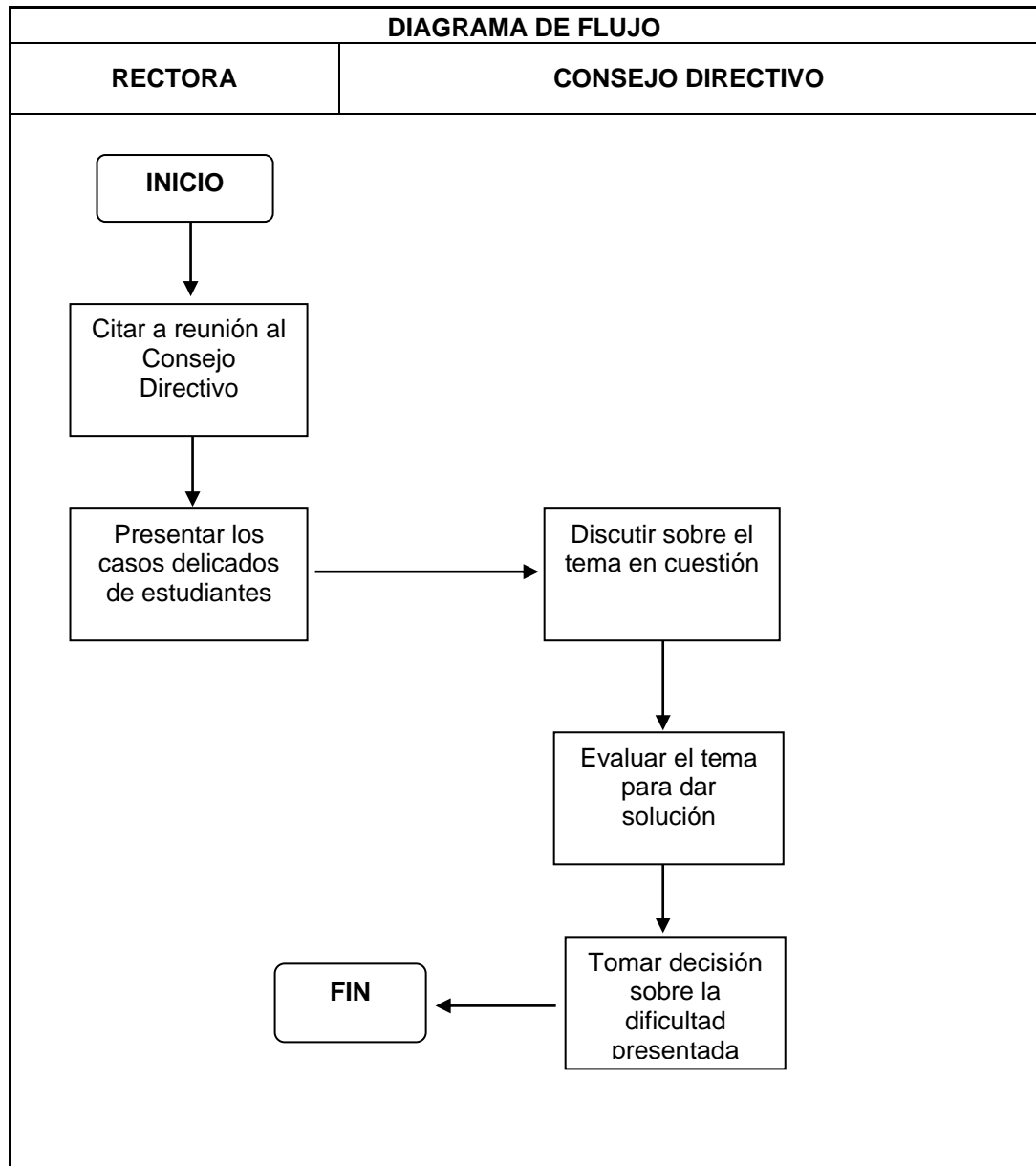
TABLA N°9: Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas graves

PROCESO: Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas graves		
PROCEDIMIENTO: Pasar a Consejo Directivo las dificultades que no pueda resolver la Rectora		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Citar a reunión al Consejo o Junta Directiva	Rectoría	Rectora
Presentar los casos delicados de estudiantes	Rectoría	Rectora
Discutir sobre el tema en cuestión	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Evaluar el tema para dar solución	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Tomar decisión sobre la dificultad presentada	Consejo Directivo	Consejo Directivo

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°9: Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas graves



Fuente: Elaboración propia



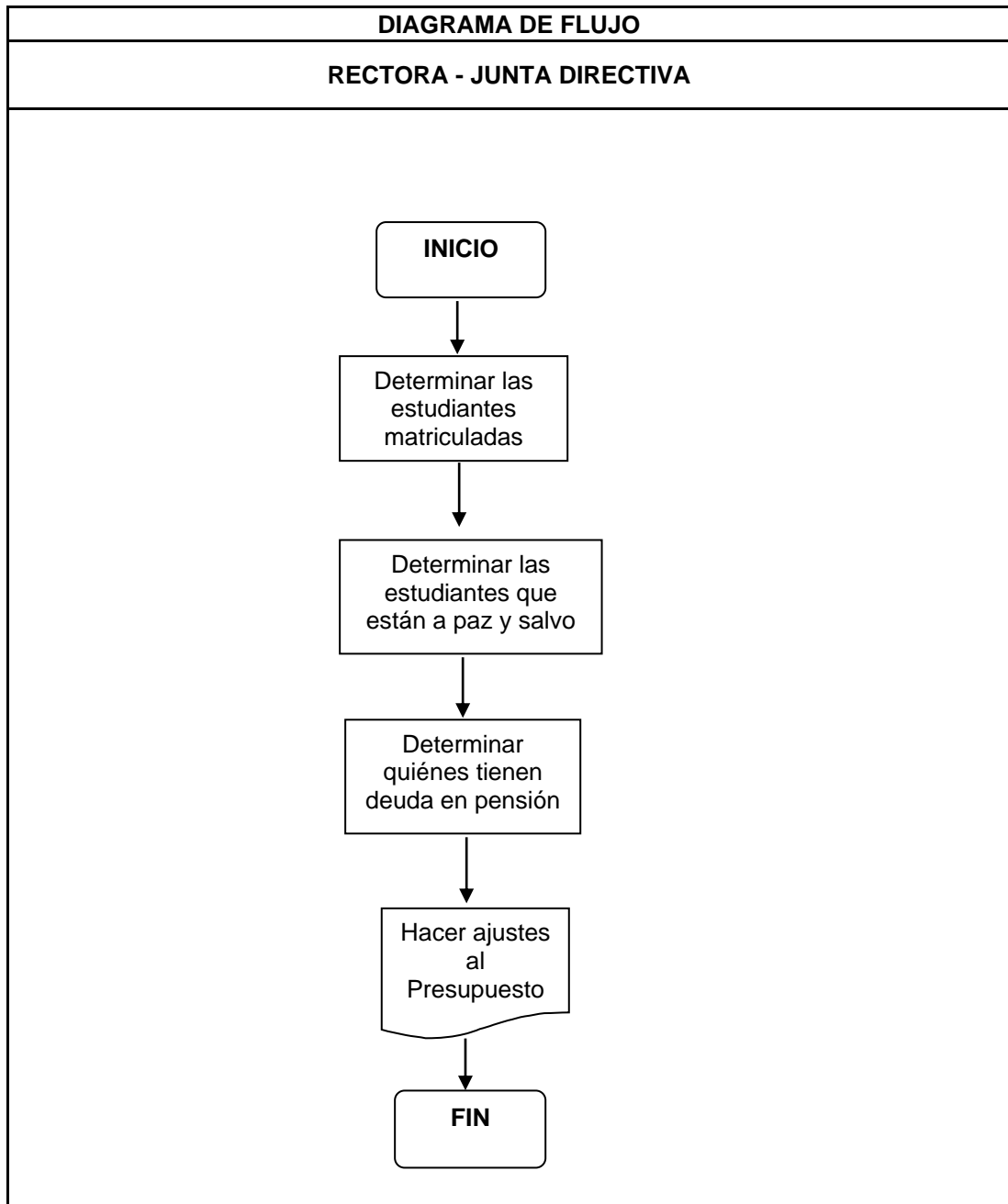
**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: RECTORÍA**

TABLA N°10: Hacer el presupuesto del Colegio

PROCESO: Hacer el presupuesto del Colegio		
PROCEDIMIENTO: Hacer el presupuesto de acuerdo a la Información dada por la Tesorera		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Determinar las estudiantes matriculadas	Rectoría	Rectora-Junta Directiva
Determinar las estudiantes que están a paz y salvo	Rectoría	Rectora-Junta Directiva
Determinar quiénes tienen deuda en pensión	Rectoría	Rectora-Junta Directiva
Hacer ajustes al presupuesto	Rectoría	Rectora-Junta Directiva



FIGURA N°10: Hacer el presupuesto del Colegio



Fuente: Elaboración propia



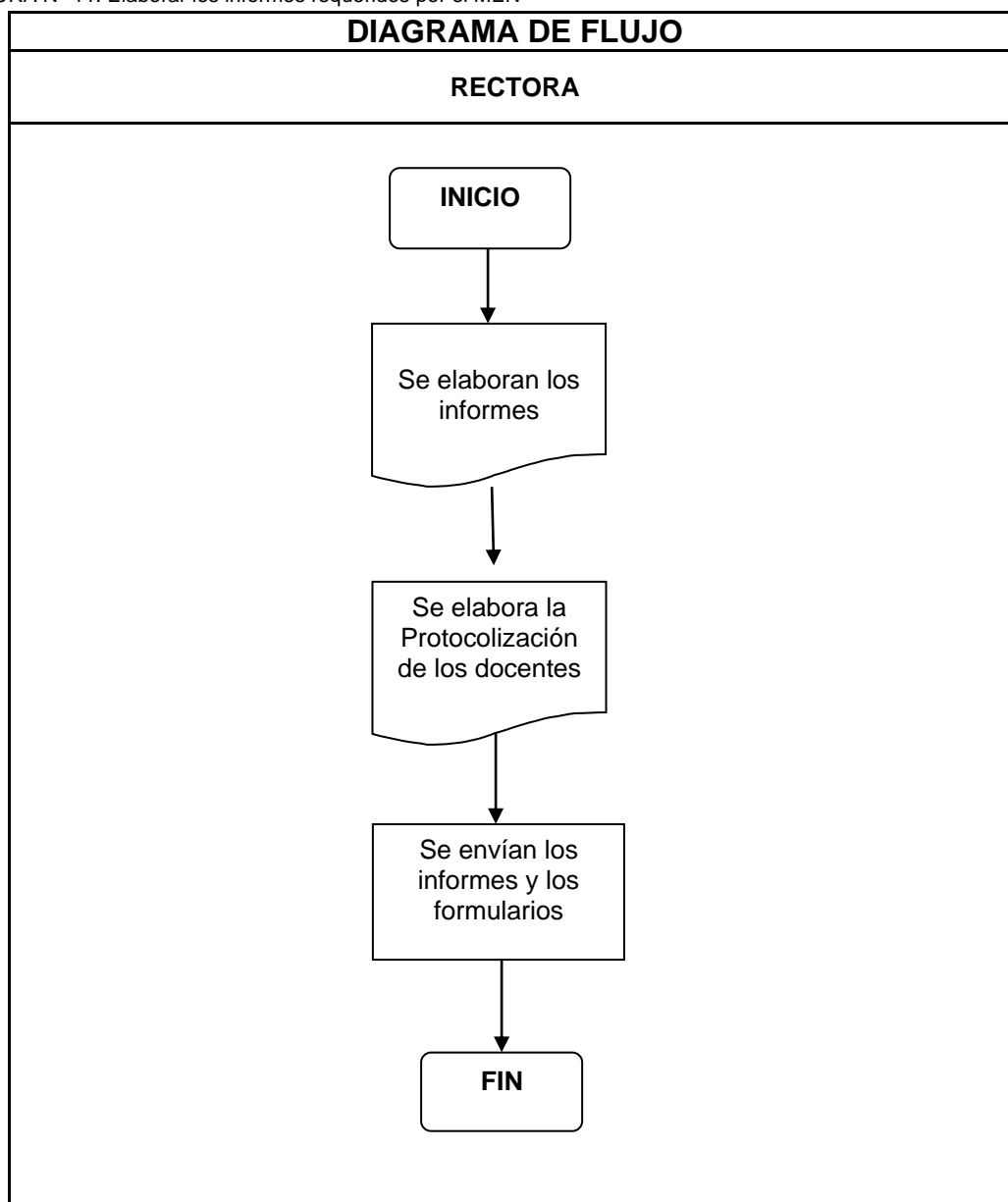
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: RECTORÍA

TABLA N° 11: Elaborar los informes requeridos por el MEN

PROCESO: Elaborar los informes requeridos por el MEN		
PROCEDIMIENTO: Se elabora los informes que requiere el MEN y otras Instituciones		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se elaboran los informes	Rectoría	Rectora
Se elabora la protocolización de los docentes	Rectoría	Rectora
Se envían los informes y los formularios	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 11: Elaborar los informes requeridos por el MEN



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA

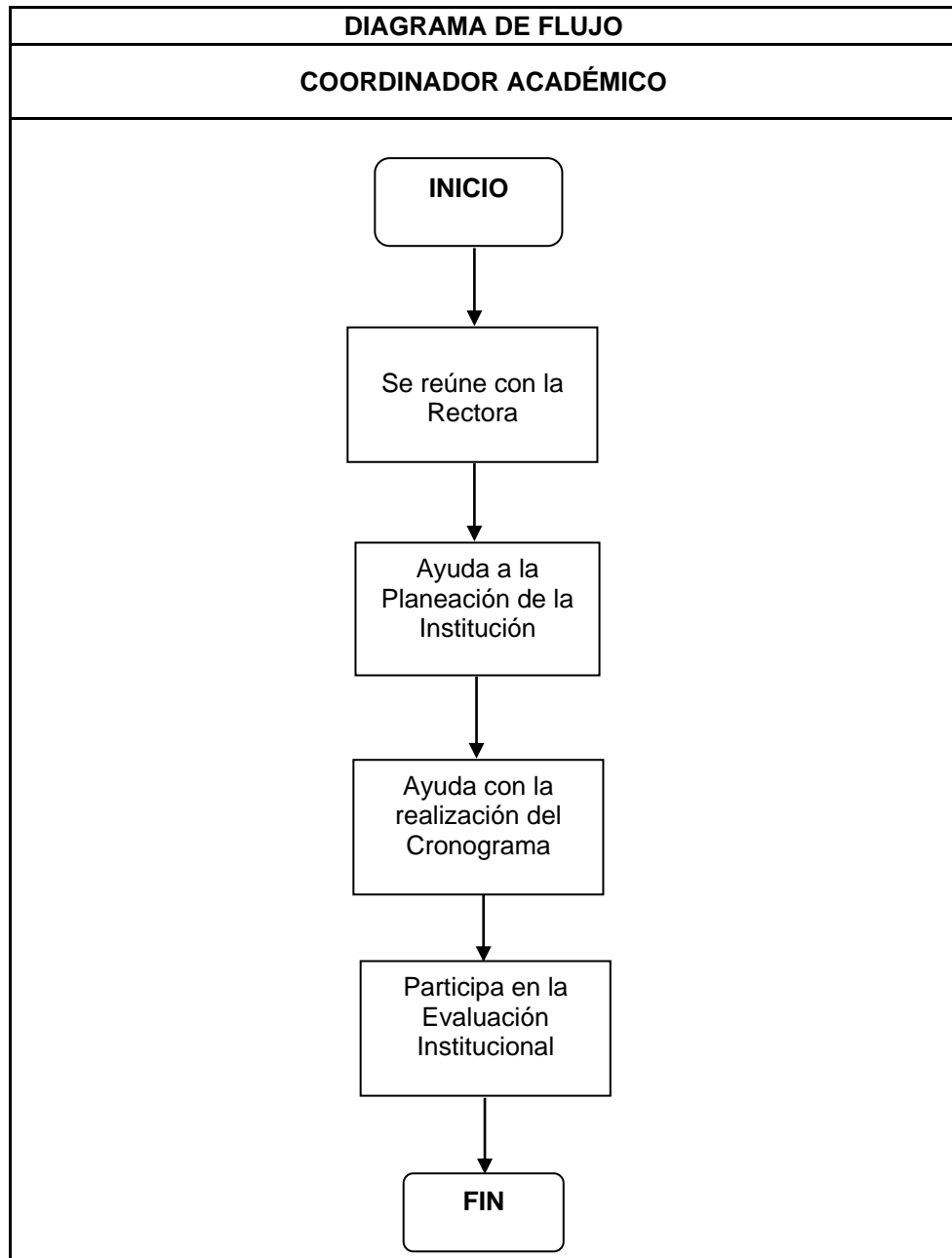
TABLA N° 12: Colaborar con la Rectora con la Planeación

PROCESO: Colaborar con la Rectora con la Planeación		
PROCEDIMIENTO: Colaborar con la Planeación y Evaluación Institucional		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se reúne con la Rectora	Coordinación Académica	Coordinador/a
Ayuda a la Planeación de la Institución	Coordinación Académica	Coordinador/a
Ayuda con la realización del Cronograma	Coordinación Académica	Coordinador/a
Participa en la Evaluación Institucional	Coordinación Académica	Coordinador/a

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 12: Colaborar con la Rectora con la Planeación



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA**

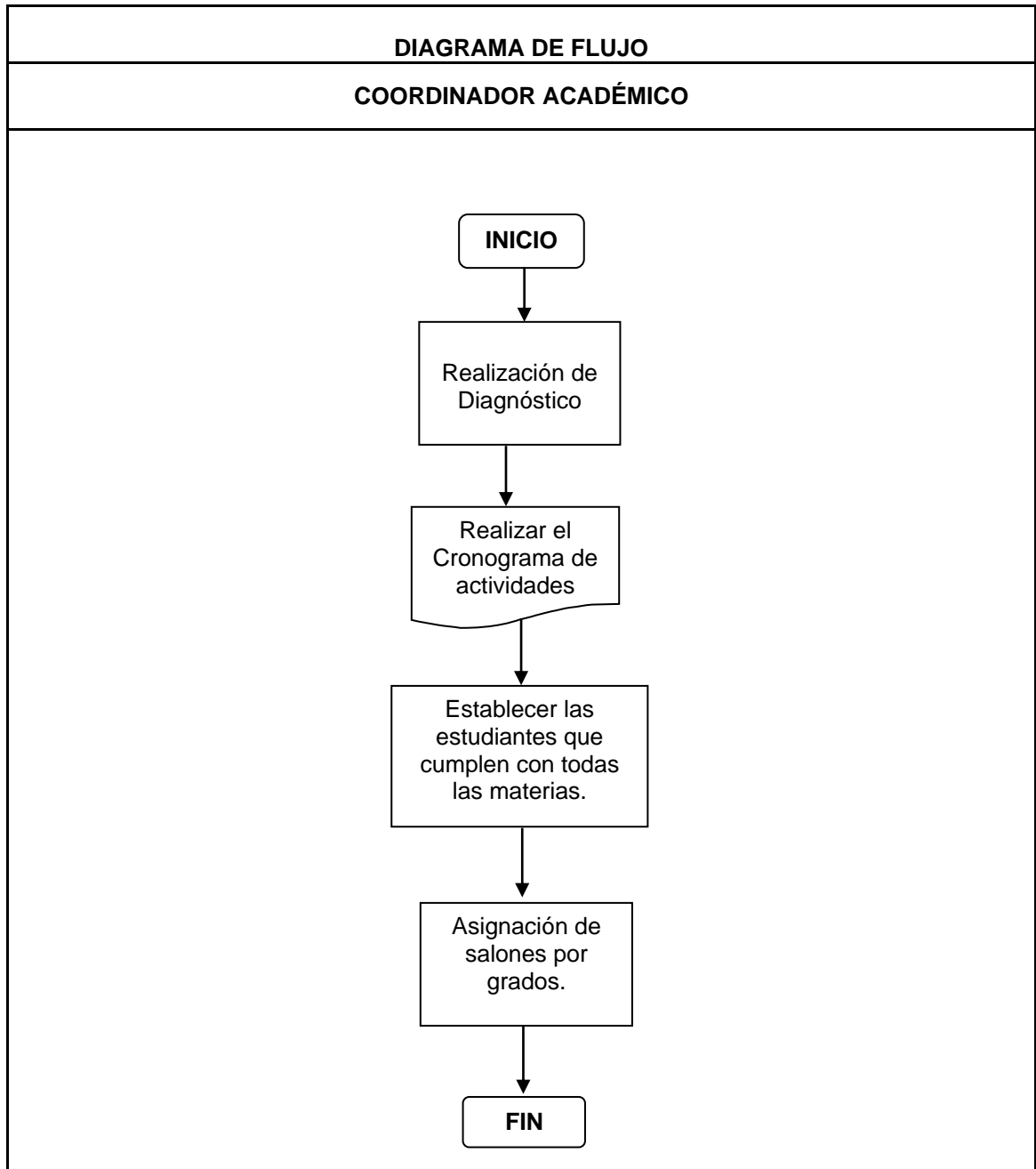
TABLA N° 13: Diagnóstico General

PROCESO: Diagnóstico General		
PROCEDIMIENTO: Elaborar el diagnóstico de la Coordinación Académica.		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realización de diagnóstico	Coordinación Académica	Coordinador/a
Realizar el cronograma de actividades	Coordinación Académica	Coordinador/a
Establecer las estudiantes que cumplen con las materias.	Coordinación Académica	Coordinador/a
Asignación de salones por grados	Coordinación Académica	Coordinador/a

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 13: Diagnóstico General



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA**

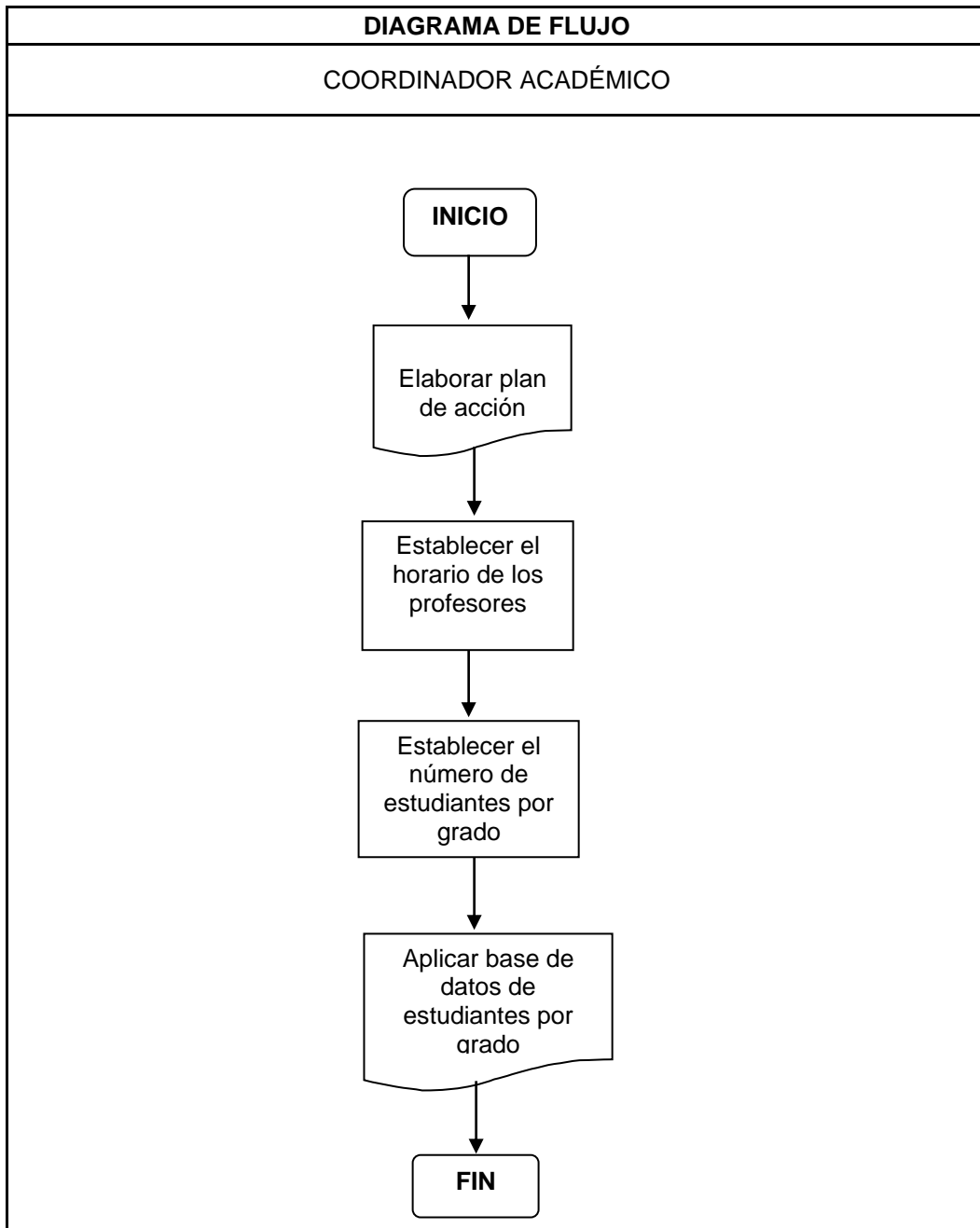
TABLA N° 14: Programar las actividades de Coordinación

PROCESO: Programar las actividades de Coordinación		
PROCEDIMIENTO: Programar y Organizar las actividades de Coordinación Académica		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Elaborar plan de acción	Coordinación Académica	Coordinador/a
Establecer el horario de los profesores	Coordinación Académica	Coordinador/a
Establecer el número de estudiantes por grado	Coordinación Académica	Coordinador/a
Aplicar base de datos de estudiantes por grado	Coordinación Académica	Coordinador/a

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 14: Programar las actividades de Coordinación



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA

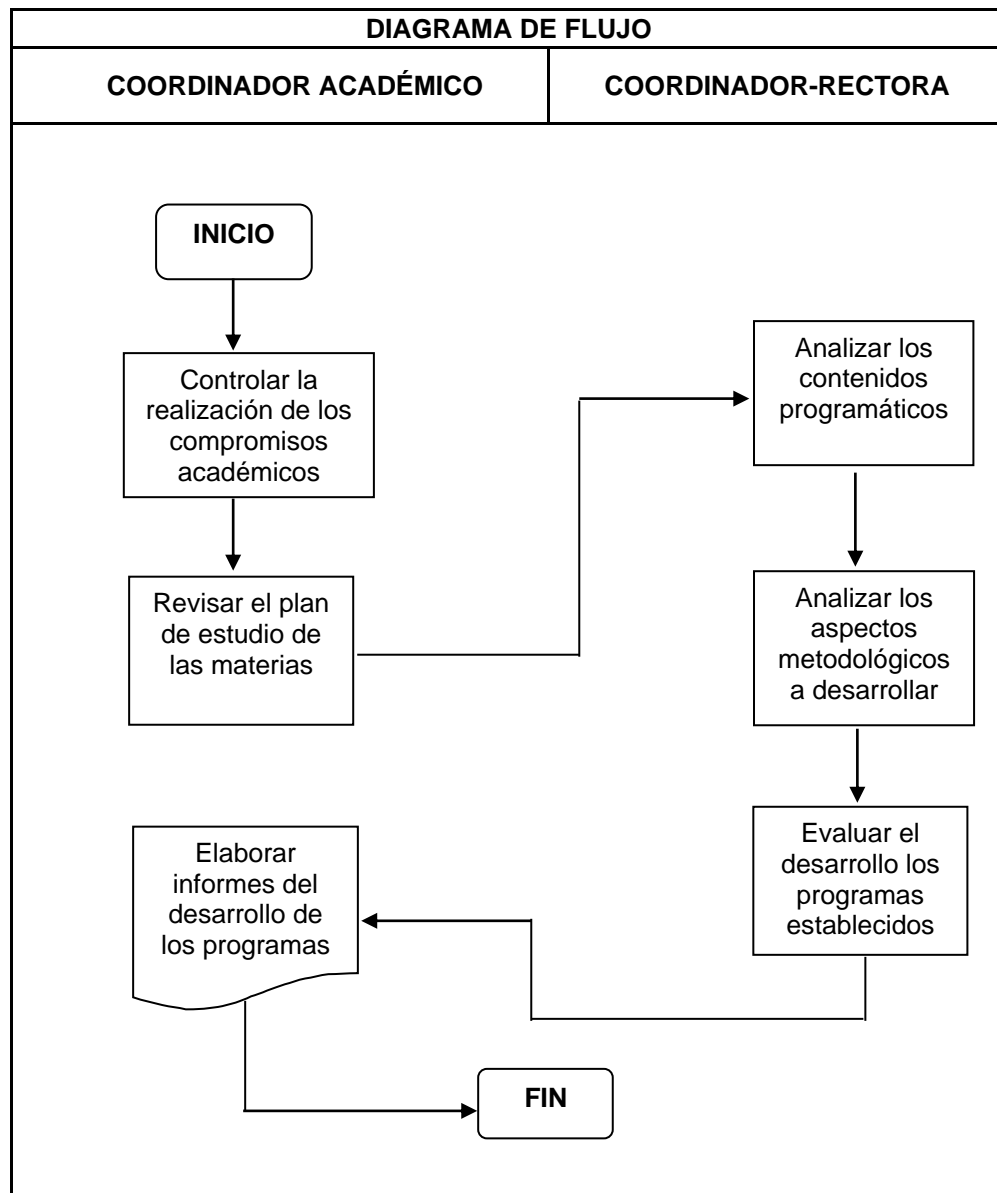
TABLA N° 15: Dirigir el desarrollo de las actividades

PROCESO: Dirigir el desarrollo de las actividades		
PROCEDIMIENTO: Dirigir y Supervisar el desarrollo del plan y programas de estudio en plan operativo del plantel.		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Controlar la realización de los compromisos académicos	Coordinación Académica	Coordinador/a
Revisar el plan de estudio de las materias	Coordinación Académica	Coordinador/a
Analizar los contenidos programáticos	Coordinación Académica	Coordinador-Rectora
Analizar los aspectos metodológicos a desarrollar	Coordinación Académica	Coordinador-Rectora
Evaluar el desarrollo de los programas establecidos	Coordinación Académica	Coordinador-Rectora
Elaborar informes del desarrollo de los programas	Coordinación Académica	Coordinador/a

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 15: Dirigir el desarrollo de las actividades



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DISCIPLINA**

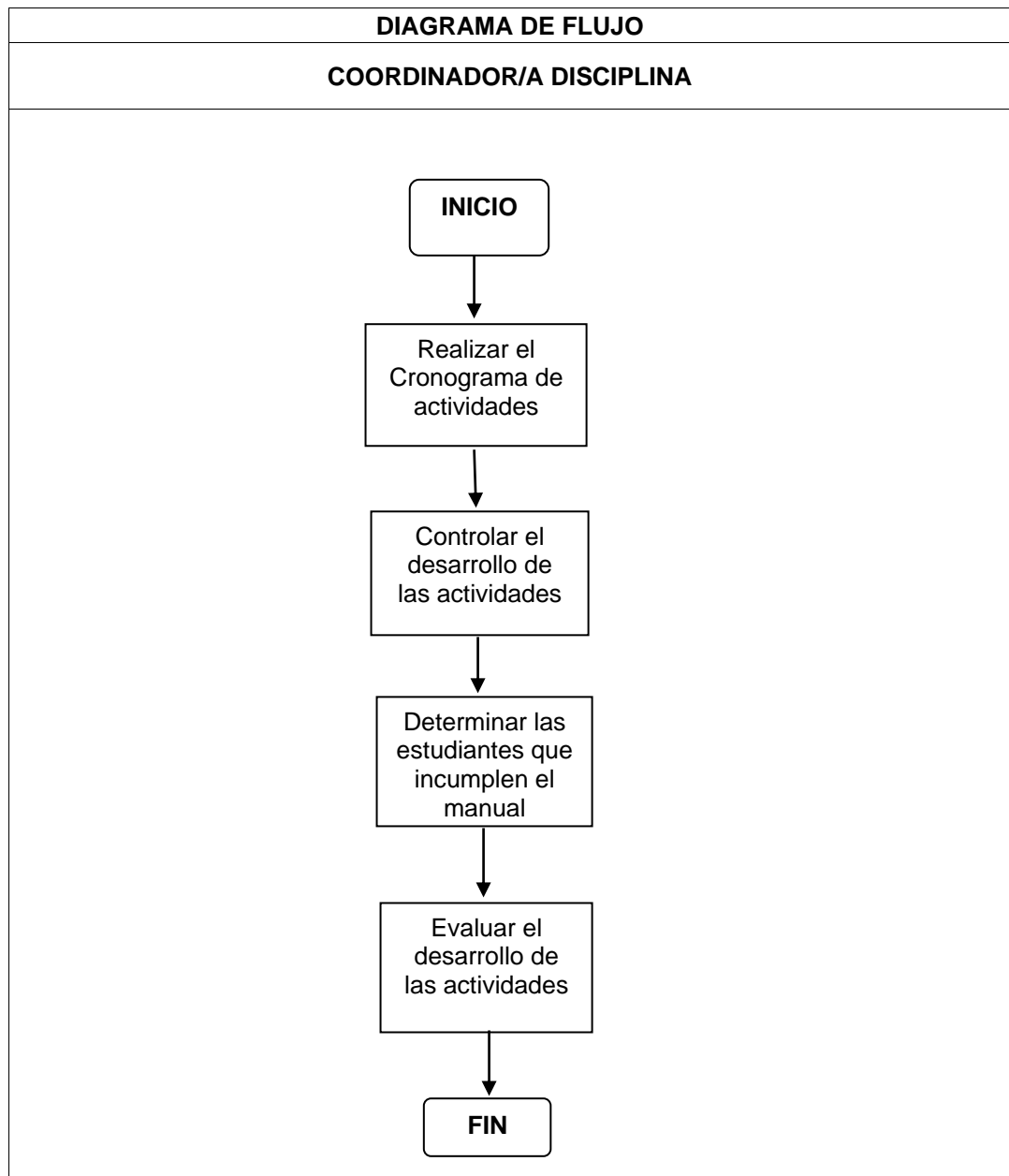
TABLA N° 16: Realizar el diagnóstico general

PROCESO: Realizar el diagnóstico general		
PROCEDIMIENTO: Elaborar el diagnóstico de Coordinación de Disciplina		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realizar cronograma de actividades	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Controlar el desarrollo de los programas	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Determinar estudiantes que incumplen el manual	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Evaluar el desarrollo de las actividades	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina

Fuente: Elaboración propia



FIGURA° 16: Realizar el diagnóstico general



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DISCIPLINA

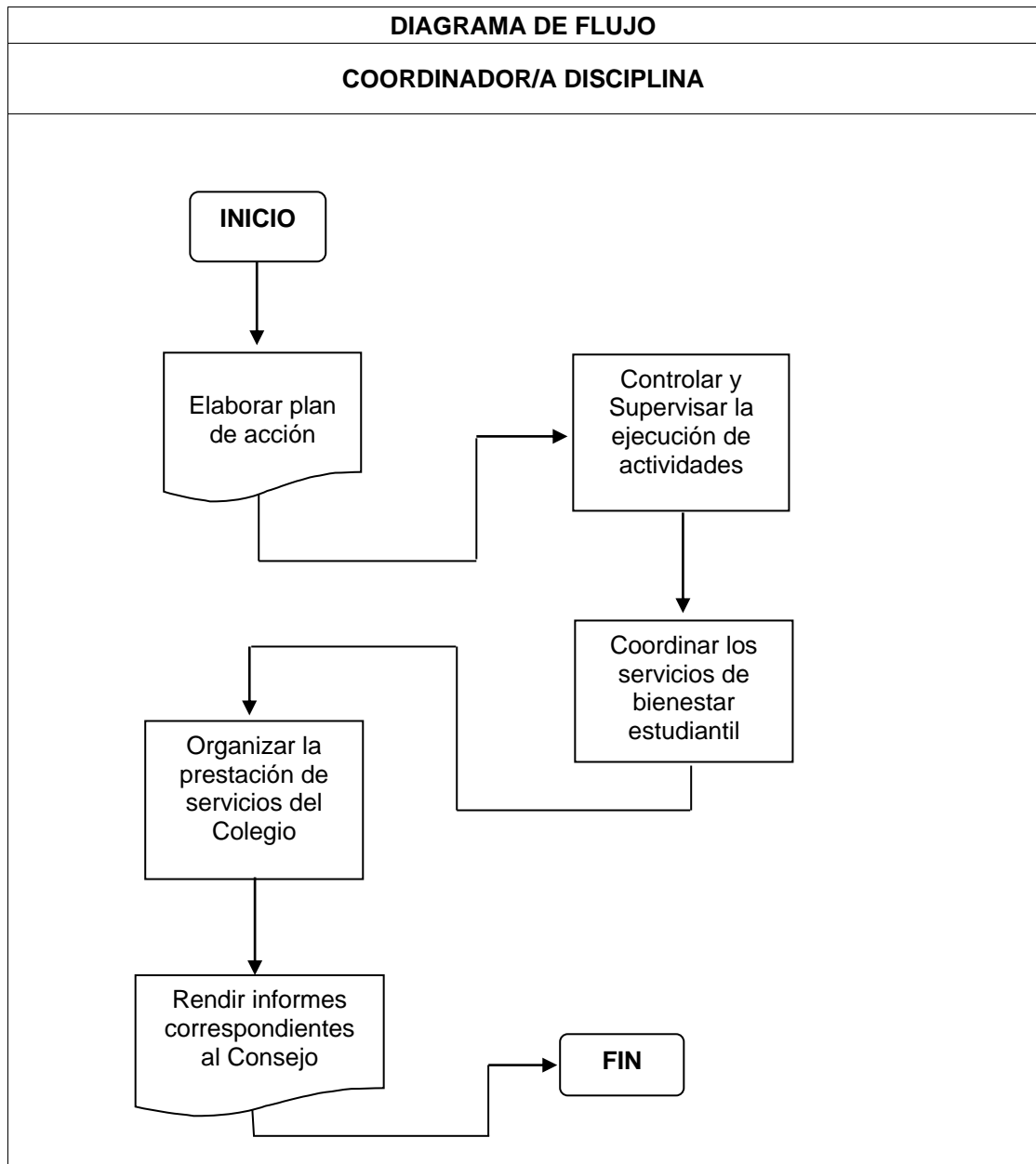
TABLA N° 17: Programar las actividades de Coordinación de Disciplina

PROCESO: Programar las actividades de Coordinación de Disciplina		
PROCEDIMIENTO: Programar y Organizar las actividades generales de la Coordinación de Disciplina		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Elaborar plan de acción	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Controlar y Supervisar la ejecución de actividades	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Coordinar los servicios de bienestar estudiantil	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Organizar la prestación de los servicios del Colegio	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Rendir informes correspondientes al Consejo	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 17: Programar las actividades de Coordinación de Disciplina



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DISCIPLINA

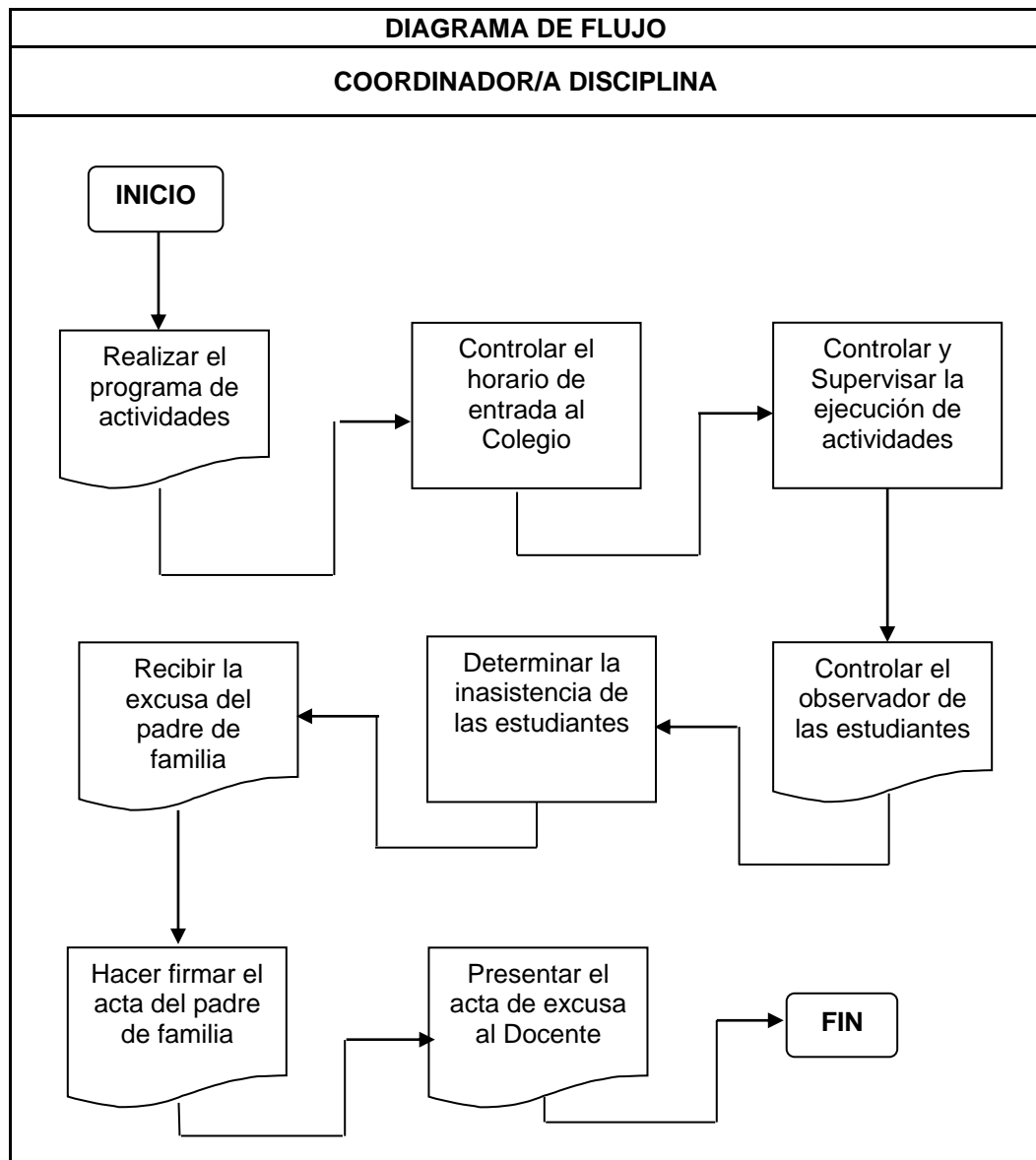
TABLA N° 18: Organizar el programa de seguimiento a las estudiantes

PROCESO: Organizar el programa de seguimiento de las estudiantes		
PROCEDIMIENTO: Organizar y ejecutar el programa de seguimiento de estudiantes		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realizar el programa	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Controlar el horario de entrada al Colegio	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Controlar el observador de las estudiantes	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Determinar la inasistencia de estudiantes	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Recibir la excusa del padre de familia	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Hacer firmar el acta del padre da familia	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Presentar el acta al Docente para excusar	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 18: Organizar el programa de seguimiento a las estudiantes



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: CONSEJO DIRECTIVO**

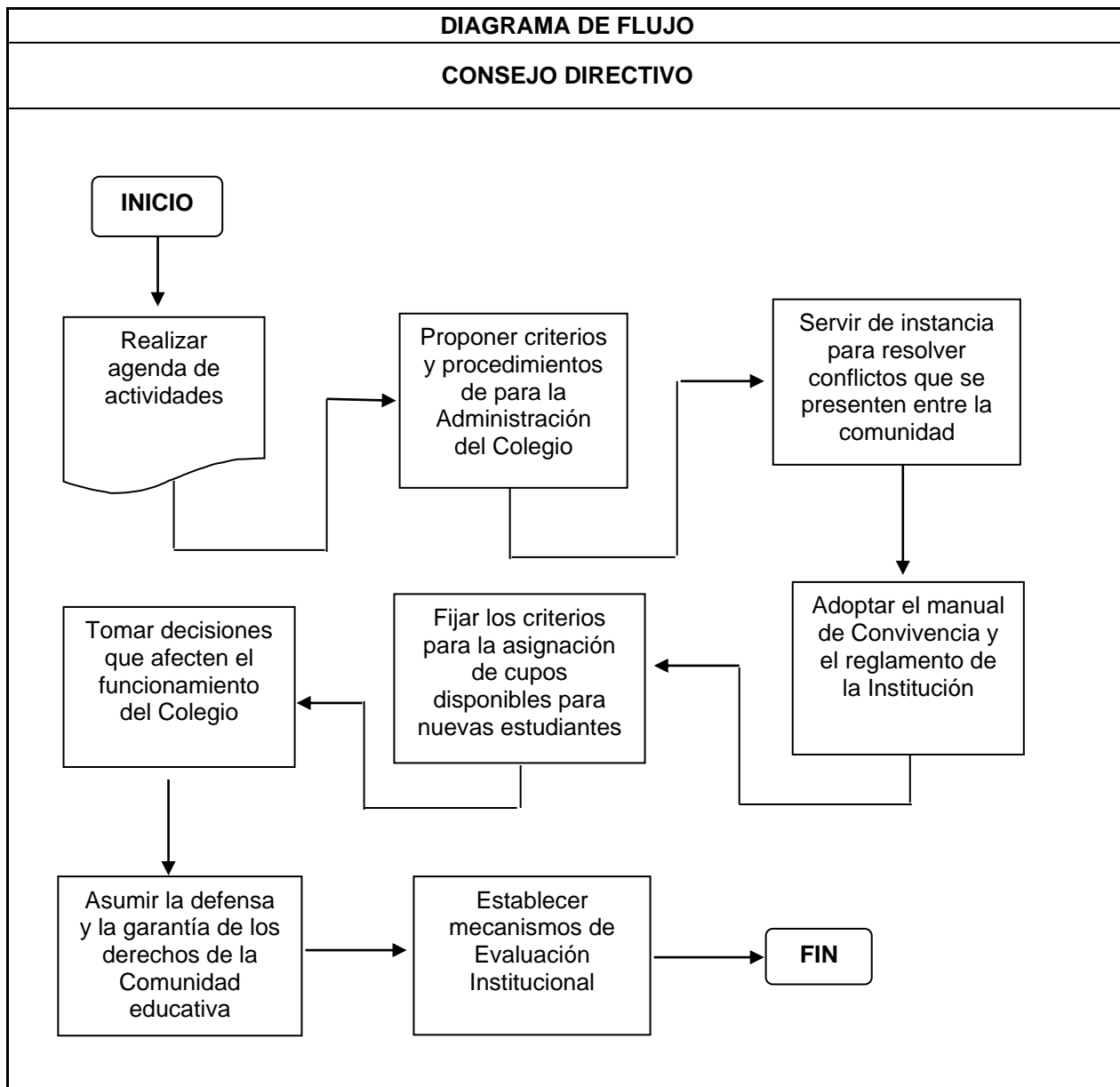
TABLA N° 19: Planear el funcionamiento del Consejo Directivo

PROCESO: Planear el funcionamiento del Consejo Directivo		
PROCEDIMIENTO: Planear y Organizar el funcionamiento del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realizar agenda de actividades	Consejo Directivo	Consejo
Proponer criterios y procedimientos para la Administración	Consejo Directivo	Consejo
Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre la comunidad	Consejo Directivo	Consejo
Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la Institución	Consejo Directivo	Consejo
Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para nuevas estudiantes	Consejo Directivo	Consejo
Tomar decisiones que afecten el funcionamiento del Colegio	Consejo Directivo	Consejo
Asumir la defensa y la garantía de los derechos de la comunidad educativa	Consejo Directivo	Consejo
Establecer mecanismos de Evaluación Institucional	Consejo Directivo	Consejo

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 19: Planear el funcionamiento del Consejo Directivo



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA**

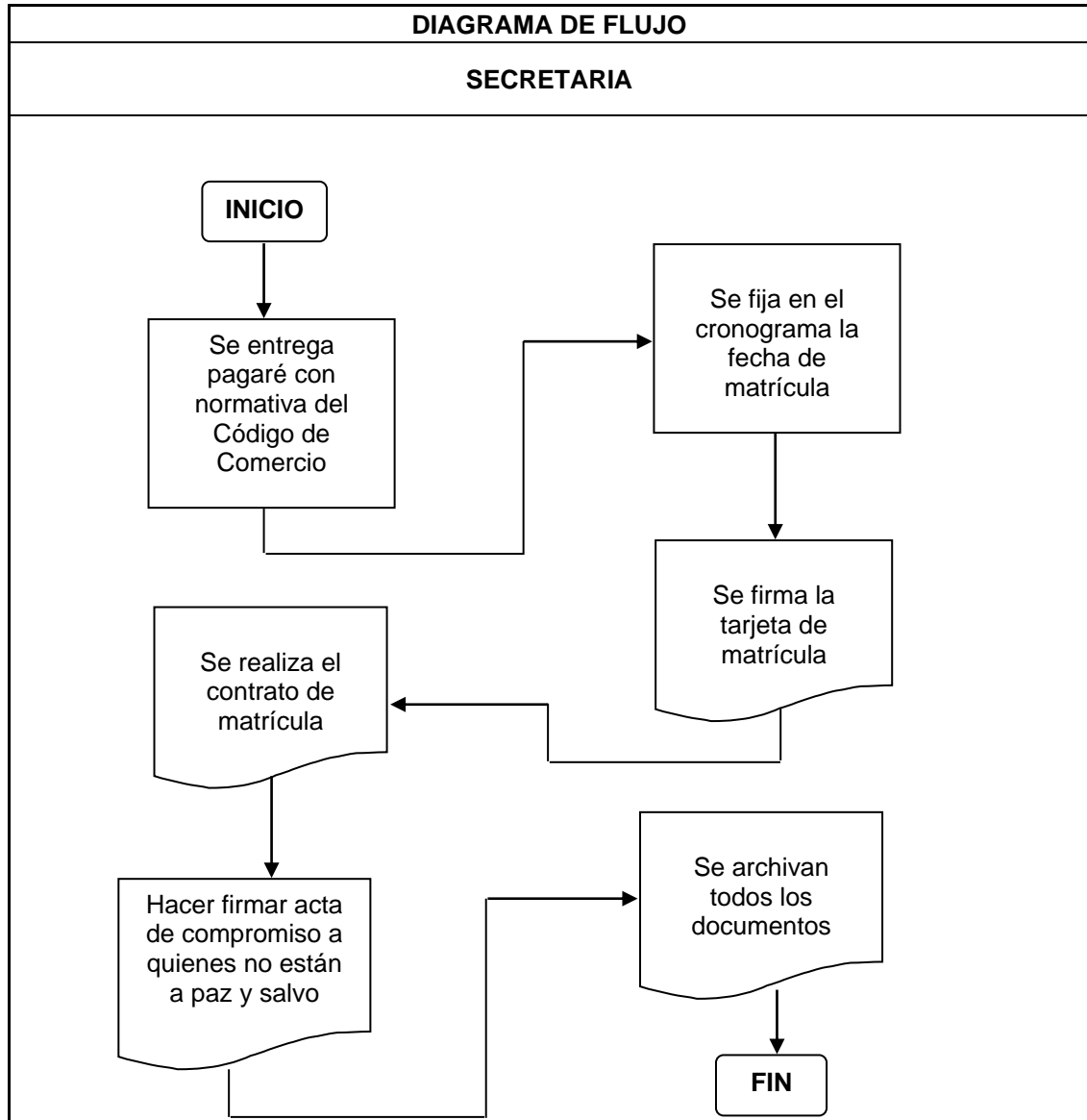
TABLA N° 20: Matrículas

PROCESO: Matrículas		
PROCEDIMIENTO: Se realizan las matrículas de las estudiantes antes de iniciar el año escolar		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se entrega pagaré con normativa del Código de Comercio	Secretaría	Secretaria
Se fija en el cronograma fecha de matrícula	Secretaría	Secretaria
Se firma la tarjeta de matrícula	Secretaría	Secretaria
Se realiza el contrato de matrícula	Secretaría	Secretaria
Hacer firmar acta de compromiso quienes no están a paz y salvo	Secretaría	Secretaria
Se archivan todos los documentos	Secretaría	Secretaria

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 20: Matrículas



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA**

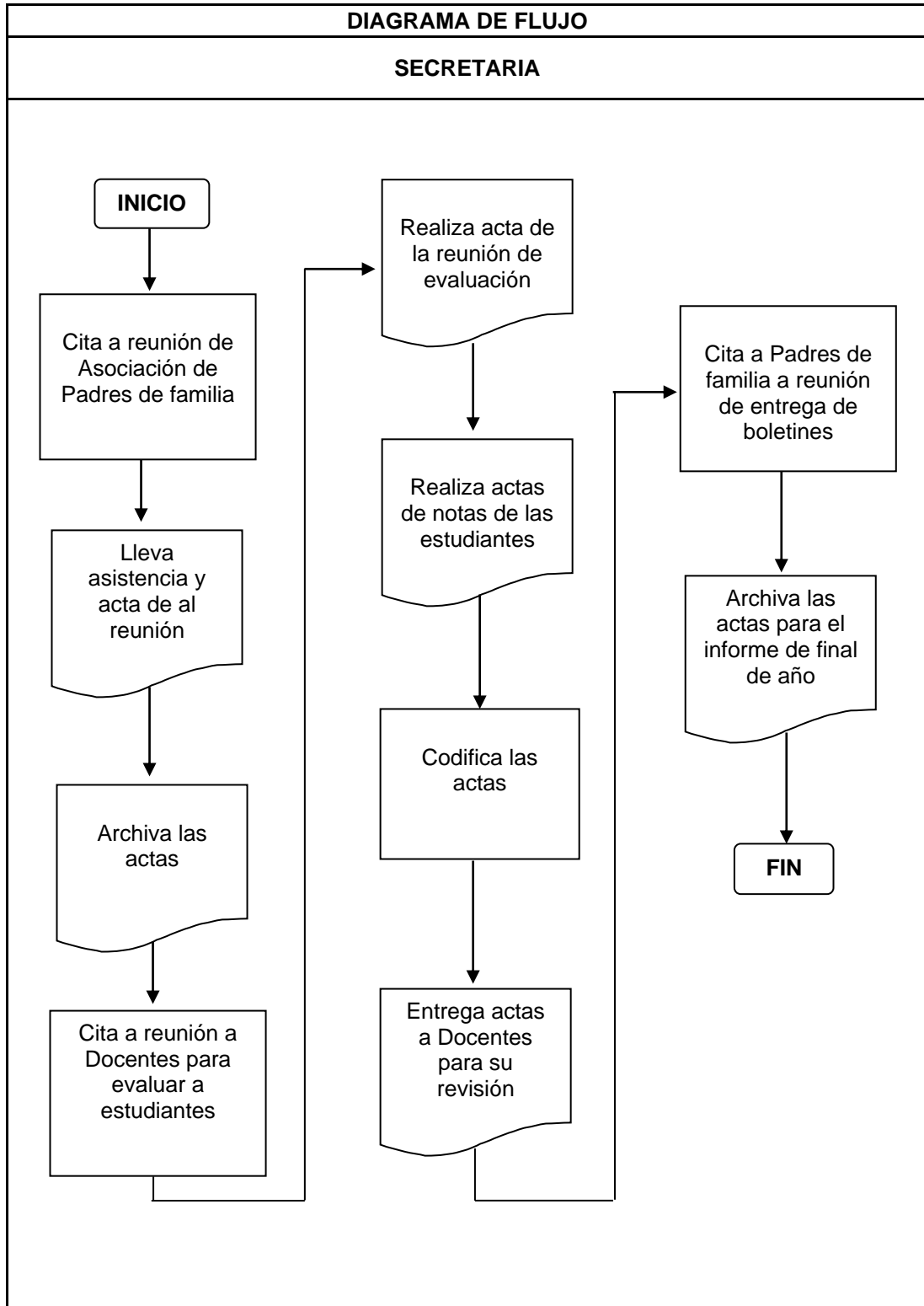
TABLA N° 21: Llevar las actas de Profesores, Padres de familia y de estudiantes

PROCESO: Llevar las actas de Profesores, Padres de familia y de estudiantes		
PROCEDIMIENTO: Llevar los libros de actas de Profesores, de Padres de familia y estudiantes		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Citar a reunión de Asociación de Padres	Secretaría	Secretaria
Lleva asistencia y acta de la reunión	Secretaría	Secretaria
Archiva las actas	Secretaría	Secretaria
Cita a reunión a Docentes para evaluar estudiantes	Secretaría	Secretaria
Realiza acta de la reunión de evaluación	Secretaría	Secretaria
Lleva las notas de las estudiantes en actas	Secretaría	Secretaria
Codifica las actas	Secretaría	Secretaria
Entrega actas a Docentes para su revisión	Secretaría	Secretaria
Cita a padres de familia a reunión de entrega de boletines	Secretaría	Secretaria
Archiva las actas para el informe al finalizar el año	Secretaría	Secretaria

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 21: Llevar las actas de Profesores, Padres de familia y de estudiantes



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA

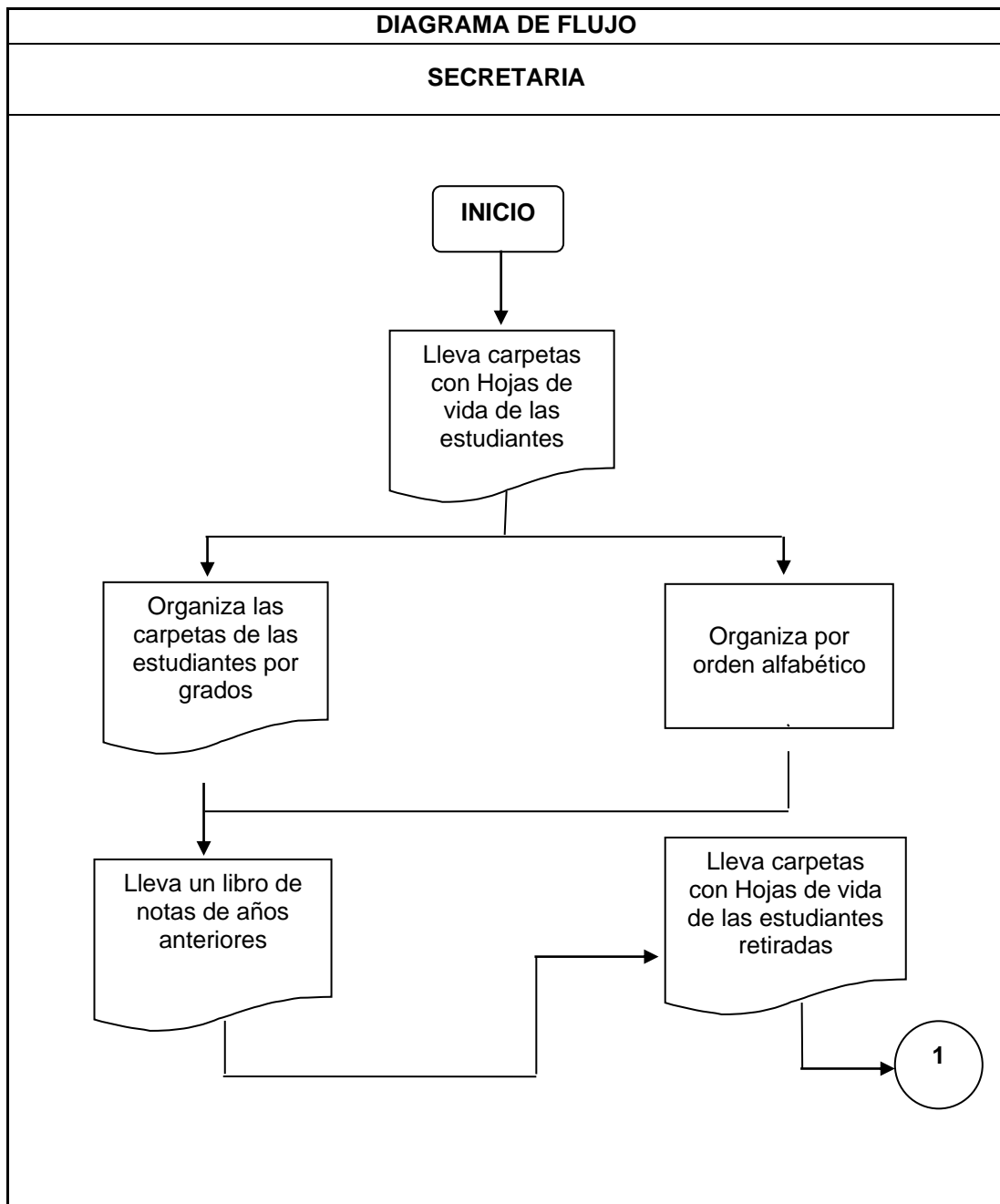
TABLA N° 22: Organizar el archivo el Colegio

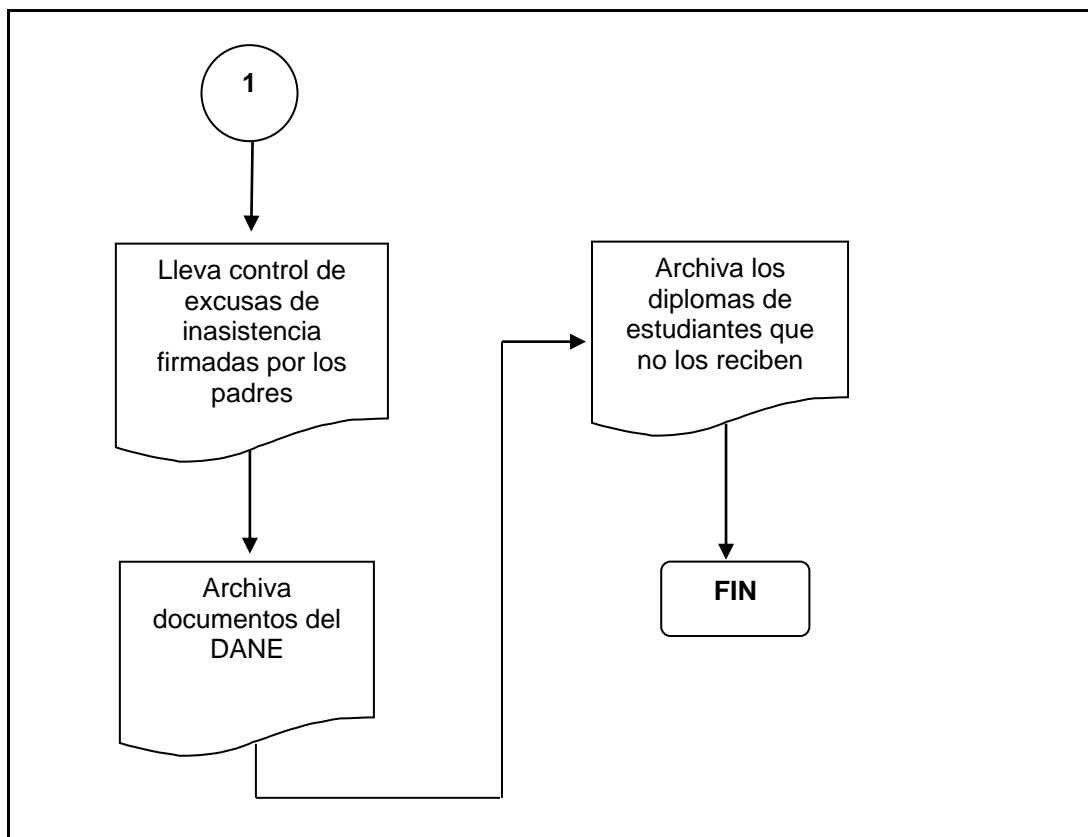
PROCESO: Organizar el archivo el Colegio		
PROCEDIMIENTO: Relacionar y Organizar el archivo del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Lleva carpetas con hojas de vida de las estudiantes	Secretaría	Secretaria
Organiza las carpetas de las estudiantes por grados	Secretaría	Secretaria
Organiza por orden alfabético	Secretaría	Secretaria
Lleva un libro de notas de años anteriores	Secretaría	Secretaria
Lleva carpetas con hojas de vida de estudiantes retiradas	Secretaría	Secretaria
Lleva control de excusas de inasistencia firmadas por padres de familia	Secretaría	Secretaria
Archiva documentos del DANE	Secretaría	Secretaria
Archiva los diplomas de estudiantes que no los reciben	Secretaría	Secretaria

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 22: Organizar el archivo el Colegio





Fuente: Elaboración propia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: SECRETARÍA

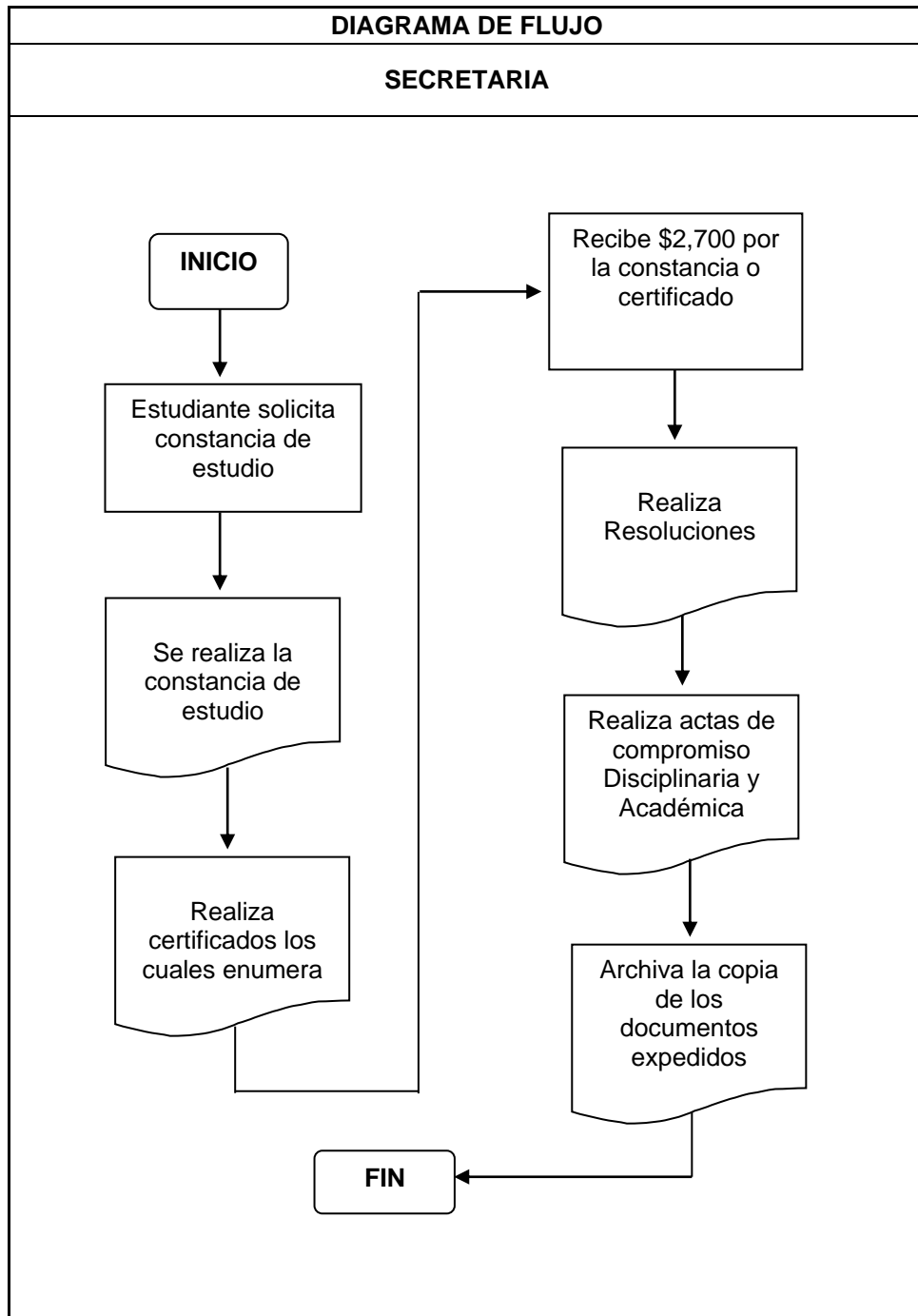
TABLA N° 23: Expedir los certificados

PROCESO: Expedir los certificados		
PROCEDIMIENTO: Expedir los certificados de estudio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Estudiante solicita constancia de estudio o certificado	Secretaría	Secretaría
Se realiza la constancia de estudio	Secretaría	Secretaría
Realiza certificados los cuales enumera	Secretaría	Secretaría
Recibe \$2,700 por la constancia o certificado	Secretaría	Secretaría
Realiza resoluciones	Secretaría	Secretaría
Realiza actas de compromiso disciplinaria y académica	Secretaría	Secretaría
Archiva la copia de los documentos expedidos	Secretaría	Secretaría

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 23: Expedir los certificados



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: TESORERÍA

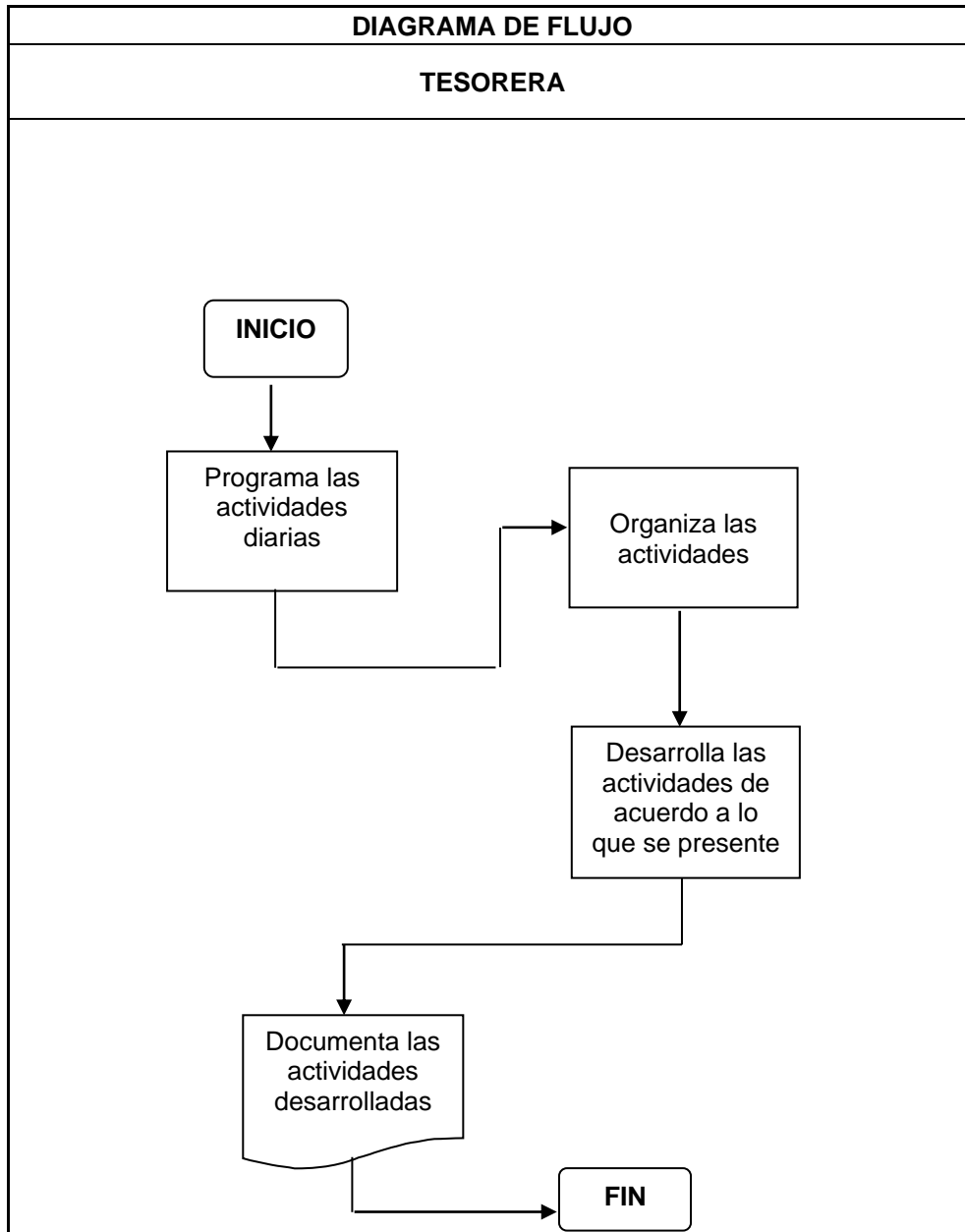
TABLA N° 24: Elaborar el diagnóstico correspondiente

PROCESO: Elaborar el diagnóstico correspondiente		
PROCEDIMIENTO: Se elabora el Diagnóstico correspondiente		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Programa las actividades diarias	Tesorería	Tesorera
Organiza las actividades	Tesorería	Tesorera
Desarrolla actividades de acuerdo a lo que se presente	Tesorería	Tesorera
Documenta las actividades desarrolladas	Tesorería	Tesorera

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 24: Elaborar el diagnóstico correspondiente



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: TESORERÍA**

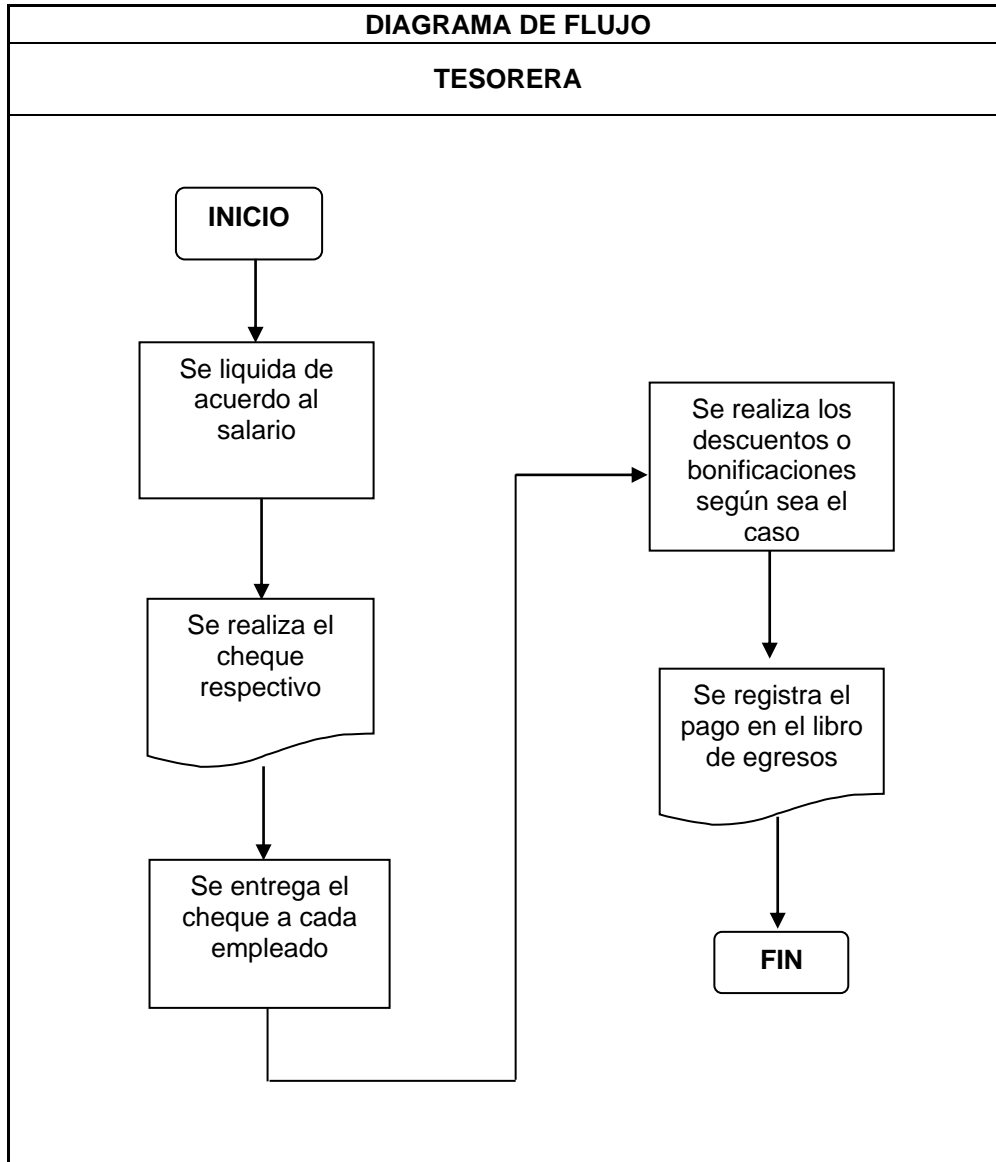
TABLA N° 25: Organizar procesos para el pago de obligaciones

PROCESO: Organizar procesos para el pago de obligaciones		
PROCEDIMIENTO: Organiza y desarrolla procesos para el pago de obligaciones del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se liquida de acuerdo al salario	Tesorería	Tesorera
Se realiza el cheque respectivo	Tesorería	Tesorera
Se entrega el cheque a cada empleado	Tesorería	Tesorera
Se realiza los descuentos o bonificaciones según sea el caso	Tesorería	Tesorera
Se registra el pago en el libro de egresos	Tesorería	Tesorera

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 25: Organizar procesos para el pago de obligaciones



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: TESORERÍA

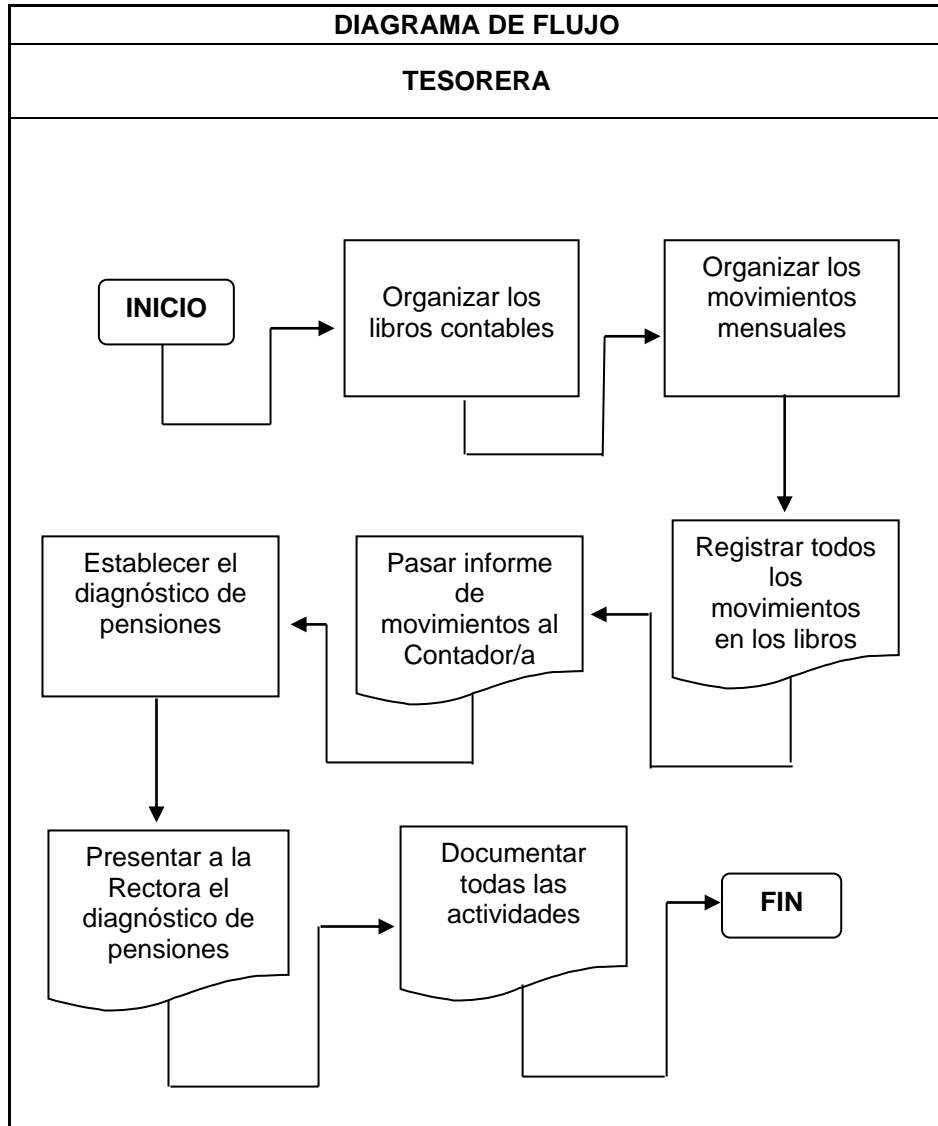
TABLA N° 26: Organizar el funcionamiento de su oficina

PROCESO: Organizar el funcionamiento de su oficina		
PROCEDIMIENTO: Organizar el funcionamiento de su oficina y participar en la planeación presupuestal		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Organiza los libros contables	Tesorería	Tesorera
Organiza los movimientos mensuales	Tesorería	Tesorera
Registra todos los movimientos en los libros	Tesorería	Tesorera
Pasa informe de movimientos al Contador/a	Tesorería	Tesorera
Establece el diagnóstico de pensiones	Tesorería	Tesorera
Presenta a la Rectora el diagnóstico de pensiones	Tesorería	Tesorera
Documenta todas las actividades	Tesorería	Tesorera

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 26: Organizar el funcionamiento de su oficina



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: TESORERÍA**

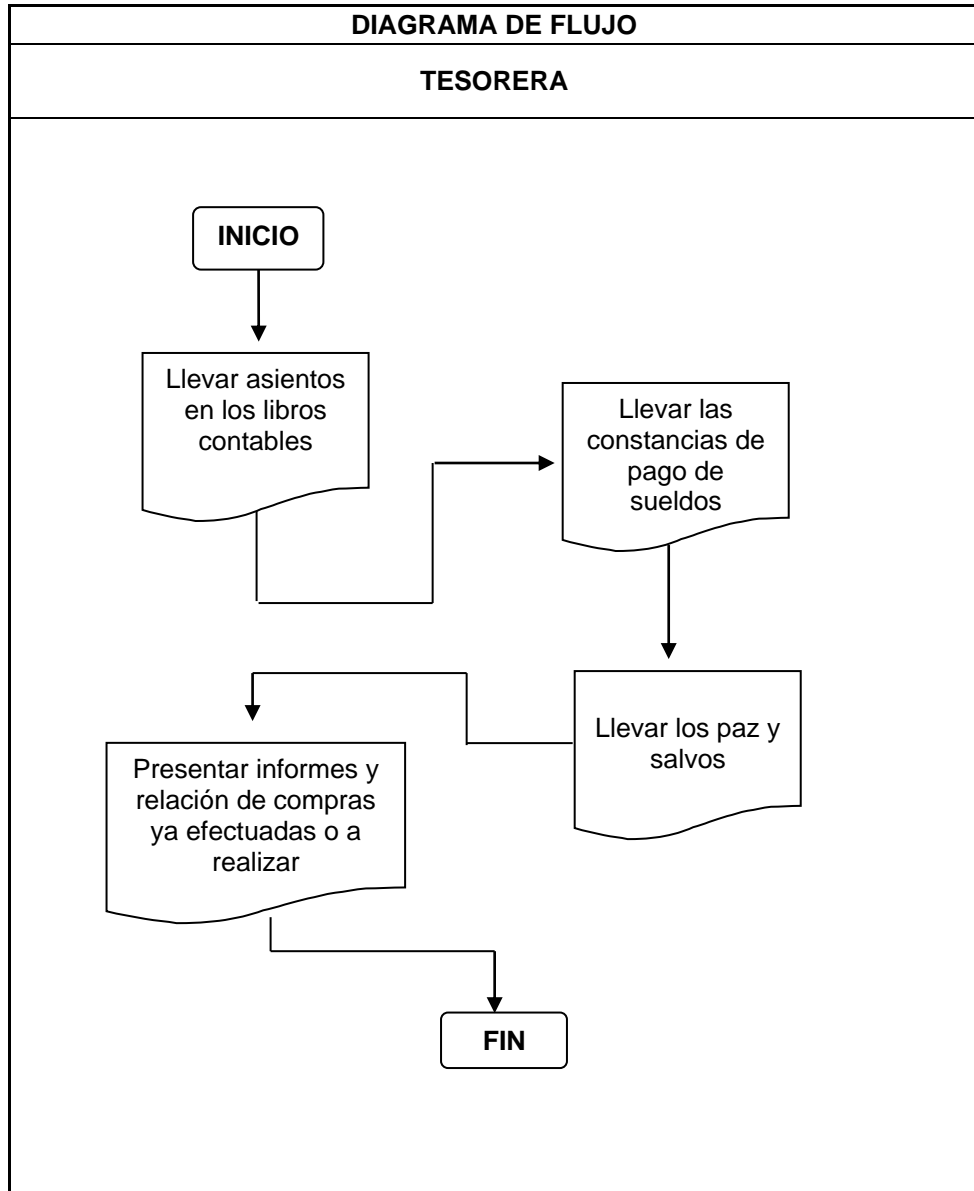
TABLA N° 27: Participar con la Junta Directiva

PROCESO: Participar con la Junta Directiva		
PROCEDIMIENTO: Participar con la Junta Directiva en la administración de fondos del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Llevar asientos en los libros respectivos	Tesorería	Tesorera
Llevar las constancias de pago de sueldos.	Tesorería	Tesorera
Llevar los paz y salvos	Tesorería	Tesorera
Presentar informes y relación de compras ya efectuadas o a realizar	Tesorería	Tesorera

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 27: Participar con la Junta Directiva



Fuente: Elaboración propia



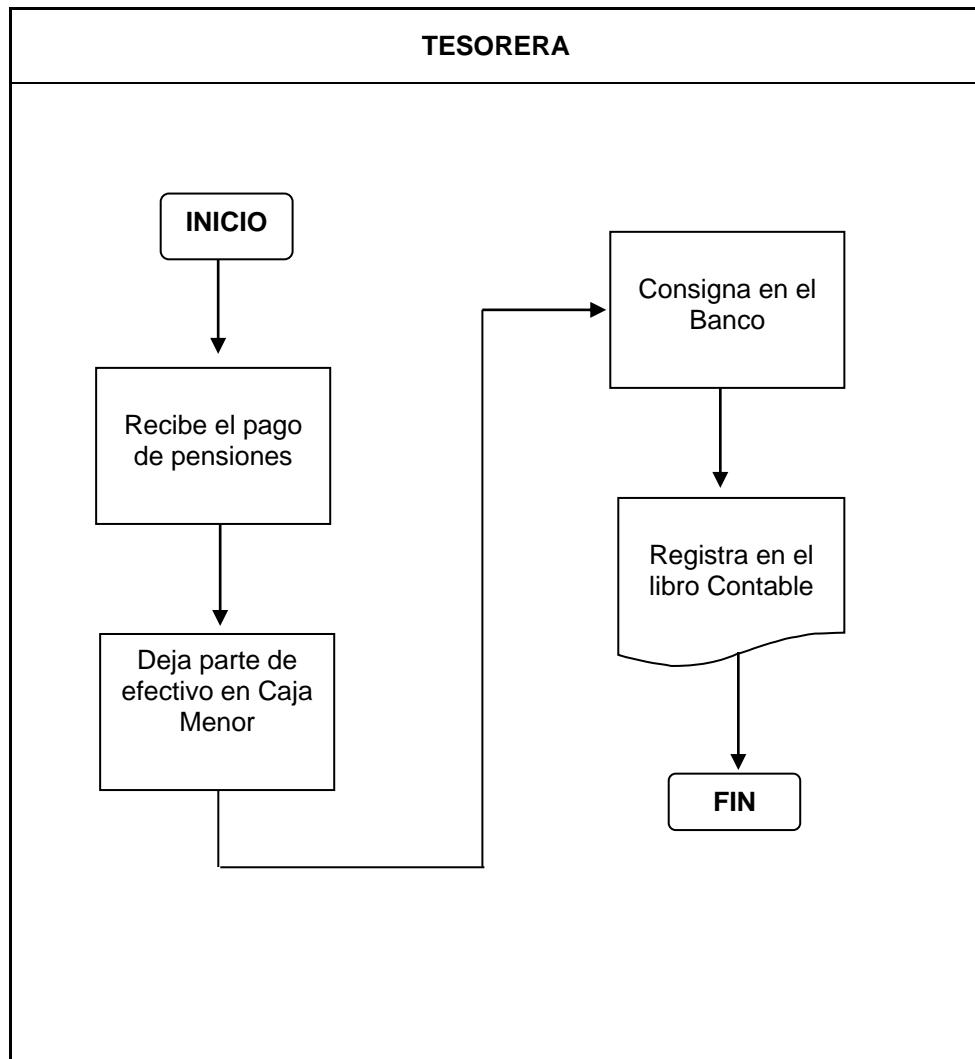
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: TESORERÍA

TABLA N° 28: Cobrar pensiones

PROCESO: Cobrar pensiones		
PROCEDIMIENTO: Cobrar pensiones de las estudiantes y consignar		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Recibe el pago de pensiones	Tesorería	Tesorera
Deja parte de efectivo en Caja menor	Tesorería	Tesorera
Consigna en el banco	Tesorería	Tesorera
Registra en el libro contable	Tesorería	Tesorera

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 28: Cobrar pensiones



Fuente: Elaboración propia



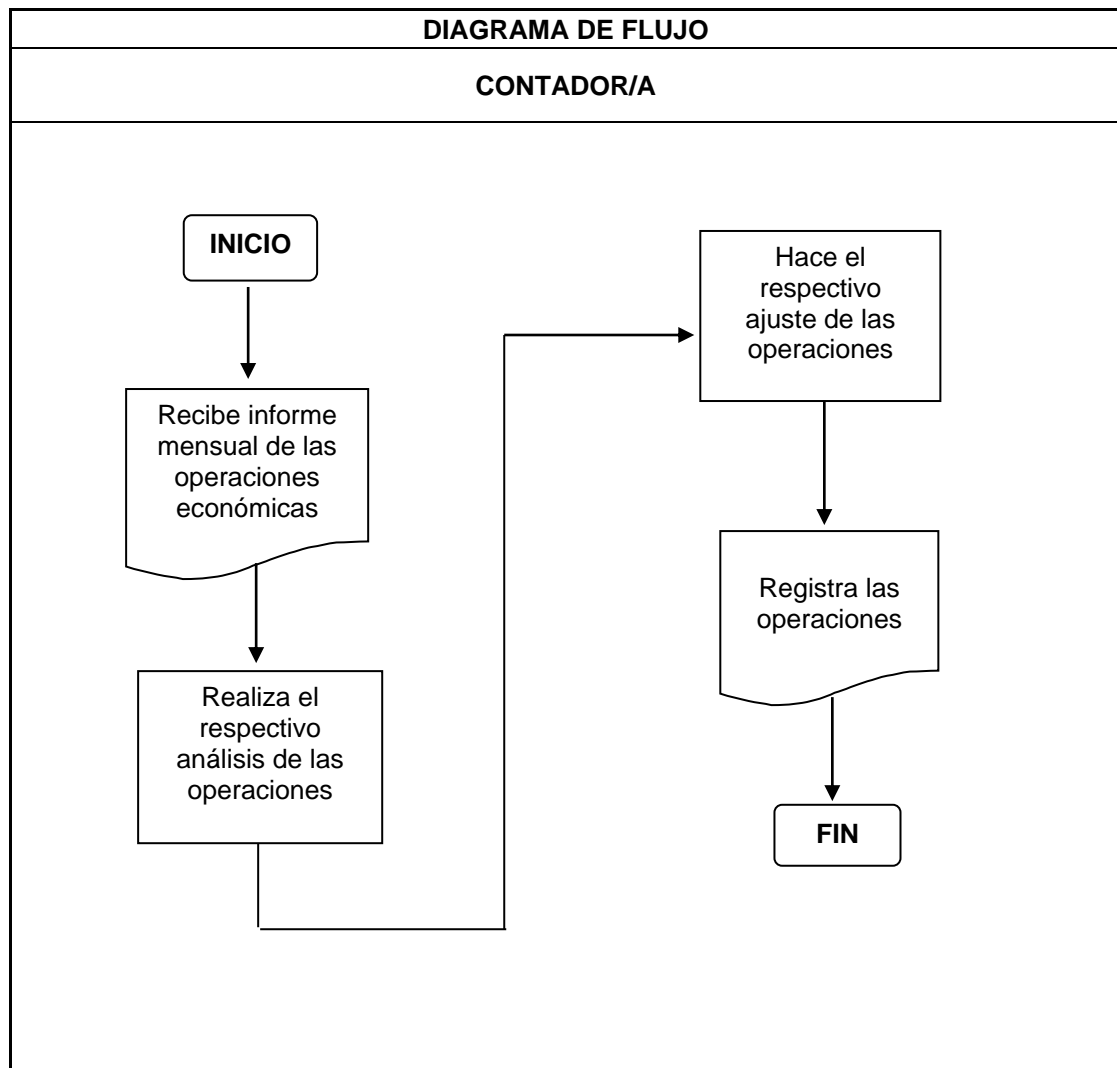
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

TABLA N° 29: Registra las operaciones económicas

PROCESO: Registra las operaciones económicas		
PROCEDIMIENTO: Registra todas las operaciones económicas realizadas en el Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Recibe informe mensual de las operaciones económicas	Contabilidad	Contador/a
Realiza el respectivo análisis de las operaciones	Contabilidad	Contador/a
Hace el respectivo ajuste de las operaciones	Contabilidad	Contador/a
Registra las operaciones	Contabilidad	Contador/a

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 29: Registra las operaciones económicas



Fuente: Elaboración propia



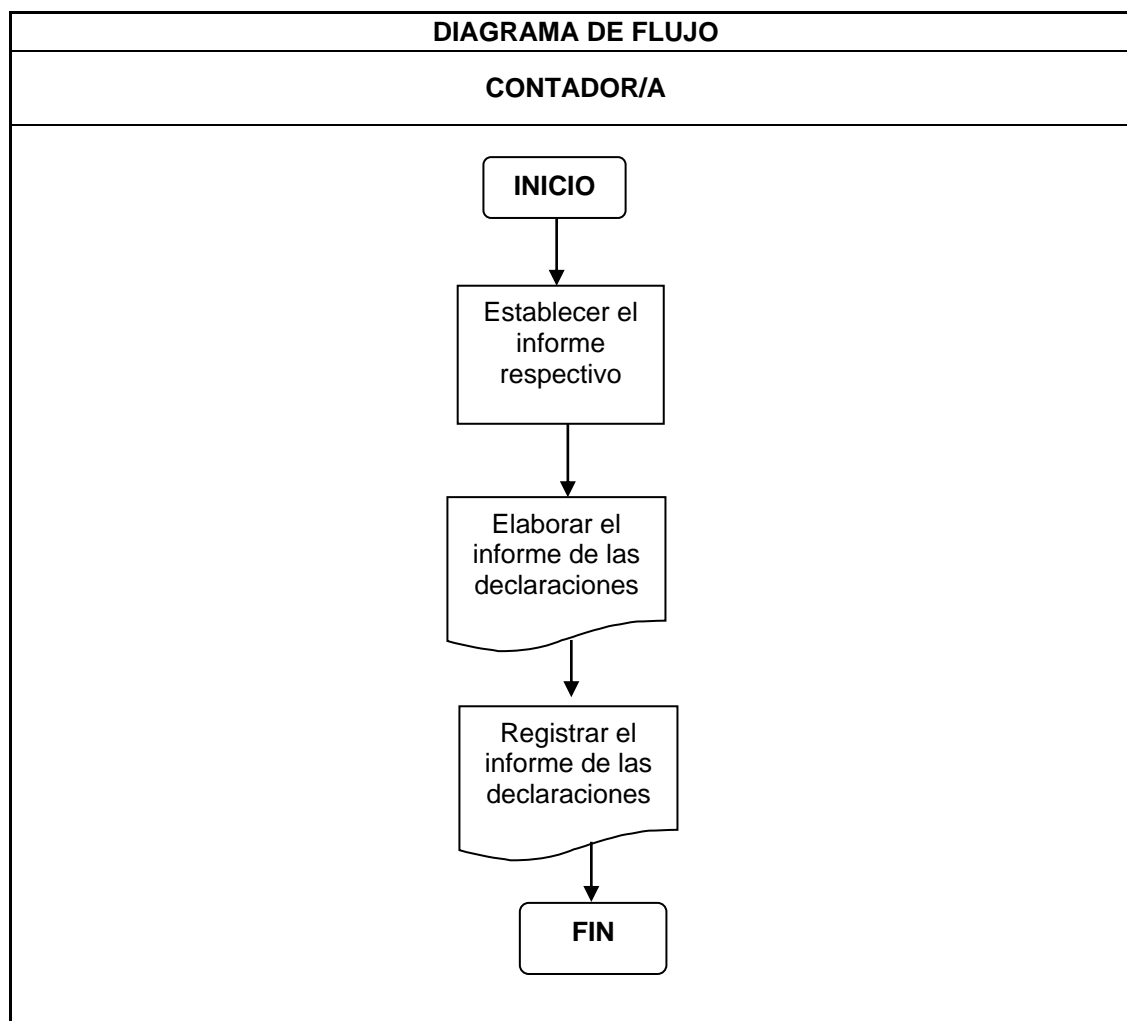
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

TABLA N° 30: Elaboración de las declaraciones tributarias

PROCESO: Elaboración de las declaraciones tributarias		
PROCEDIMIENTO: Elaborar las declaraciones tributarias		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Establecer el informe respectivo	Contabilidad	Contador/a
Elaborar el informe de las declaraciones	Contabilidad	Contador/a
Registrar el informe de las declaraciones	Contabilidad	Contador/a

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 30: Elaboración de las declaraciones tributarias



Fuente: Elaboración propia



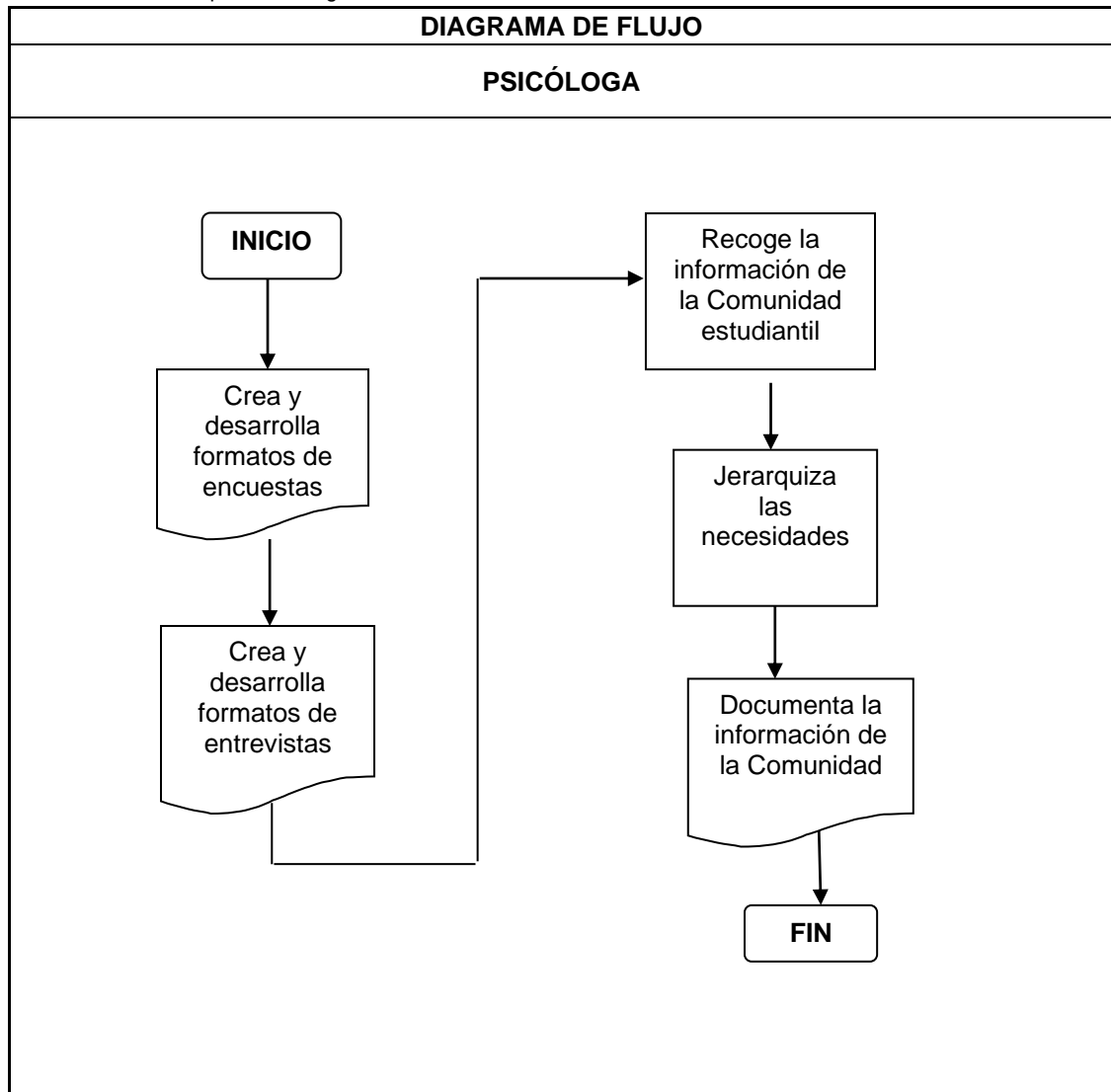
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: PSICOLOGÍA

TABLA N° 31: Participar en el diagnóstico del bienestar estudiantil

PROCESO: Participar en el diagnóstico del bienestar estudiantil		
PROCEDIMIENTO: Participa en la elaboración del diagnóstico y en elegir alternativas para la eficiencia del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Crea y desarrolla formatos de encuestas	Psicología	Psicóloga
Crea y desarrolla formatos de entrevistas	Psicología	Psicóloga
Recoge la información de la comunidad estudiantil	Psicología	Psicóloga
Jerarquiza las necesidades	Psicología	Psicóloga
Documenta la información de la comunidad	Psicología	Psicóloga

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 31: Participar en el diagnóstico del bienestar estudiantil



Fuente: Elaboración propia



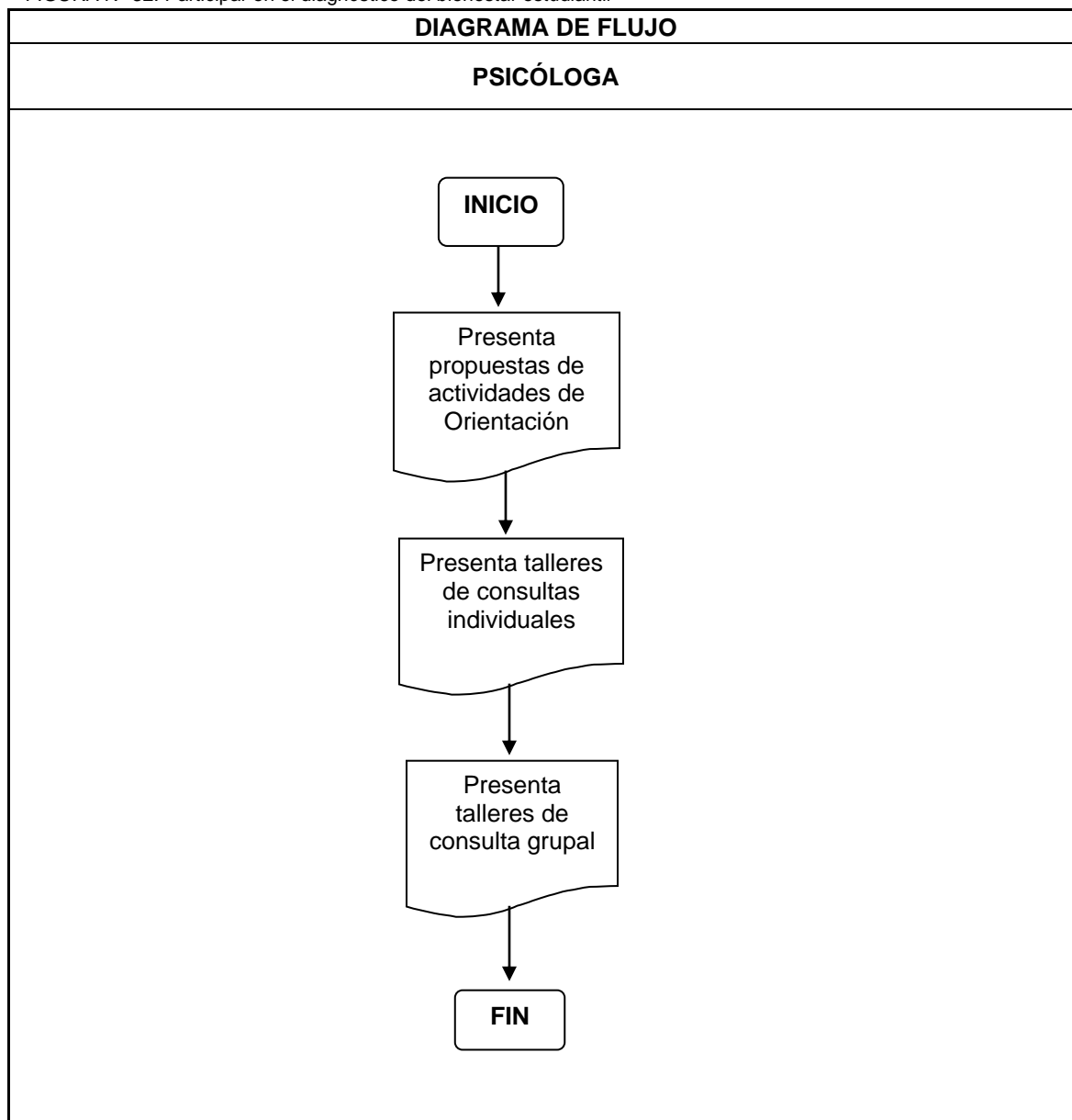
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: PSICOLOGÍA

TABLA N° 32: Participar en el diagnóstico del bienestar estudiantil

PROCESO: Participar en la Planeación de las actividades de Orientación		
PROCEDIMIENTO: Participa en la Planeación general de las actividades de Orientación escolar		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Presenta propuestas de actividades de orientación	Psicología	Psicóloga
Presenta talleres de consultas individuales	Psicología	Psicóloga
Presenta talleres de consulta grupal	Psicología	Psicóloga

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 32: Participar en el diagnóstico del bienestar estudiantil





Fuente: Elaboración propia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: PSICOLOGÍA

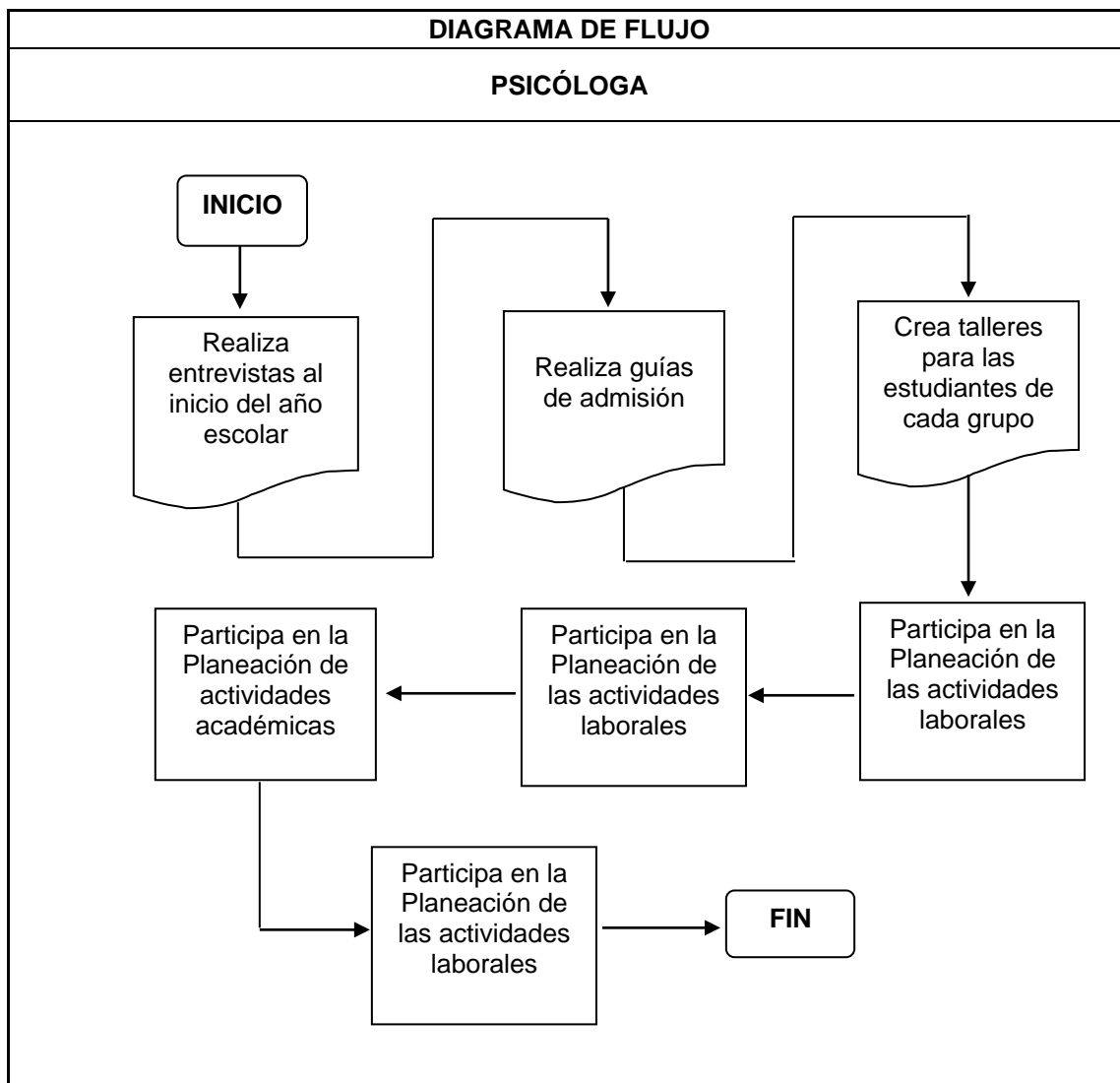
TABLA N° 33: Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados

PROCESO: Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados		
PROCEDIMIENTO: Coordina y organiza la Planeación de los programas que le han sido asignados		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realiza entrevistas al inicio del año escolar	Psicología	Psicóloga
Realiza guías de admisión	Psicología	Psicóloga
Crea talleres para las estudiantes de cada grupo	Psicología	Psicóloga
Desarrolla los talleres	Psicología	Psicóloga
Realiza terapias con las estudiantes	Psicología	Psicóloga
Realiza terapias con los padres de familia	Psicología	Psicóloga
Realiza terapias con profesores y administrativos	Psicología	Psicóloga

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 33: Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados



Fuente: Elaboración propia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: PSICOLOGÍA

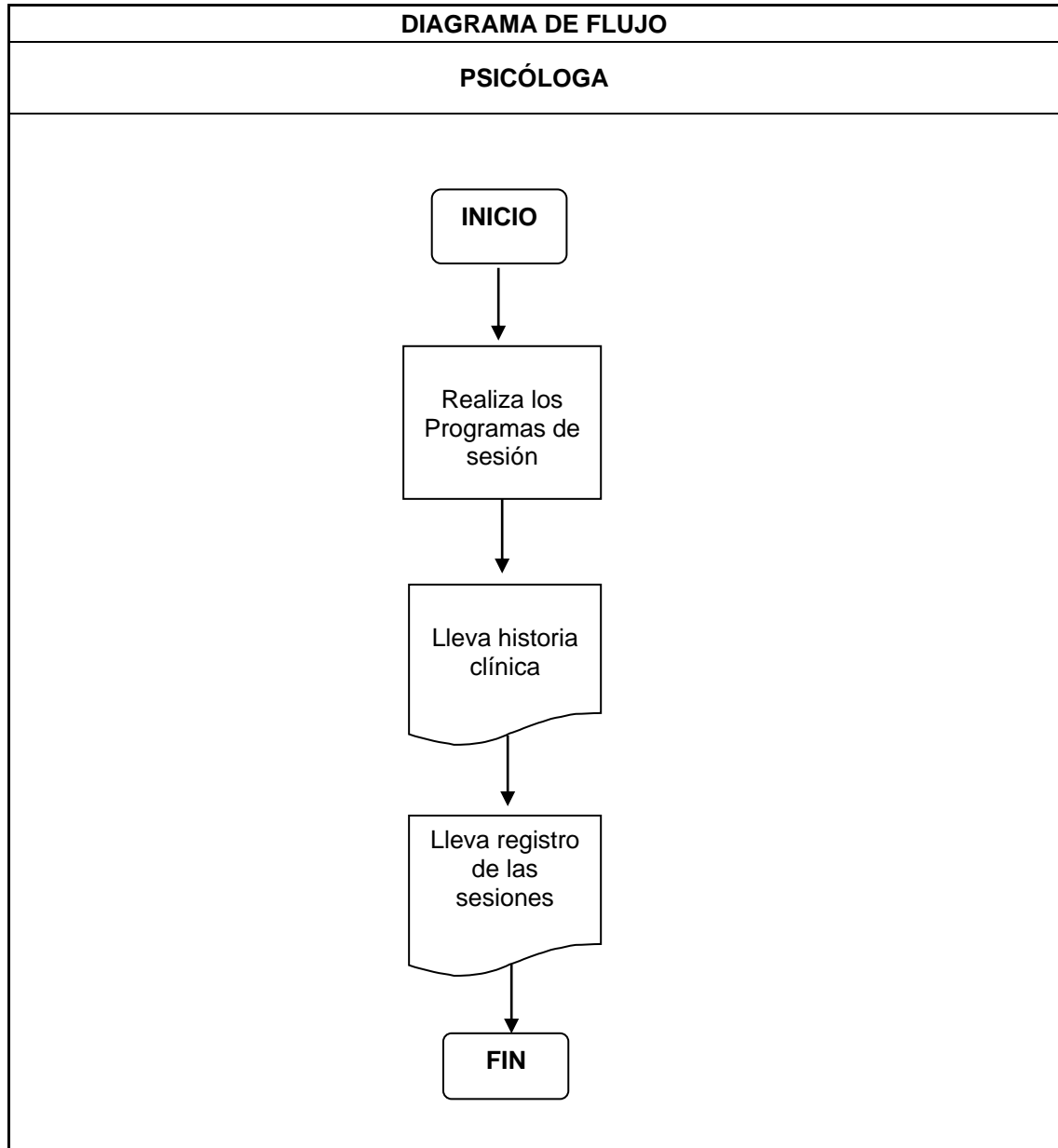
TABLA N° 34: Ejecutar los programas de Orientación que le sean asignados

PROCESO: Ejecutar los programas de Orientación que le sean asignados		
PROCEDIMIENTO: Ejecutar los programas de sesión de Orientación y controlar su desarrollo		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realiza los programas de sesión	Psicología	Psicóloga
Lleva Historia clínica	Psicología	Psicóloga
Lleva registro de las sesiones	Psicología	Psicóloga

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 34: Ejecutar los programas de Orientación que le sean asignados



Fuente: Elaboración propia



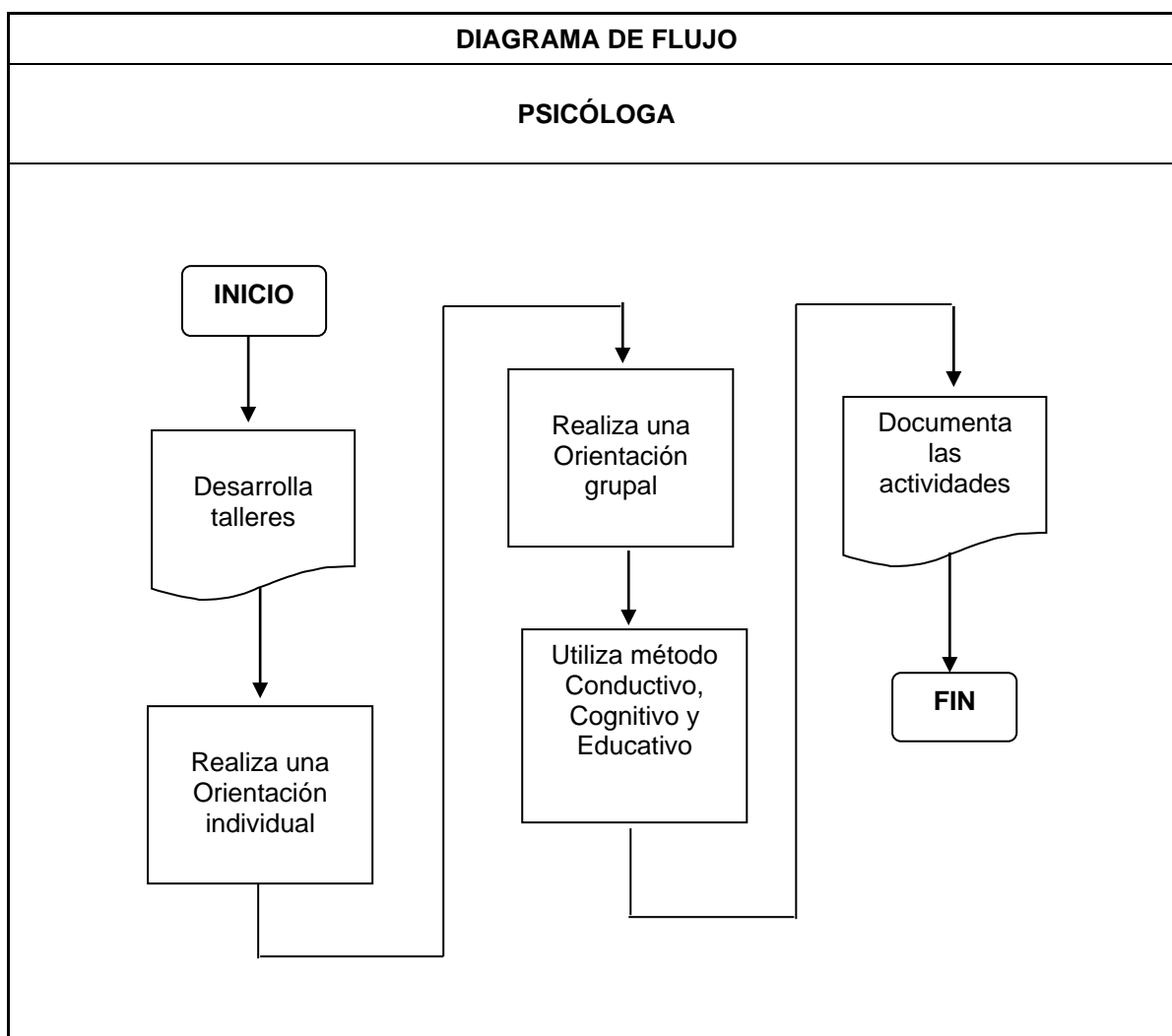
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: PSICOLOGÍA

TABLA N° 35: Asesorar y orientar a docentes, estudiantes y padres sobre la filosofía educativa

PROCESO: Asesorar y orientar a docentes, estudiantes y padres sobre la filosofía educativa		
PROCEDIMIENTO: Asesora a docentes, estudiantes y padres en la interpretación de la filosofía del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Desarrollas talleres	Psicología	Psicóloga
Realiza una orientación individual	Psicología	Psicóloga
Realiza una orientación grupal	Psicología	Psicóloga
Utiliza método Conductivo, Cognitivo y Educativo	Psicología	Psicóloga
Documenta estas actividades	Psicología	Psicóloga

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 35: Asesorar y orientar a docentes, estudiantes y padres sobre la filosofía educativa



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: PSICOLOGÍA**

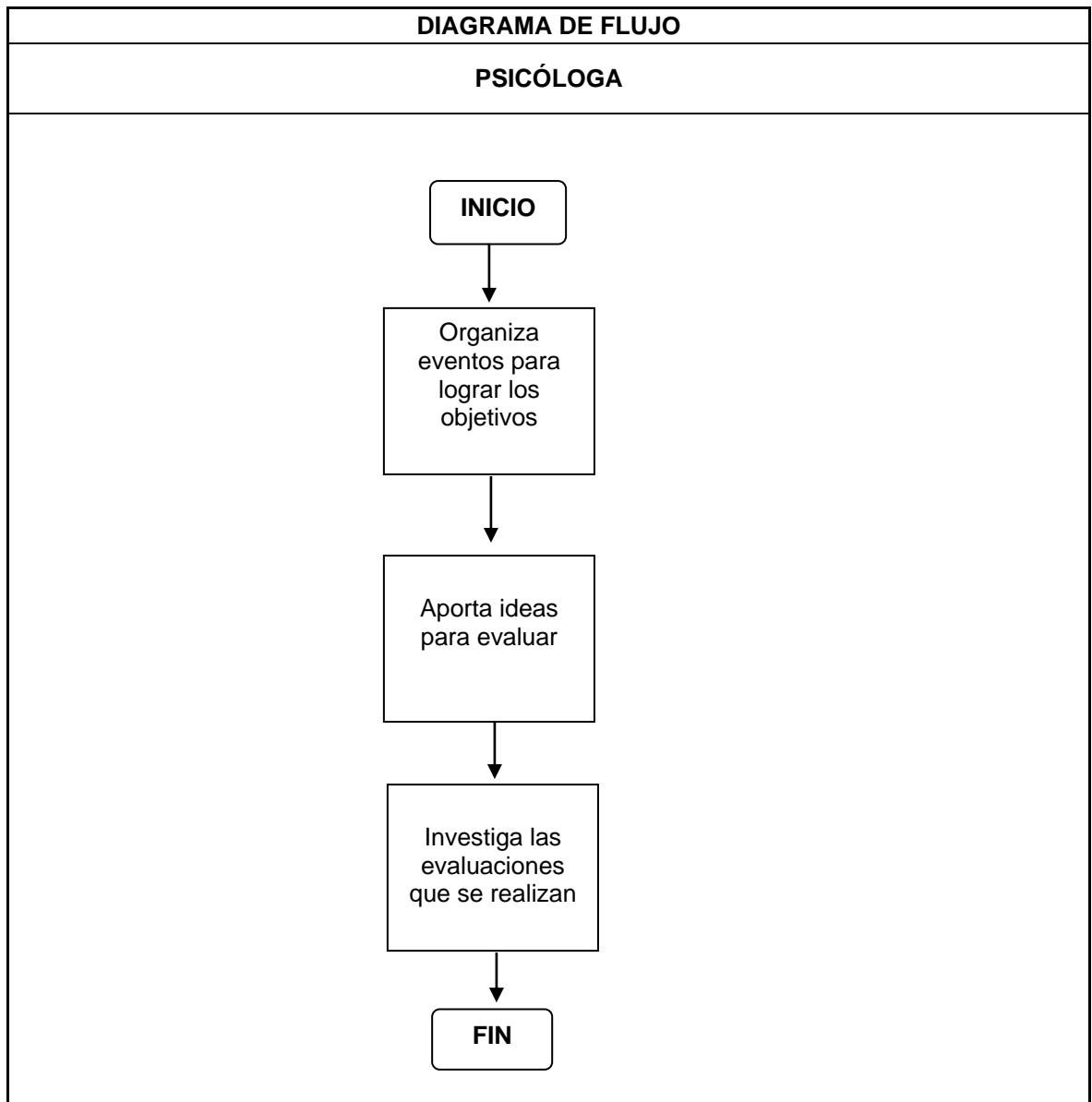
TABLA N° 36: Participar en la evaluación de programas desarrollados por la sesión de orientación

PROCESO: Participar en la evaluación de programas desarrollados por la sesión de orientación		
PROCEDIMIENTO: Participa en la evaluación de los programas de la sesión de Orientación escolar		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Organiza eventos para lograr los objetivos	Psicología	Psicóloga
Aporta ideas para evaluar	Psicología	Psicóloga
Investiga las evaluaciones que se realizan	Psicología	Psicóloga

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 36: Participar en la evaluación de programas desarrollados por la sesión de orientación



Fuente: Elaboración propia



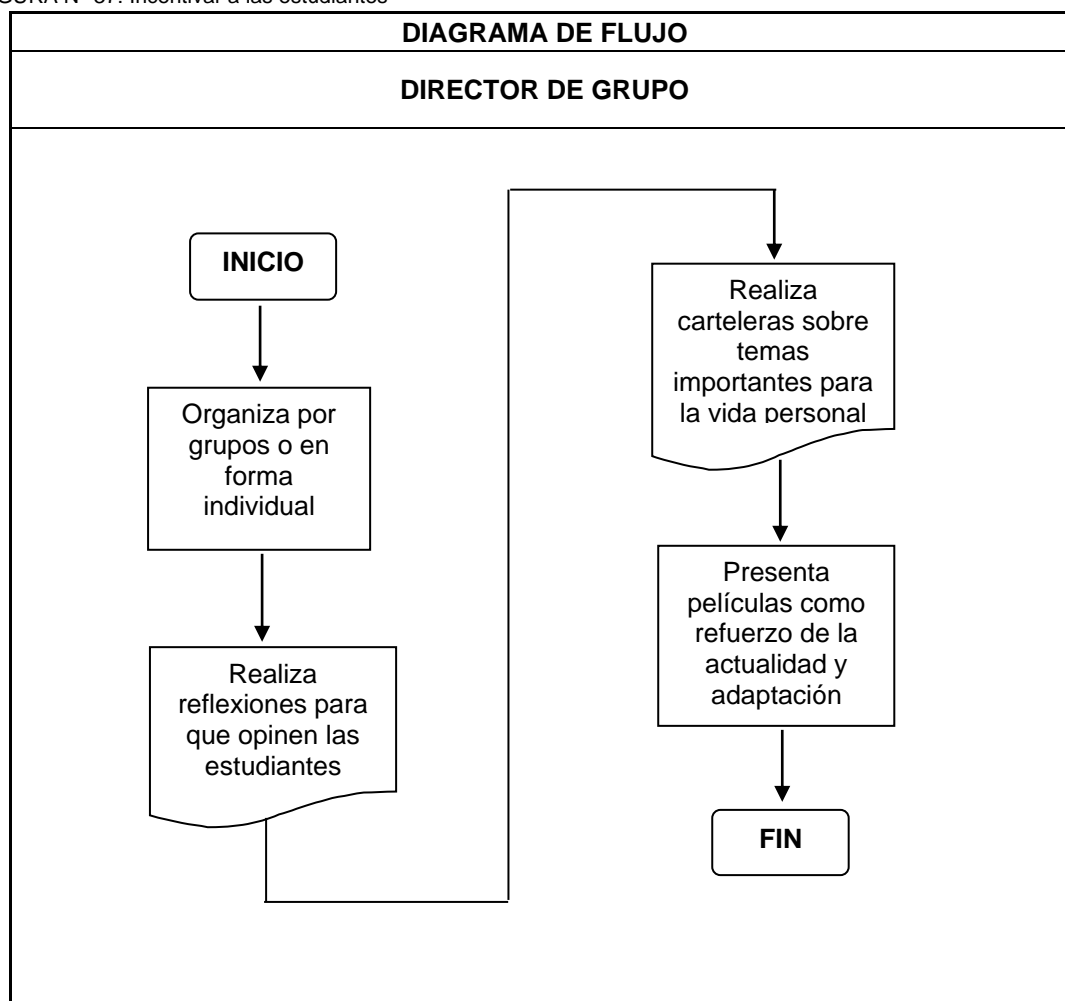
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GRUPO

TABLA N° 37: Incentivar a las estudiantes

PROCESO: Incentivar a las estudiantes		
PROCEDIMIENTO: Incentiva a las estudiantes con charlas, carteleras y pensamientos		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Organiza por grupos o en forma individual	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Realiza reflexiones para que opinen las estudiantes	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Realiza carteleras sobre temas importantes para la vida personal	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Presenta películas como refuerzo de la actualidad y adaptación	Dirección de Grupo	Director de Grupo

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 37: Incentivar a las estudiantes



Fuente: Elaboración propia



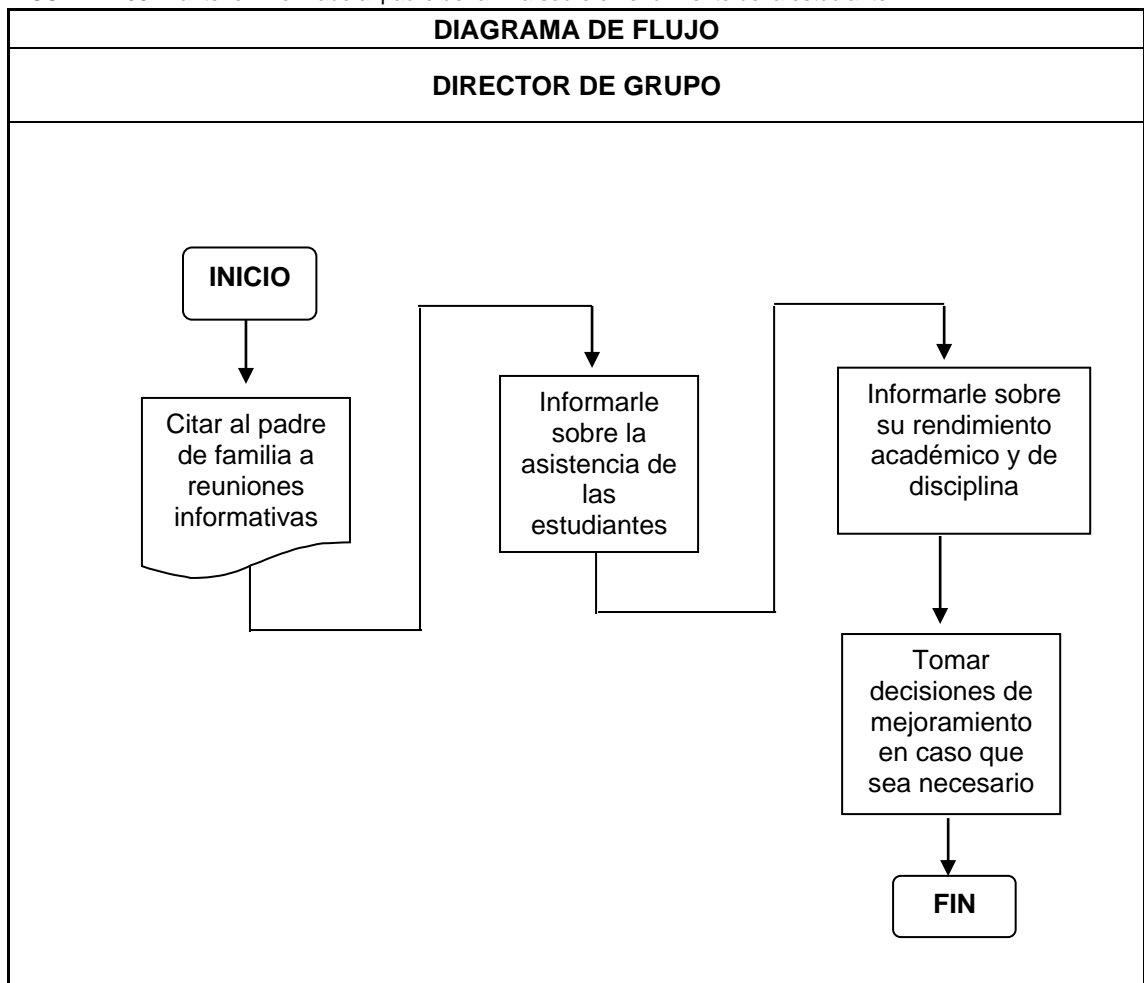
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GRUPO

TABLA N° 38: Mantener informado al padre de familia sobre el rendimiento de la estudiante

PROCESO: Mantener informado al padre de familia sobre el rendimiento de la estudiante		
PROCEDIMIENTO: Mantener informado al padre sobre la asistencia de la estudiante y su rendimiento		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Citar al padre familia a reuniones informativas	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Informarle sobre la asistencia de la estudiante	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Informarle sobre su rendimiento académico y de disciplina	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Tomar decisiones de mejoramiento en caso que sea necesario	Dirección de Grupo	Director de Grupo

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N° 38: Mantener informado al padre de familia sobre el rendimiento de la estudiante



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GRUPO

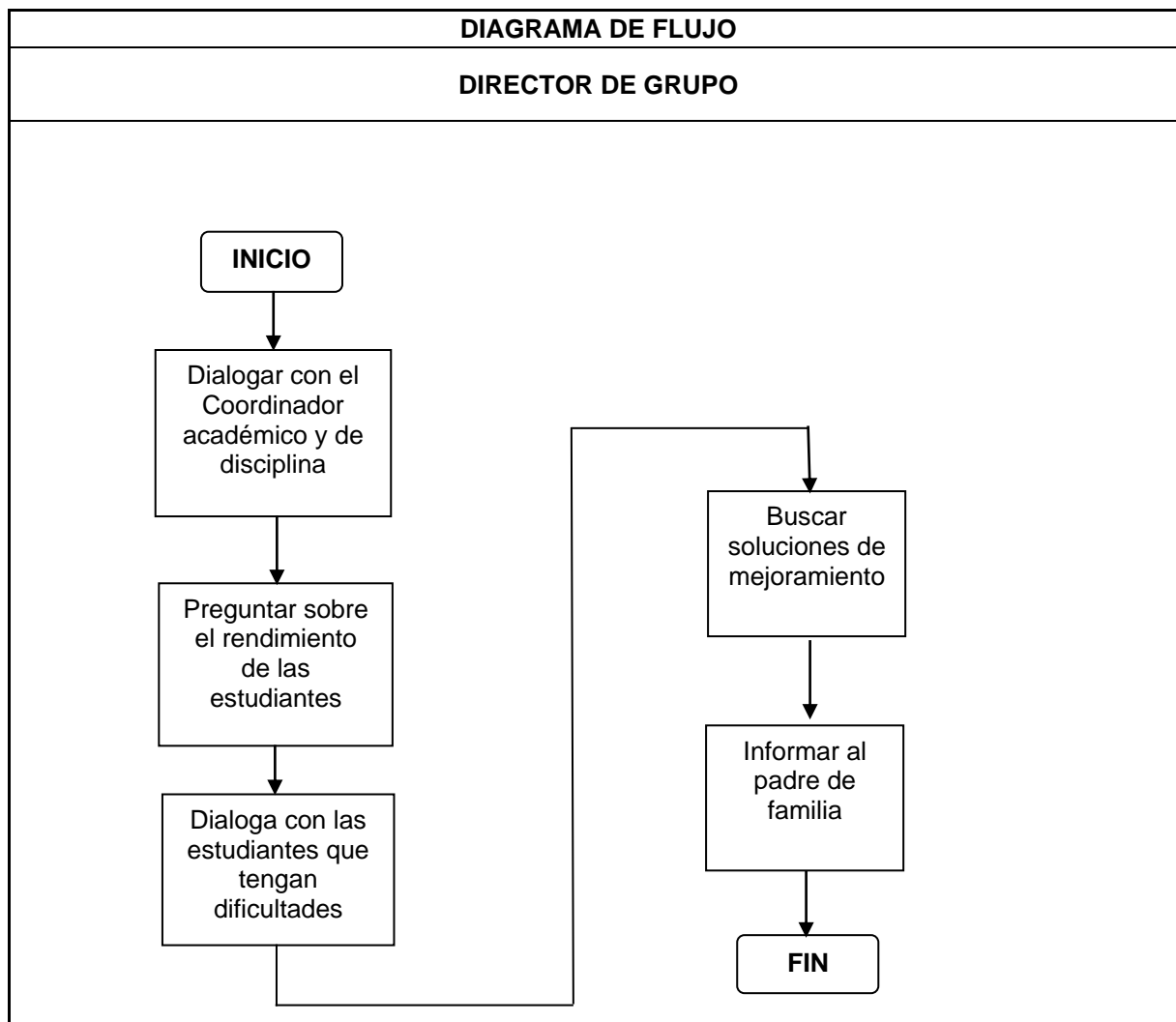
TABLA N° 39: Estar en contacto permanente con el Coordinador académico y de disciplina

PROCESO: Estar en contacto permanente con el Coordinador académico y de disciplina		
PROCEDIMIENTO: Estar en contacto permanente con el Coordinador para conocer el rendimiento de las estudiantes		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Dialogar con el Coordinador académico y de disciplina	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Preguntar sobre el rendimiento de las estudiantes	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Dialoga con las estudiantes que tengan dificultades	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Buscar soluciones de mejoramiento	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Informar al padre de familia	Dirección de Grupo	Director de Grupo

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 39: Estar en contacto permanente con el Coordinador académico y de disciplina



Fuente: Elaboración propia

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GRUPO**

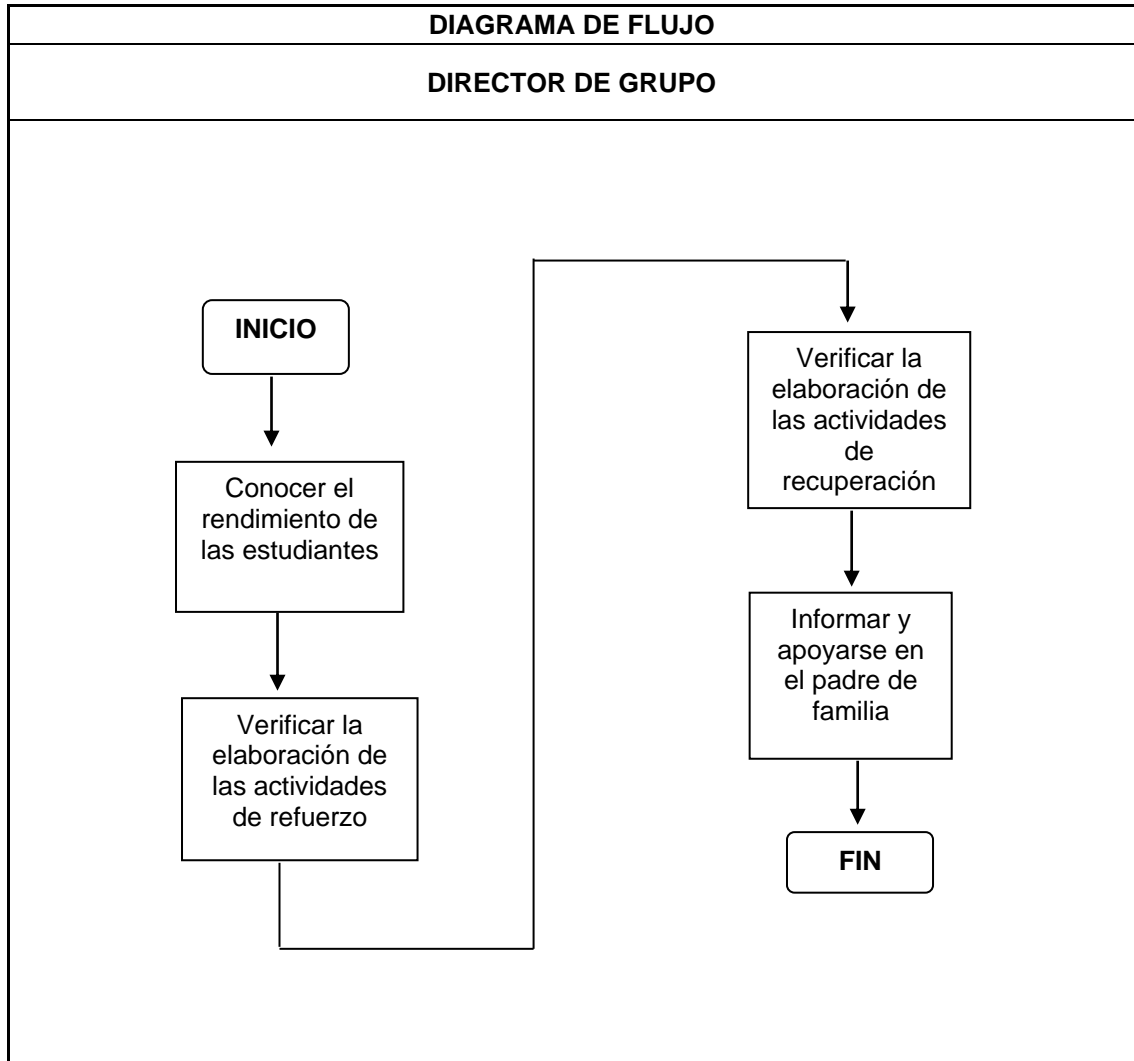
TABLA N° 40: Estar pendiente que ninguna estudiante pierda el año

PROCESO: Estar pendiente que ninguna estudiante pierda el año		
PROCEDIMIENTO: Estar pendiente de las estudiantes para que no pierdan el año escolar		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Conocer el rendimiento de las estudiantes	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Verificar la elaboración de actividades de refuerzo	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Verificar la elaboración de actividades de recuperación	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Informar y apoyarse en el padre de familia	Dirección de Grupo	Director de Grupo

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N° 40: Estar pendiente que ninguna estudiante pierda el año



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: DOCENCIA

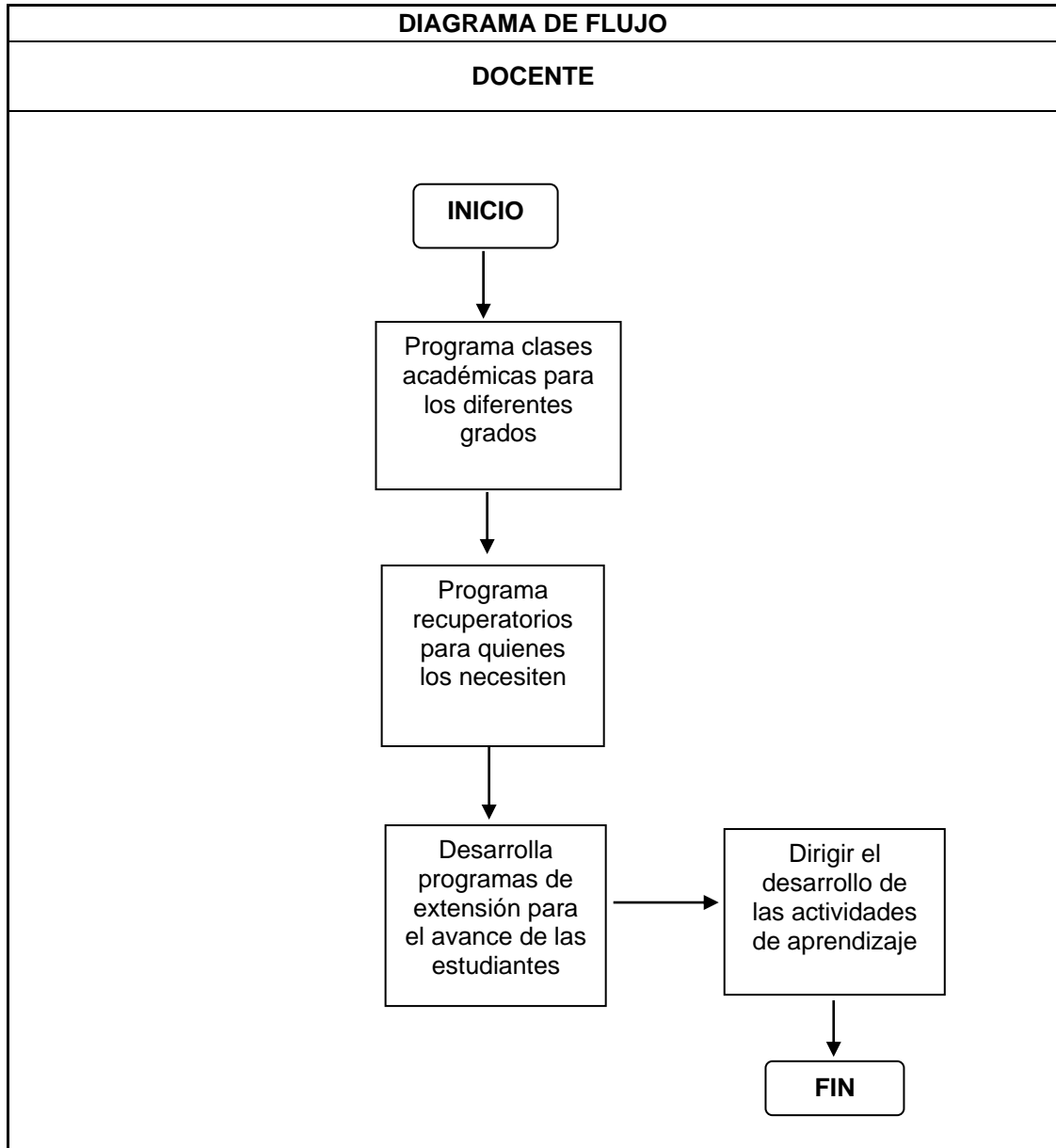
TABLA N°41: Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias

PROCESO: Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias		
PROCEDIMIENTO: Programar actividades de aprendizaje y complementarias a la Comunidad		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Programa clases académicas para los diferentes grados	Docencia	Docente
Programa recuperatorios para quienes los necesiten	Docencia	Docente
Desarrolla programas de extensión para el avance de las estudiantes	Docencia	Docente
Dirigir el desarrollo de las actividades de aprendizaje	Docencia	Docente

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°41: Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias



Fuente: Elaboración propia



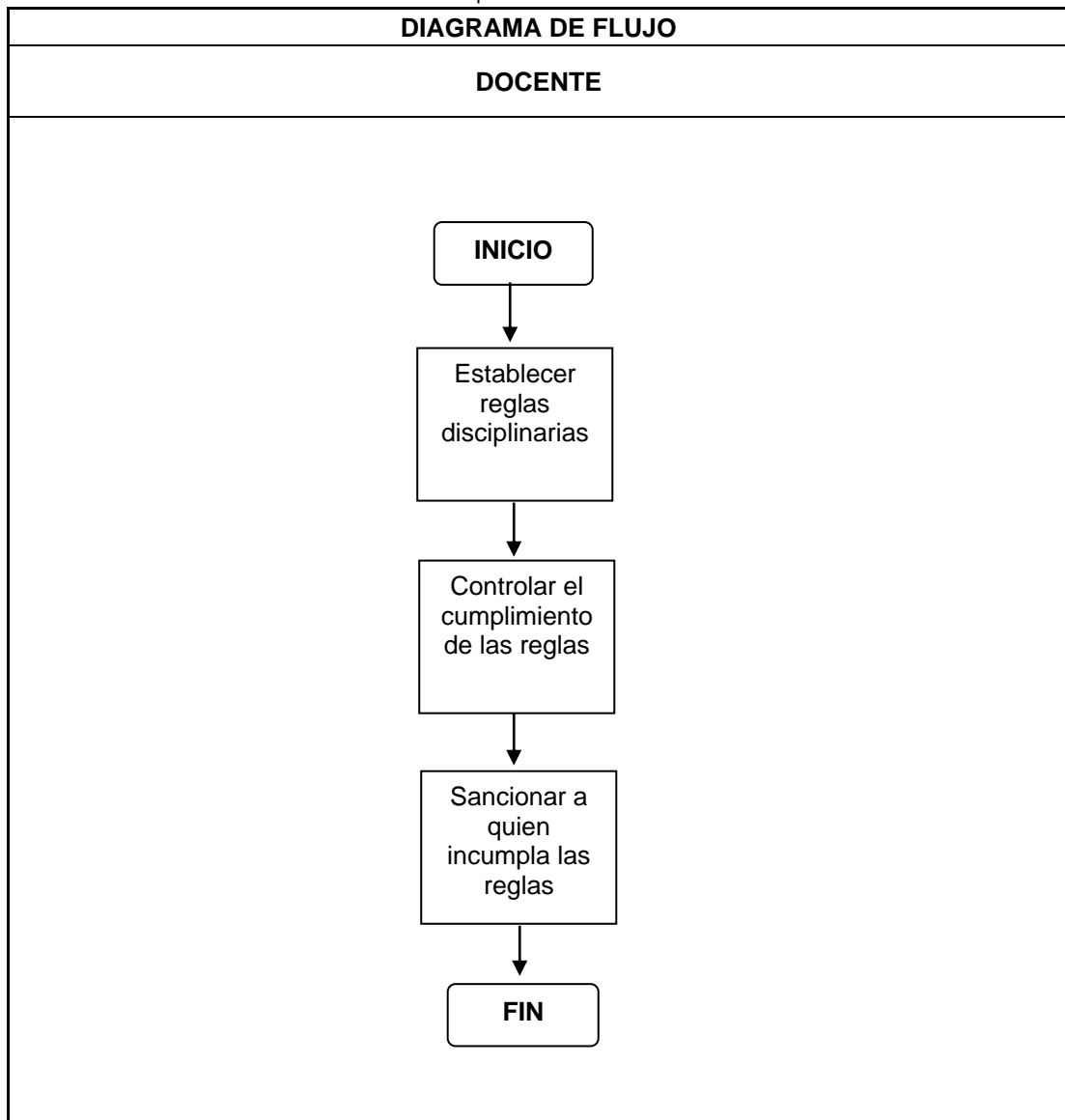
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: DOCENCIA

TABLA N°42: Controlar el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes

PROCESO: Controlar el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes		
PROCEDIMIENTO: Controlar el mantenimiento de la disciplina dentro y fuera del salón		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Establecer reglas disciplinarias	Docencia	Docente
Controlar el cumplimiento de las reglas	Docencia	Docente
Sancionar a quien incumpla las reglas	Docencia	Docente

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N°42: Controlar el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes



Fuente: Elaboración propia



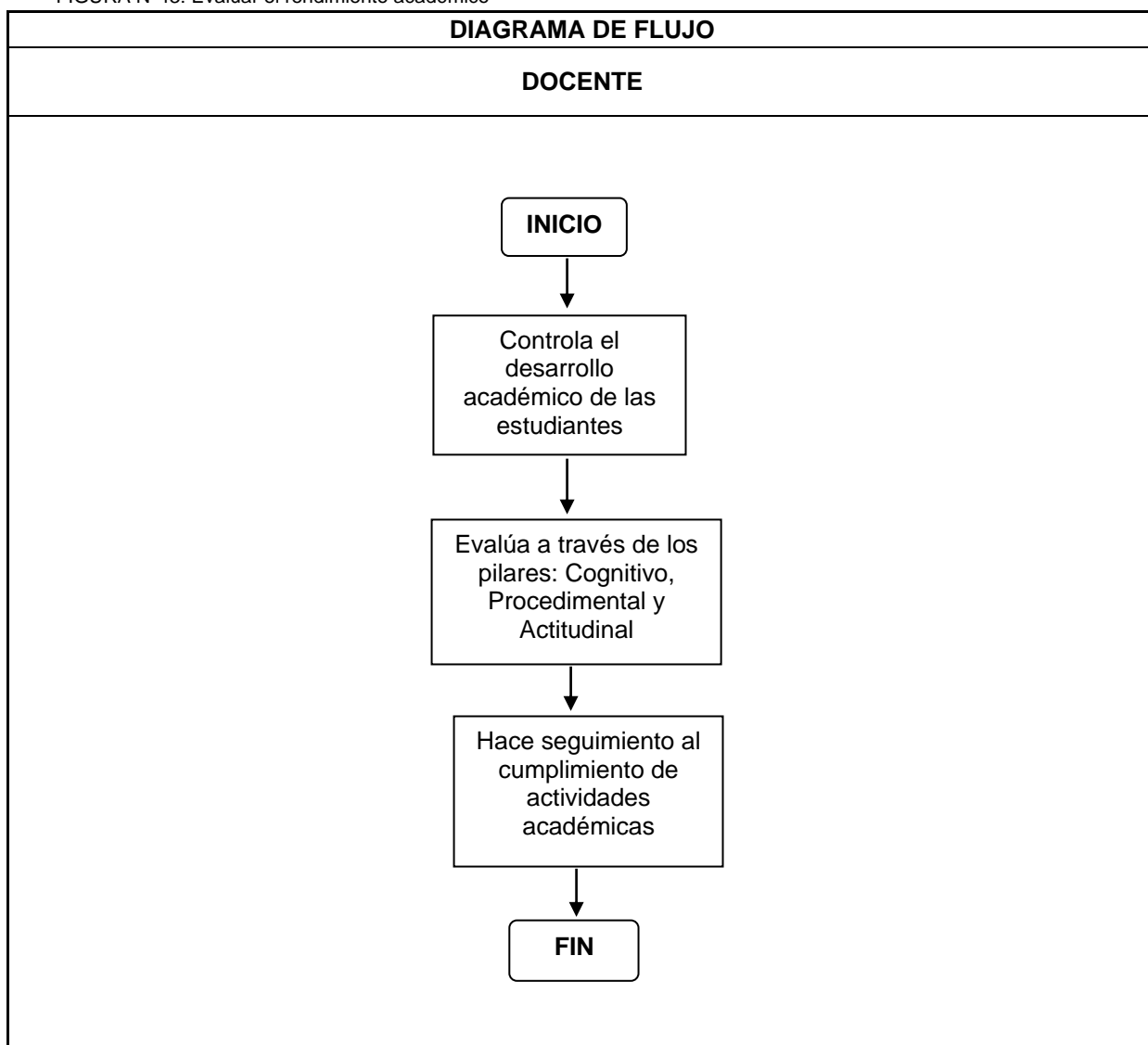
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: DOCENCIA

TABLA N°43: Evaluar el rendimiento académico

PROCESO: Evaluar el rendimiento académico		
PROCEDIMIENTO: Controlar y evaluar el rendimiento académico de las estudiantes		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Controla el desarrollo académico de las estudiantes	Docencia	Docente
Evalúa a través de los pilares: Cognitivo, Procedimental y Actitudinal	Docencia	Docente
Hace seguimiento al cumplimiento de actividades académicas	Docencia	Docente

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N°43: Evaluar el rendimiento académico



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: BIBLIOTECA**

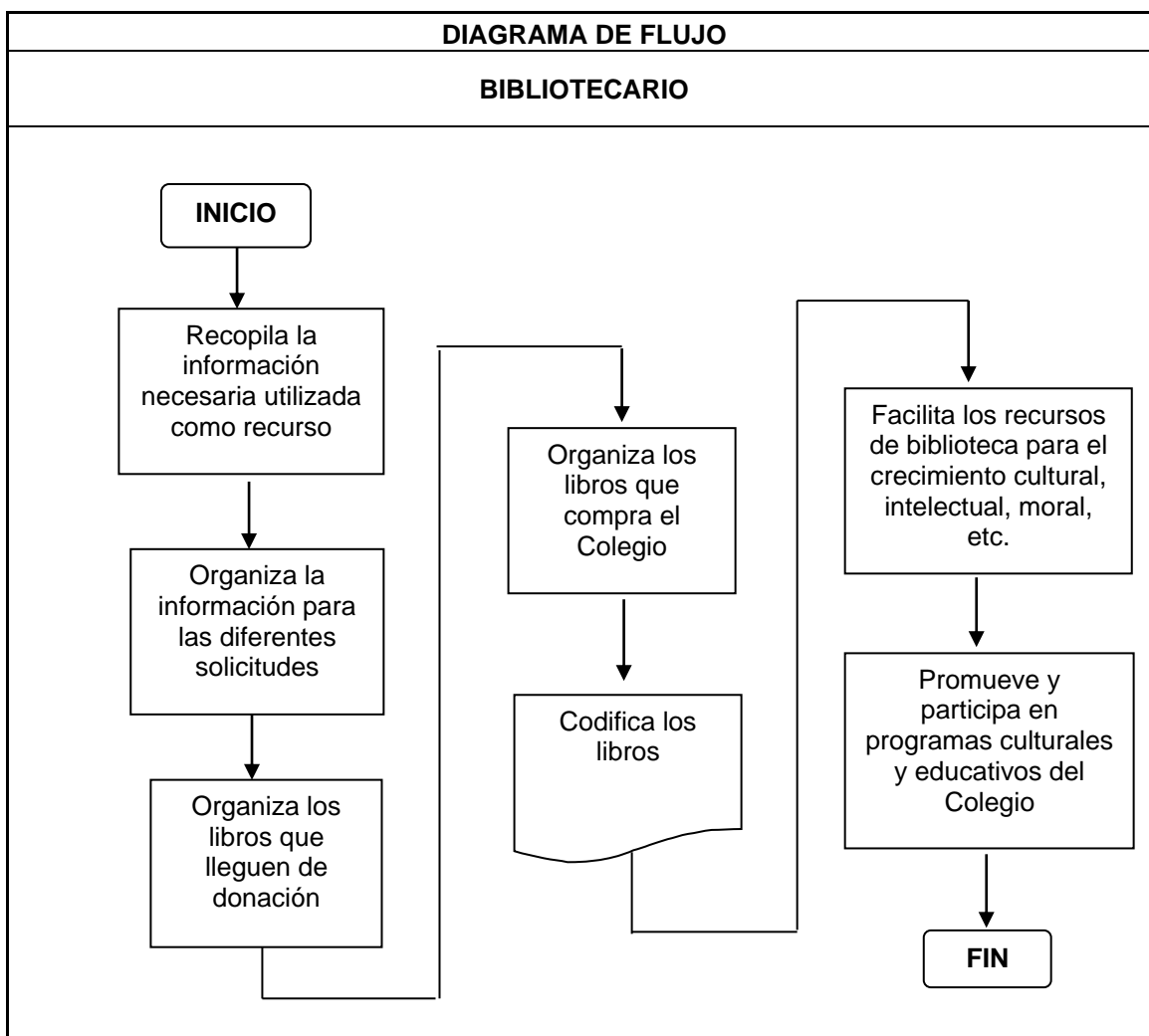
TABLA N°44: Diagnosticar, hacer planeación y organizar las funciones de la Biblioteca

PROCESO: Diagnosticar, hacer planeación y organizar las funciones de la Biblioteca		
PROCEDIMIENTO: Diagnostica, planea y organiza su dependencia		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Recopila la información necesaria utilizada como recurso	Biblioteca	Bibliotecario
Organiza la información para las diferentes solicitudes	Biblioteca	Bibliotecario
Organiza los libros que lleguen de donación	Biblioteca	Bibliotecario
Organiza los libros que compra el Colegio	Biblioteca	Bibliotecario
Codifica los libros	Biblioteca	Bibliotecario
Facilita los recursos de biblioteca para el crecimiento cultural, intelectual, moral, etc.	Biblioteca	Bibliotecario
Promueve y participa en programas culturales y educativos del Colegio	Biblioteca	Bibliotecario

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°44: Diagnosticar, hacer planeación y organizar las funciones de la Biblioteca



Fuente: Elaboración propia

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: BIBLIOTECA**

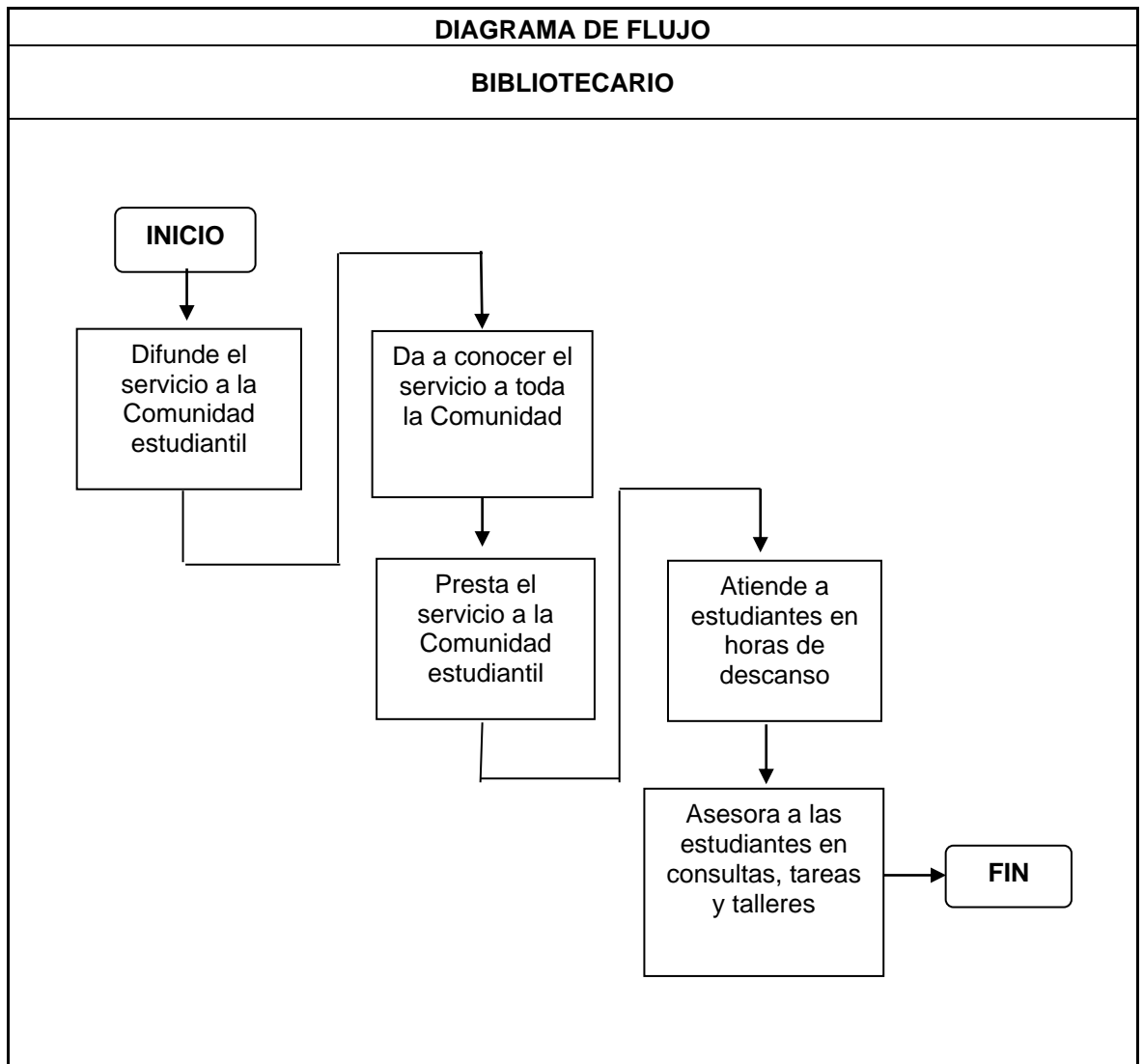
TABLA N°45: Evaluar las actividades de su dependencia

PROCESO: Evaluar las actividades de su dependencia		
PROCEDIMIENTO: Evalúa las actividades correspondientes a la Biblioteca		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Difunde el servicio a la Comunidad estudiantil	Biblioteca	Bibliotecario
Da a conocer el servicio a toda la Comunidad	Biblioteca	Bibliotecario
Presta el servicio a la comunidad estudiantil	Biblioteca	Bibliotecario
Atiende a estudiantes en horas de descanso	Biblioteca	Bibliotecario
Asesora a las estudiantes en consultas, tareas y talleres	Biblioteca	Bibliotecario

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°45: Evaluar las actividades de su dependencia



Fuente: Elaboración propia



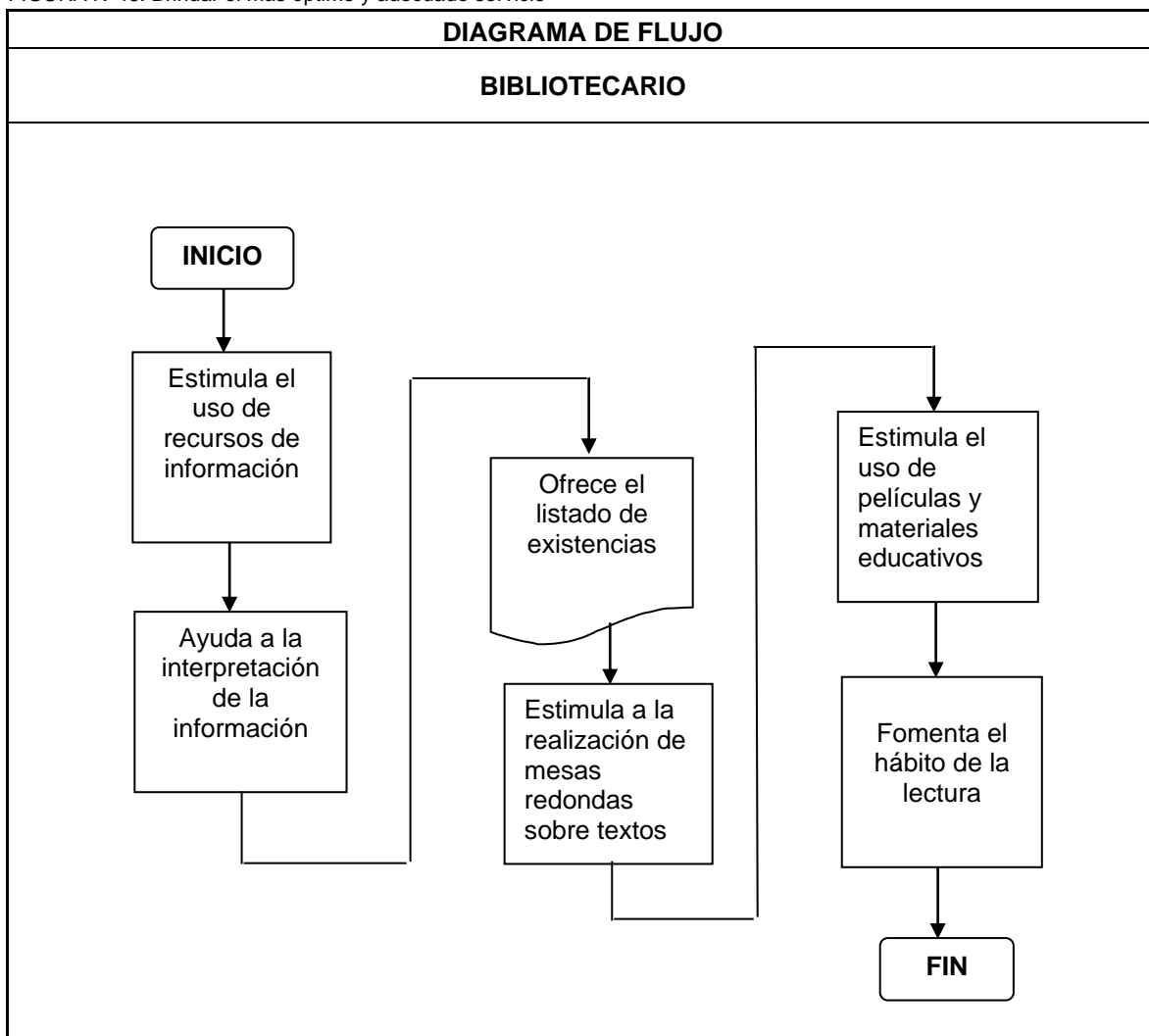
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: BIBLIOTECA

TABLA N°46: Brindar el más óptimo y adecuado servicio

PROCESO: Brindar el más óptimo y adecuado servicio		
PROCEDIMIENTO: Brinda el más óptimo y adecuado servicio de biblioteca a la Comunidad		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Estimula el uso de recursos de información	Biblioteca	Bibliotecario
Ayuda a la interpretación de la información	Biblioteca	Bibliotecario
Ofrece el listado de existencias	Biblioteca	Bibliotecario
Estimula a la realización de mesas redondas sobre textos	Biblioteca	Bibliotecario
Estimula el uso de películas y materiales educativos	Biblioteca	Bibliotecario
Fomenta el hábito de la lectura	Biblioteca	Bibliotecario

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N°46: Brindar el más óptimo y adecuado servicio



Fuente: Elaboración propia



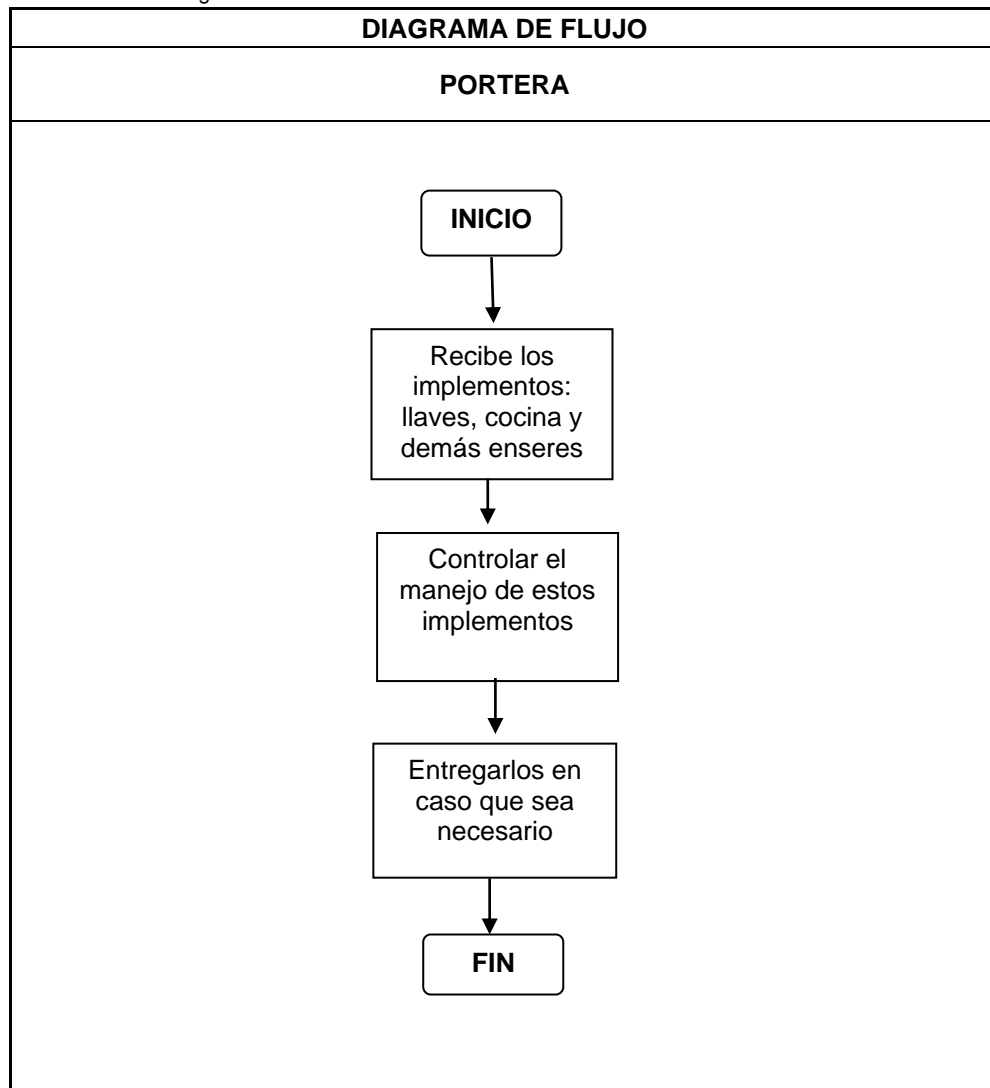
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: PORTERÍA

TABLA N°47: Elaborar diagnóstico

PROCESO: Elaborar diagnóstico		
PROCEDIMIENTO: Elabora el diagnóstico correspondiente a su cargo		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Recibe los implementos: llaves, cocina y demás enseres	Portería	Portera
Controlar el manejo de estos implementos	Portería	Portera
Entregarlos en caso que sea necesario	Portería	Portera

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N°47: Elaborar diagnóstico



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: PORTERÍA**

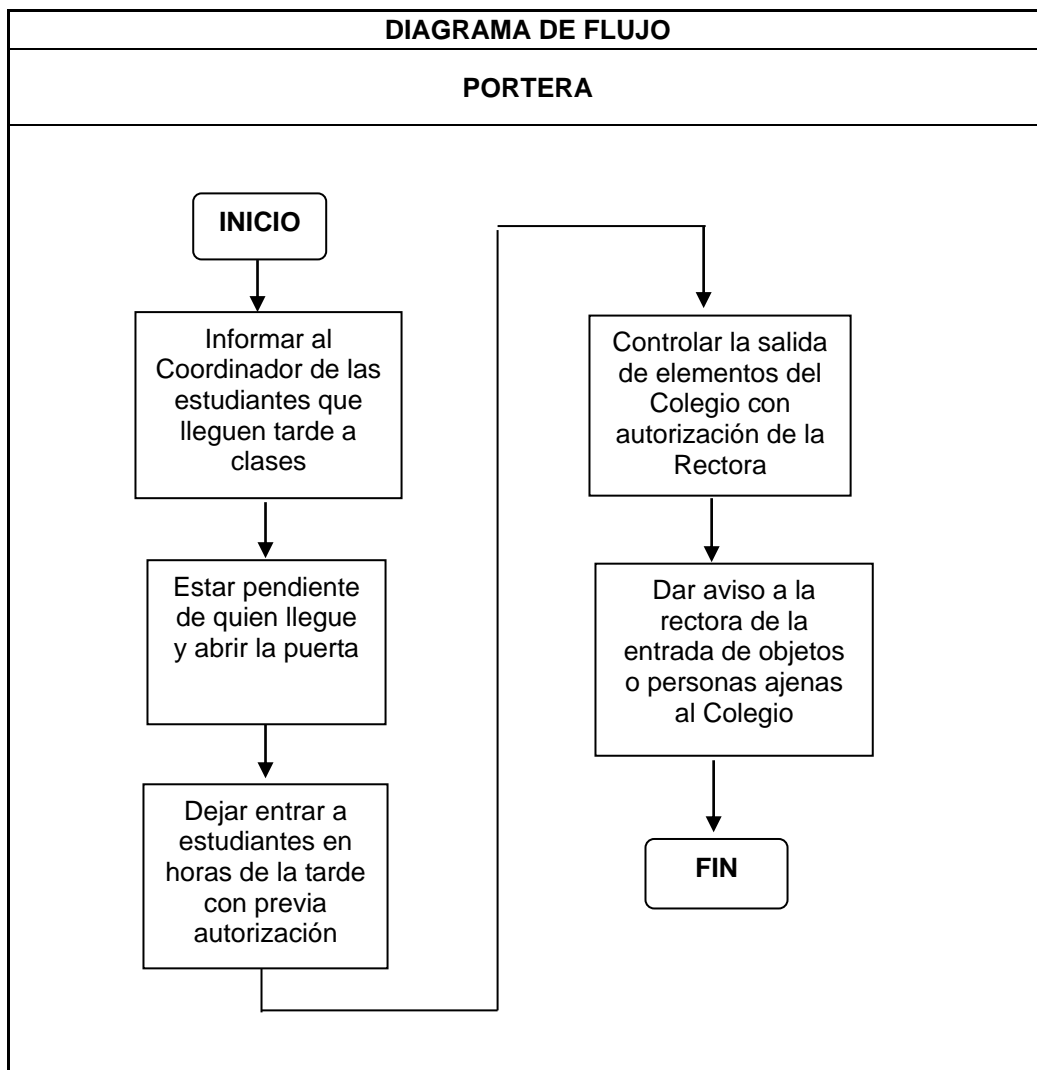
TABLA N°48: Controlar entradas y salidas del Colegio

PROCESO: Controlar entradas y salidas del Colegio		
PROCEDIMIENTO: Controlar entradas y salidas de estudiantes, personas y objetos del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Informar al Coordinador de las estudiantes que lleguen tarde a clases	Portería	Portera
Estar pendiente de quien llegue y abrir la puerta	Portería	Portera
Dejar entrar a estudiantes en horas de la tarde con previa autorización	Portería	Portera
Controlar la salida de elementos del Colegio con autorización de la Rectora	Portería	Portera
Dar aviso a la rectora de la entrada de objetos o personas ajenas al Colegio	Portería	Portera

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°48: Controlar entradas y salidas del Colegio



Fuente: Elaboración propia

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: PORTERÍA**

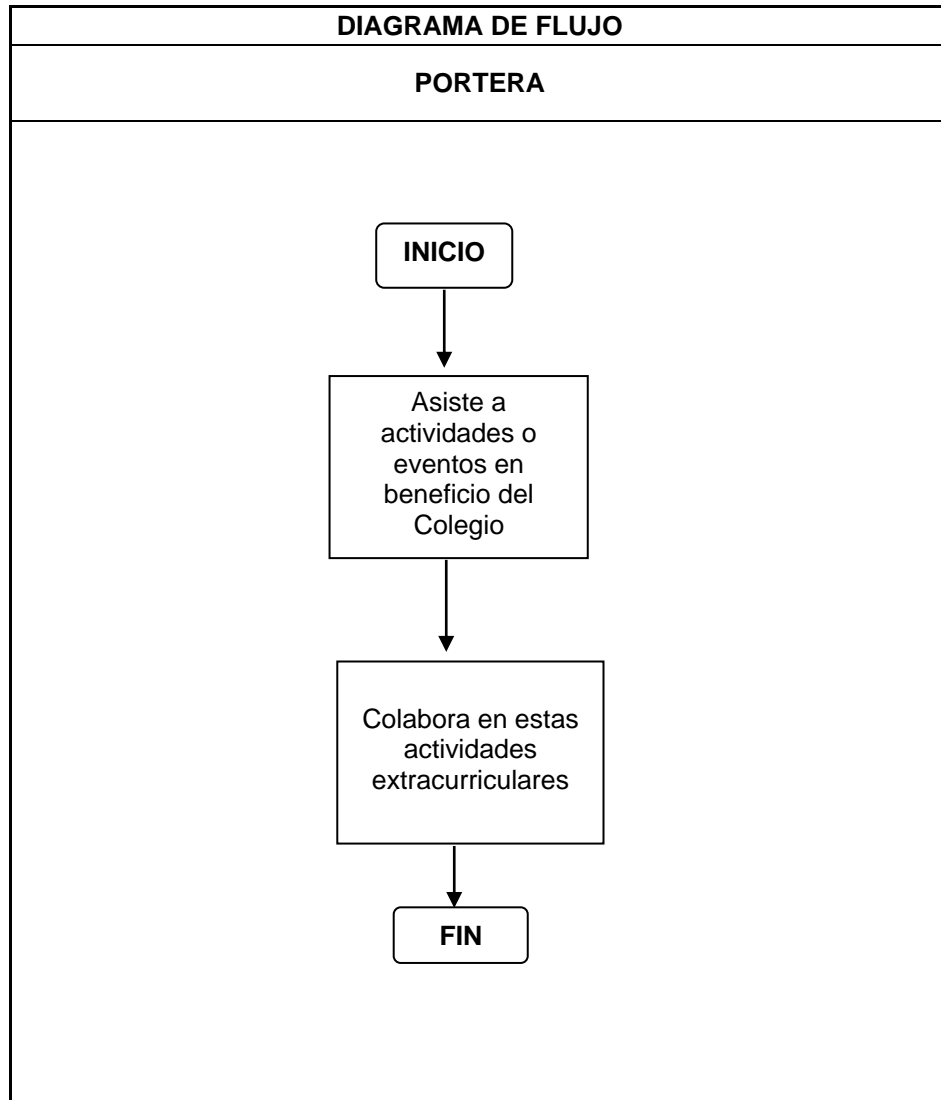
TABLA N°49: Asistir al Colegio en horas extracurriculares

PROCESO: Asistir al Colegio en horas extracurriculares		
PROCEDIMIENTO: Asiste al Colegio para actividades extracurriculares asignado por la Rectora		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Asiste a actividades o eventos en beneficio del Colegio	Portería	Portera
Colabora en estas actividades extracurriculares	Portería	Portera

Fuente: Elaboración propia



FIGURA N°49: Asistir al Colegio en horas extracurriculares



Fuente: Elaboración propia



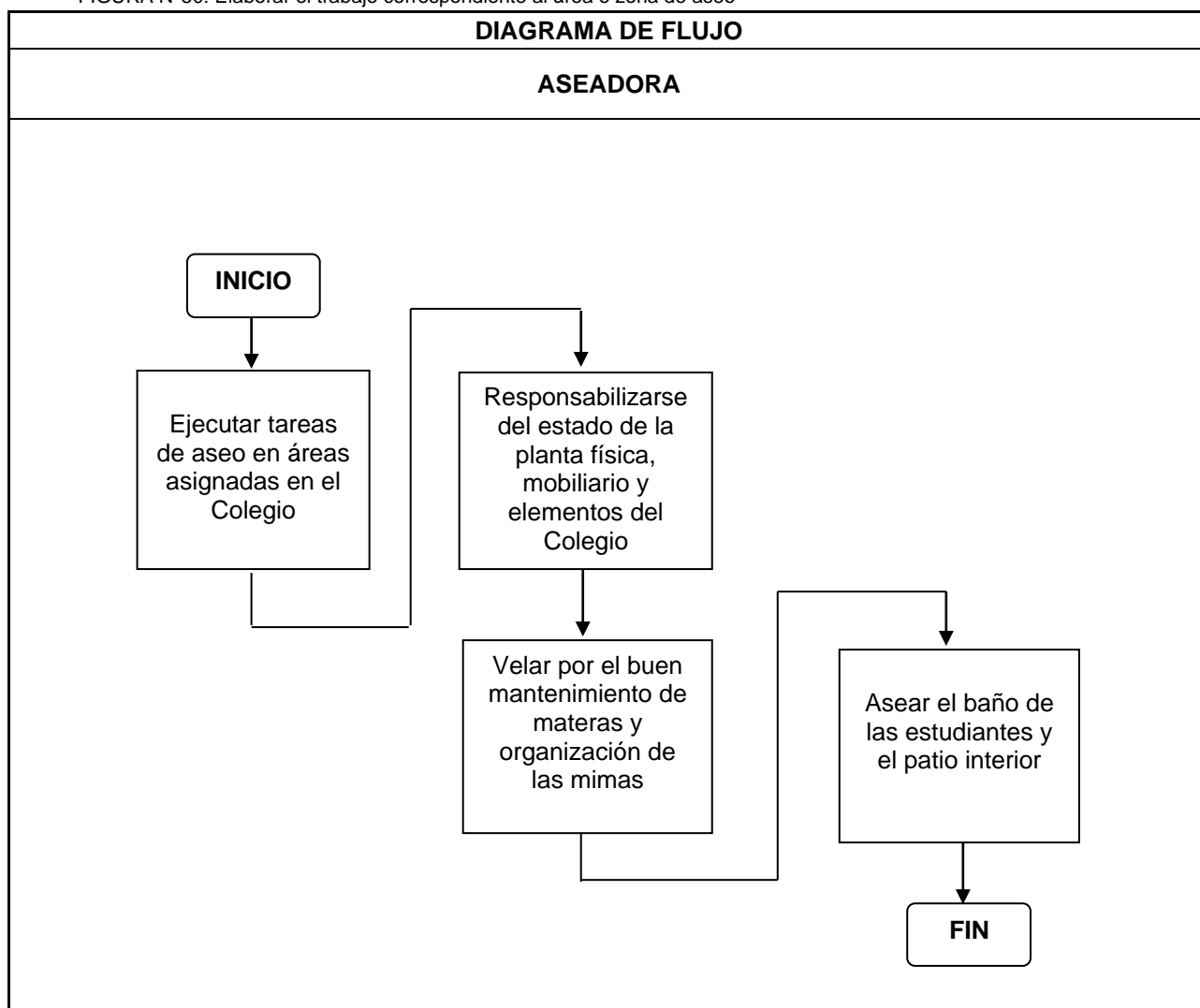
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: ASEO

TABLA N°50: Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo

PROCESO: Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo		
PROCEDIMIENTO: Realizar las labores correspondientes a su cargo		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Ejecutar tareas de aseo en áreas asignadas en el Colegio	Aseo	Aseadora
Responsabilizarse del estado de la planta física, mobiliario y elementos del Colegio	Aseo	Aseadora
Velar por el buen mantenimiento de materas y organización de las mimas	Aseo	Aseadora
Asear el baño de las estudiantes y el patio interior	Aseo	Aseadora

Fuente: Elaboración propia

FIGURA N°50: Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo



Fuente: Elaboración propia



ANÁLISIS.

Con base en el manual de funciones del colegio "Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA", se realizó el manual de Procesos y Procedimientos de la Institución, en él se refleja algunas inconsistencias y procedimientos que no se llevan a cabo de una manera adecuada, secuencial y que se ven de forma repetitiva en ciertas áreas del Colegio; por esta razón, en busca del mejoramiento de la gestión del CICMA, y como pasantía del programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca el cual debe realizarse para optar al título de Administradora de Empresas, se optó por hacer unos precisos ajustes al Manual, ya que existen actividades que se deben efectuar en un orden lógico, porque se encadenan a otras acciones y son de gran importancia para la buena gestión del Colegio.

A continuación, se presenta el modelo de ajuste al manual de Procesos y Procedimientos desarrollado y aprobado por el grupo de personas quienes hacen parte de la Consultoría, el cual busca el mejoramiento del colegio; para ello se hizo necesaria la intervención de las dependencias que hacen parte de la Institución para el proceso de diseño, mejoramiento, implementación y constante actualización del manual.

Por motivo de tiempo, fue muy difícil obtener una entrevista con el Revisor Fiscal, por esto no se pudo realizar el proceso de la Revisoría Fiscal, pues para ello se necesita de la presencia de la persona encargada, para empalmar las funciones que están estipuladas en el Decreto.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: RECTORÍA**

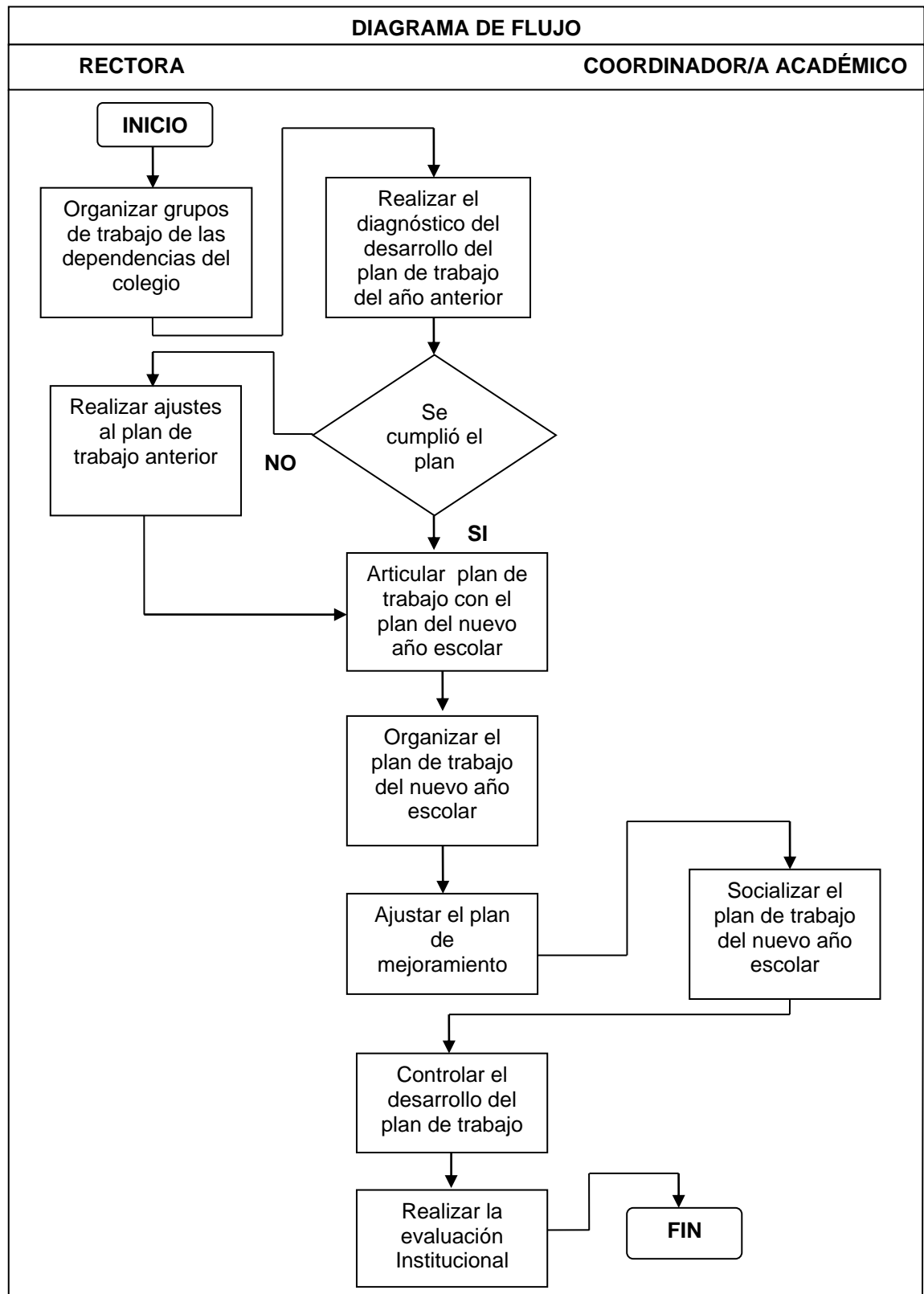
Tabla 51. Dirigir el Colegio

PROCESO: Dirigir el Colegio		
PROCEDIMIENTO: Elaborar plan de trabajo para desarrollarlo con todos los estamentos.		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Organizar grupos de trabajo de las dependencias del colegio	Rectoría	Rectora
Realizar el diagnóstico del desarrollo del plan de trabajo del año anterior	Rectoría	Rectora
Articular plan de trabajo con el plan del nuevo año escolar	Rectoría	Rectora
Organizar el plan de trabajo del nuevo año escolar	Rectoría	Rectora
Ajustar el plan de mejoramiento del nuevo año escolar	Rectoría	Rectora
Socializar el plan de trabajo del nuevo año escolar	Coordinación Académica	Coordinador/a Académico
Controlar el desarrollo del plan de trabajo	Rectoría	Rectora
Realizar la evaluación Institucional	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia



Figura 51. Dirigir el Colegio



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: RECTORÍA**

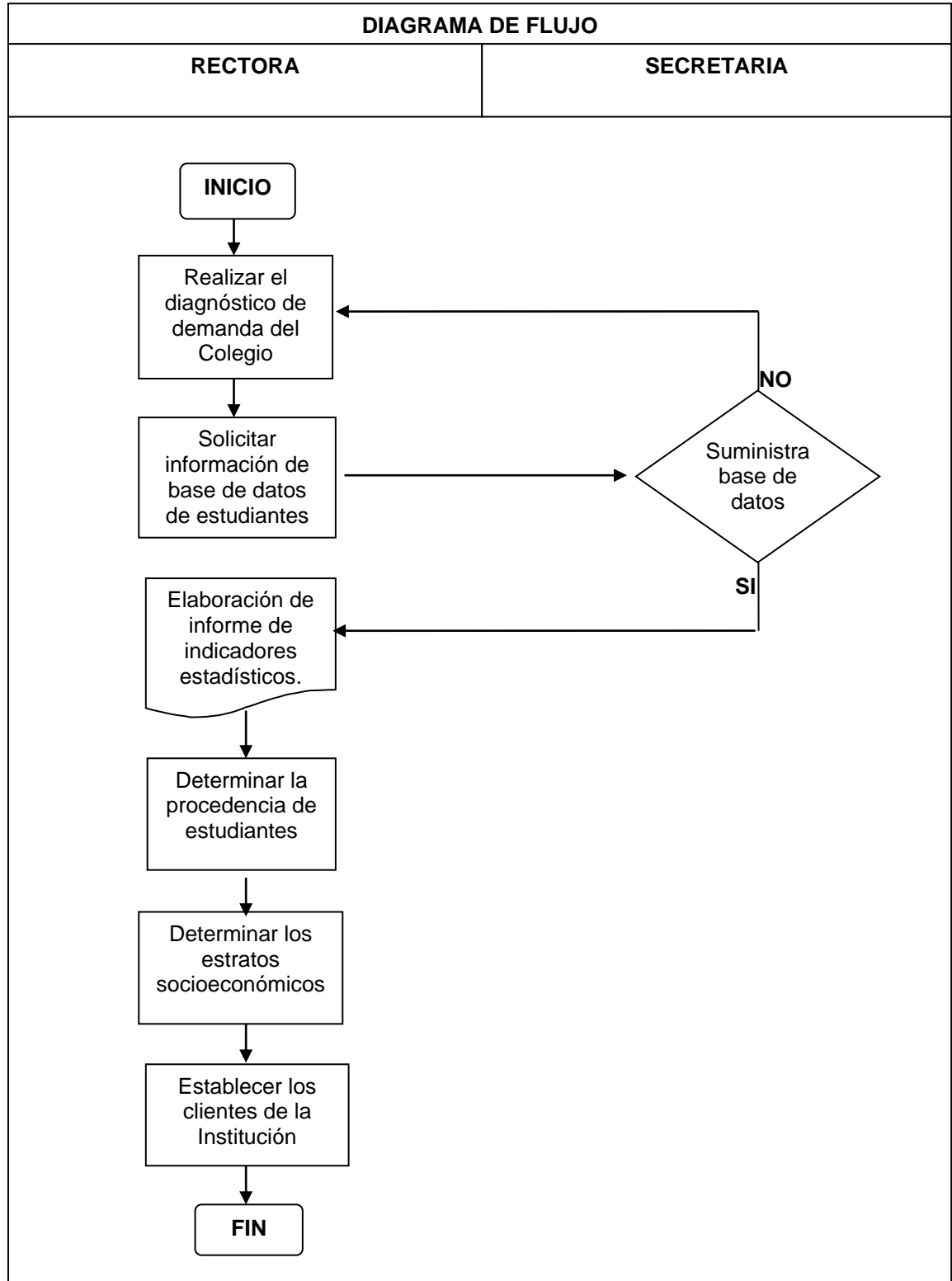
Tabla 52. Realizar el Diagnóstico General del Colegio.

PROCESO: Realizar el Diagnóstico General del Colegio.		
PROCEDIMIENTO: Elaborar instrumentos para facilitar el trabajo con los diferentes estamentos.		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realizar el diagnóstico de demanda del Colegio	Rectoría	Rectora
Solicitar información de base de datos de estudiantes	Rectoría	Rectora
Suministrar base de datos de estudiantes	Secretaría	Secretaria
Elaboración de informe de indicadores estadísticos.	Rectoría	Rectora
Determinar la procedencia de estudiantes	Rectoría	Rectora
Determinar los estratos socioeconómicos	Rectoría	Rectora
Establecer los clientes de la Institución	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia



Figura 52. Realizar el Diagnóstico General del Colegio.



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: RECTORÍA

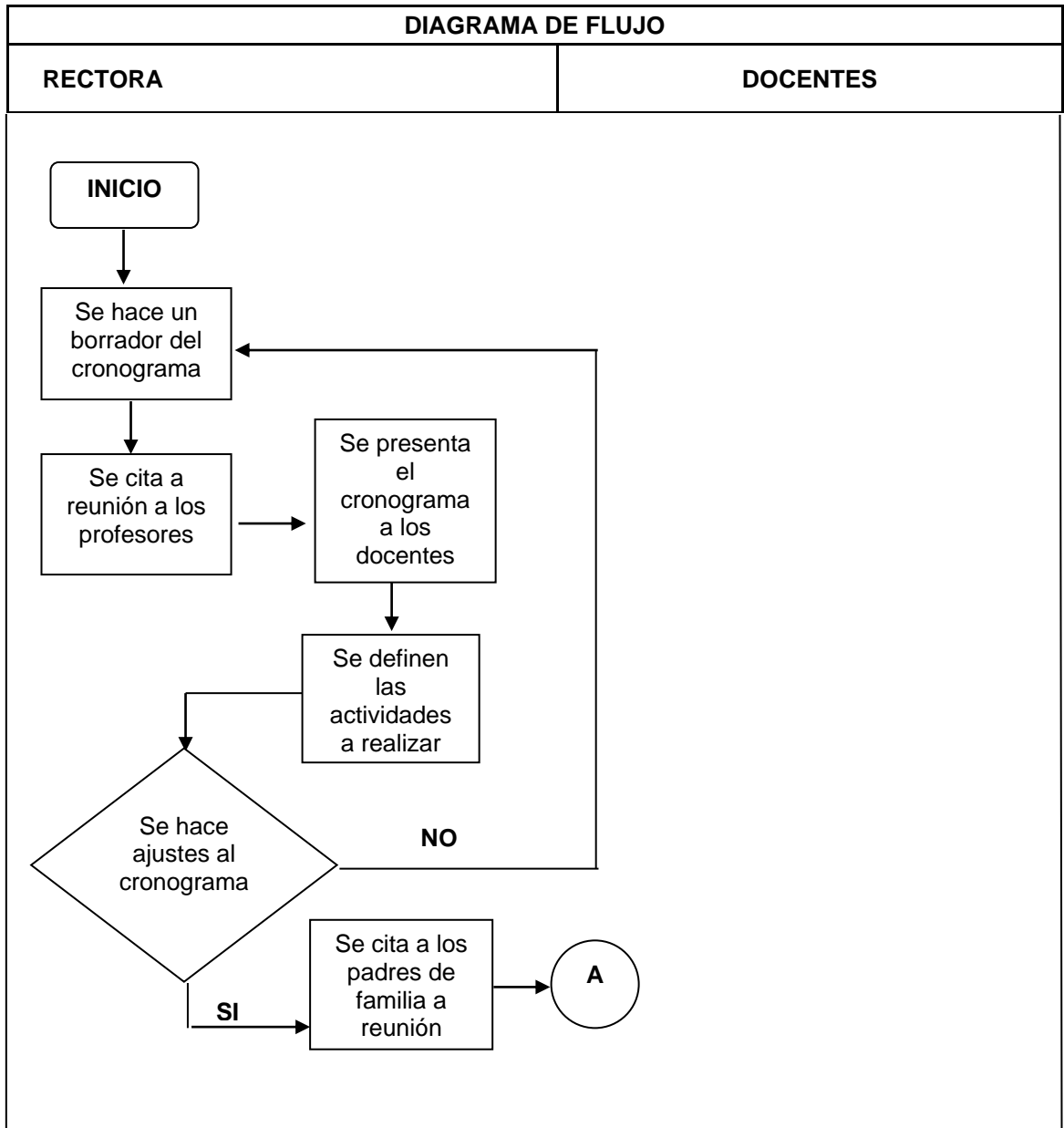
Tabla 53. Hacer la Programación

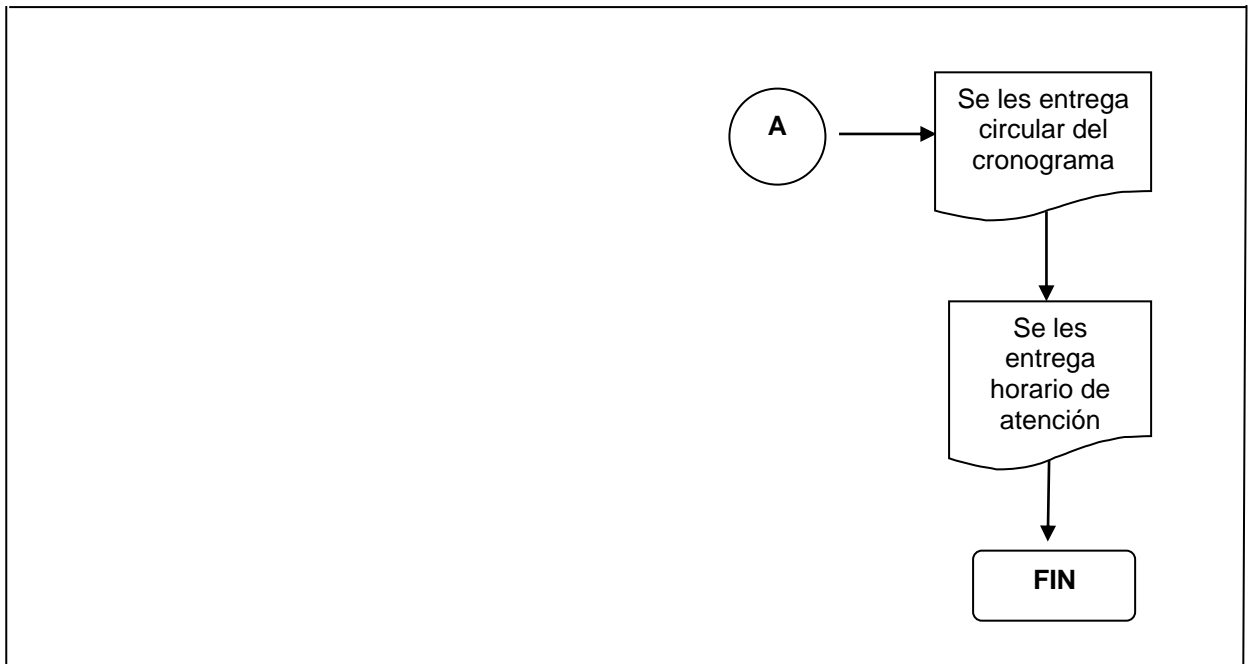
PROCESO: Hacer la Programación		
PROCEDIMIENTO: Programar y Organizar las actividades Institucionales		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se hace un borrador del cronograma	Rectoría	Rectora
Se cita a los profesores a reunión	Rectoría	Rectora
Se presenta el cronograma a los docentes	Rectoría	Rectora
Se hace ajustes al cronograma	Rectoría	Rectora
Se definen las actividades a realizar	Rectoría	Rectora
Se cita a los padres de familia a reunión	Rectoría	Rectora
Se les entrega circular del cronograma	Rectoría	Rectora
Se les entrega horario de atención	Coordinación	Docentes

Fuente: Elaboración propia



Figura 53. Hacer la Programación





Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: RECTORÍA

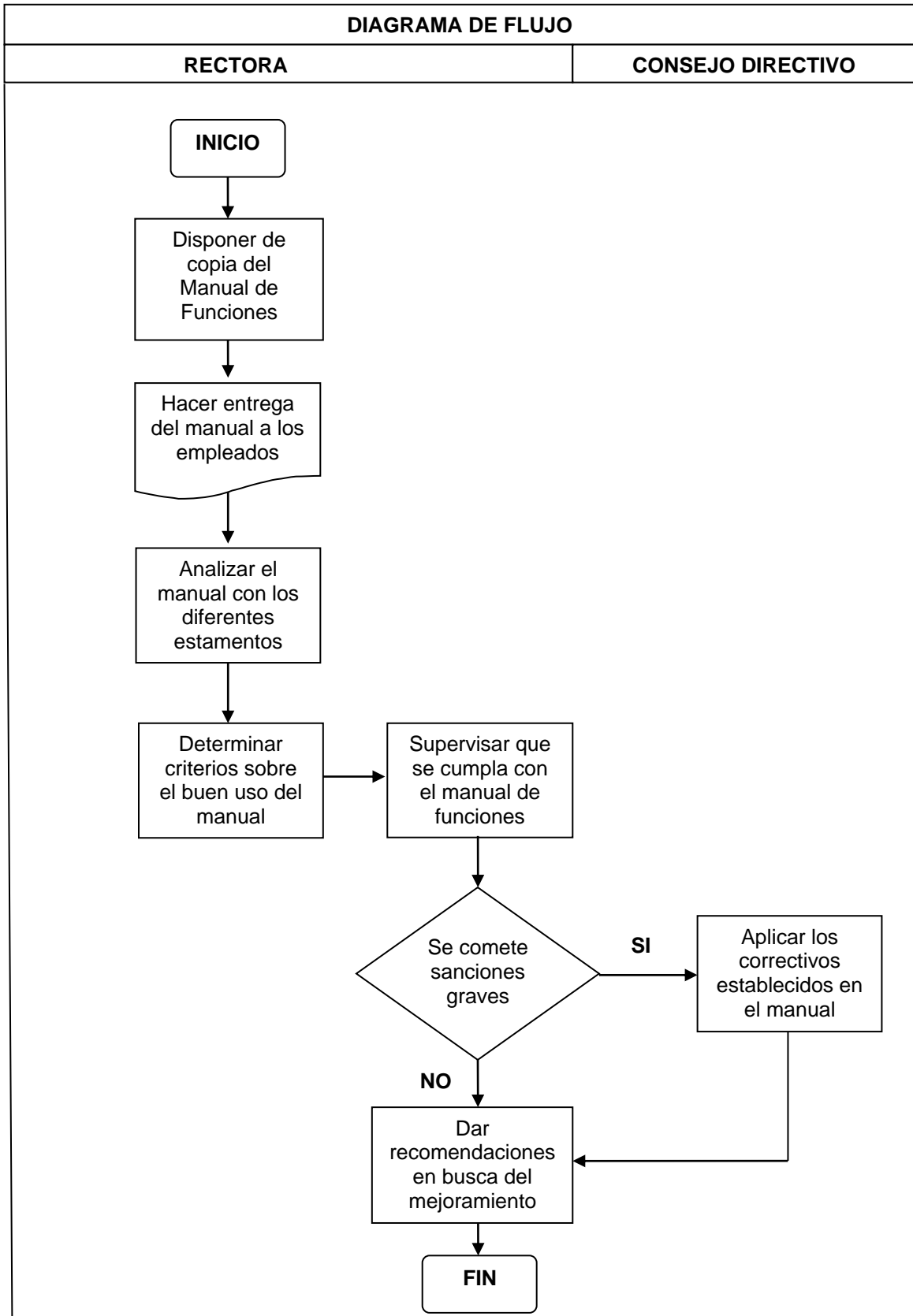
Tabla 54. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones

PROCESO: Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones		
PROCEDIMIENTO: Entregar copia del manual de funciones a todos los estamentos		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Disponer de copia del manual de funciones	Rectoría	Rectora
Hacer entrega del manual de funciones a los empleados	Rectoría	Rectora
Analizar el manual con los diferentes estamentos	Rectoría	Rectora
Determinar criterios sobre el buen uso del manual	Rectoría	Rectora
Supervisar que se cumpla el manual de funciones	Rectoría	Rectora
Aplicar los correctivos establecidos en el Manual.	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Dar recomendaciones en busca del mejoramiento	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia



Figura 54. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades del manual de funciones



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: RECTORÍA

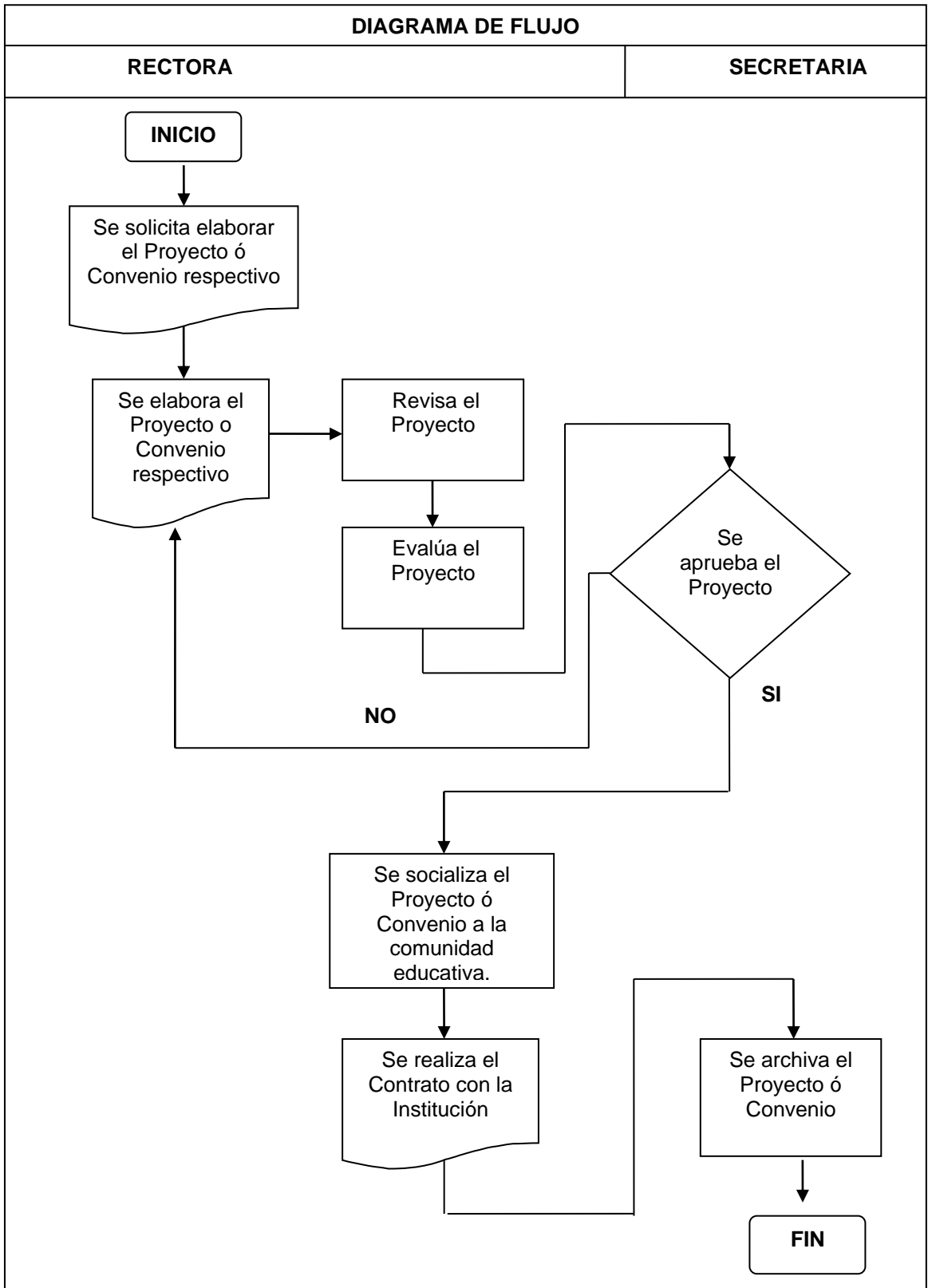
Tabla 55. Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad.

PROCESO: Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad.		
PROCEDIMIENTO: Dirigir los programas y convenios interinstitucionales que repercutan el funcionamiento del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se solicita elaborar el Proyecto ó Convenio respectivo	Rectoría	Rectora
Se elabora el proyecto o Convenio	Rectoría	Rectora
Revisa el Proyecto ó Convenio	Rectoría	Rectora
Evalúa el Proyecto ó Convenio	Rectoría	Rectora
Aprueba el Proyecto ó Convenio	Rectoría	Rectora
Socializa el Proyecto ó Convenio a la comunidad educativa	Rectoría	Rectora
Realiza el Contrato con la Institución que se celebra el Proyecto ó convenio	Rectoría	Rectora
Se archiva el Proyecto ó Convenio	Secretaría	Secretaria

Fuente: Elaboración propia



Figura 55. Dirigir los programas que vinculen el Colegio con la comunidad.



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: RECTORÍA

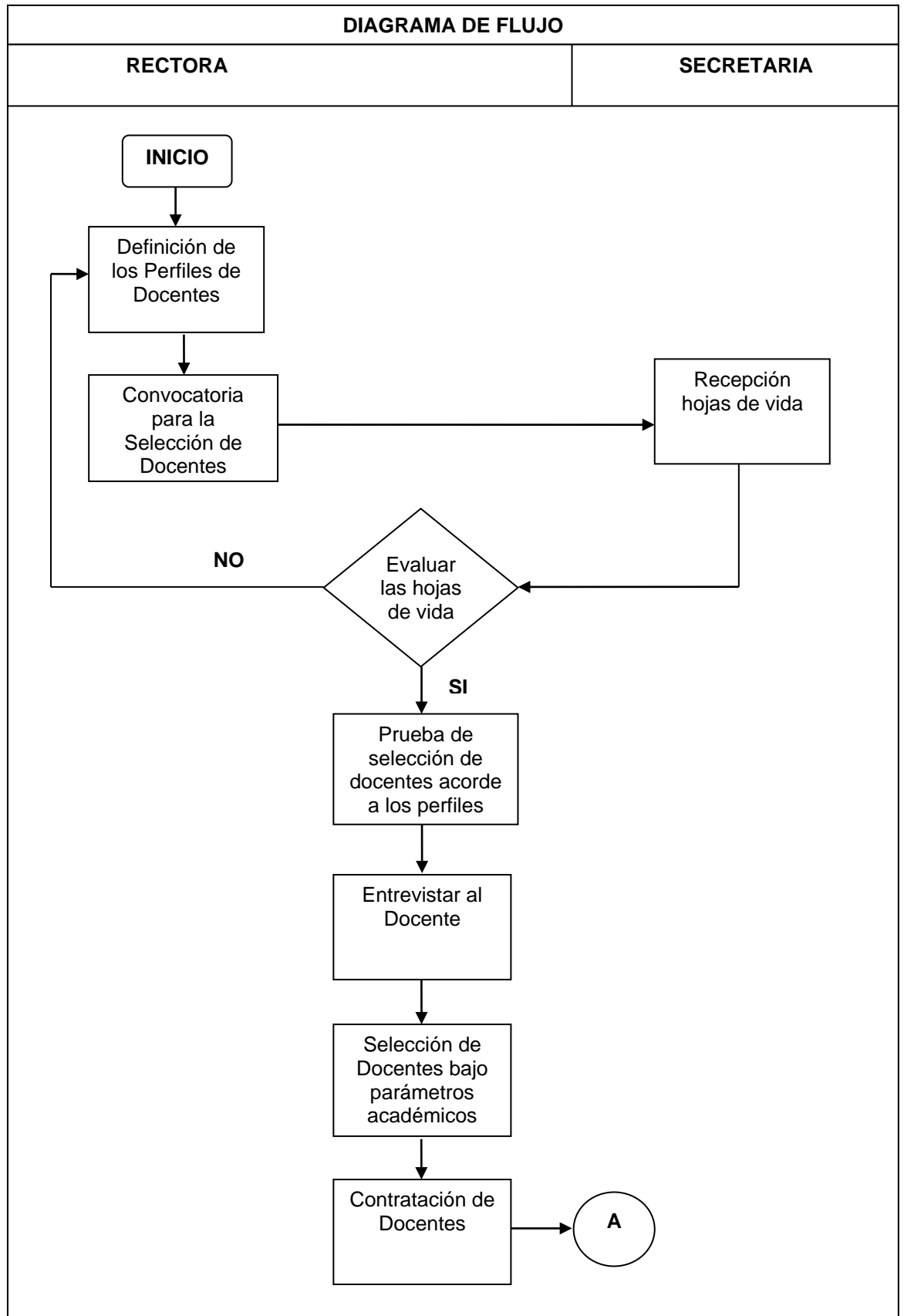
Tabla 56. Nombrar profesorado idóneo y actualizado

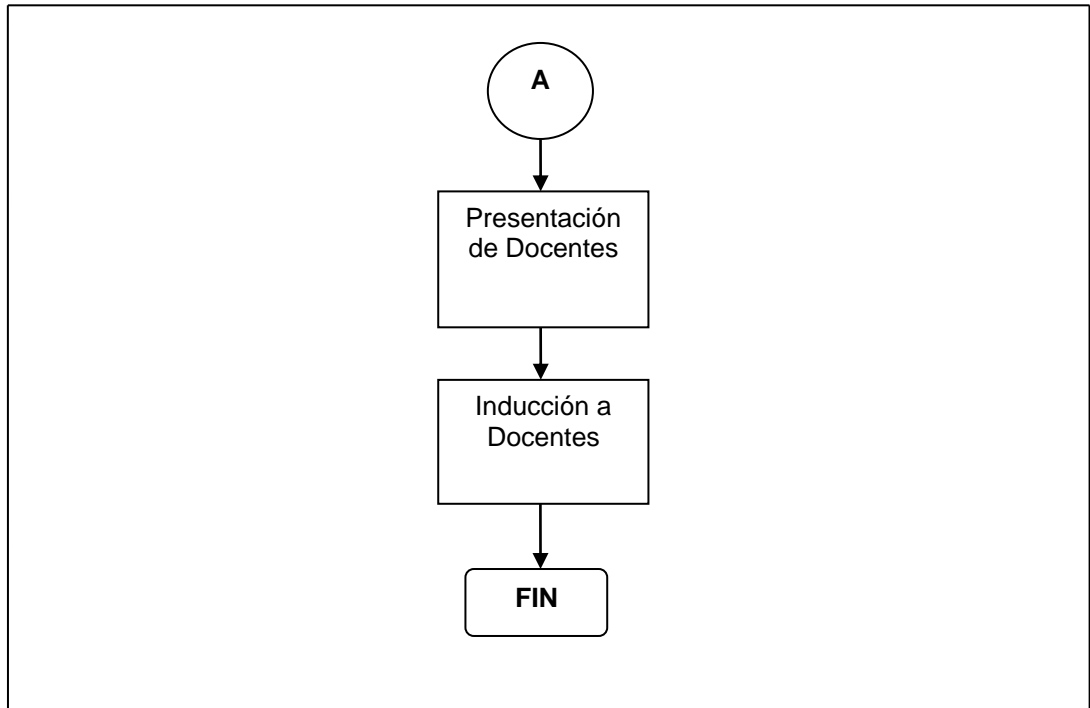
PROCESO: Nombrar profesorado idóneo y actualizado		
PROCEDIMIENTO: Nombrar profesorado idóneo y hacer firmar el contrato correspondiente a cada uno		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Definición de los Perfiles de Docentes	Rectoría	Rectora
Convocatoria para la Selección de Docentes	Rectoría	Rectora
Recepción hojas de vida	Secretaría	Secretaria
Evaluar las hojas de vida	Rectoría	Rectora
Prueba de selección de docentes acorde a los perfiles	Rectoría	Rectora
Entrevistar al Docente	Rectoría	Rectora
Selección de Docentes bajo parámetros académicos determinados	Rectoría	Rectora
Contratación de Docentes	Rectoría	Rectora
Presentación de Docentes	Rectoría	Rectora
Inducción a Docentes	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia



Figura 56. Nombrar profesorado idóneo y actualizado





Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: RECTORÍA**

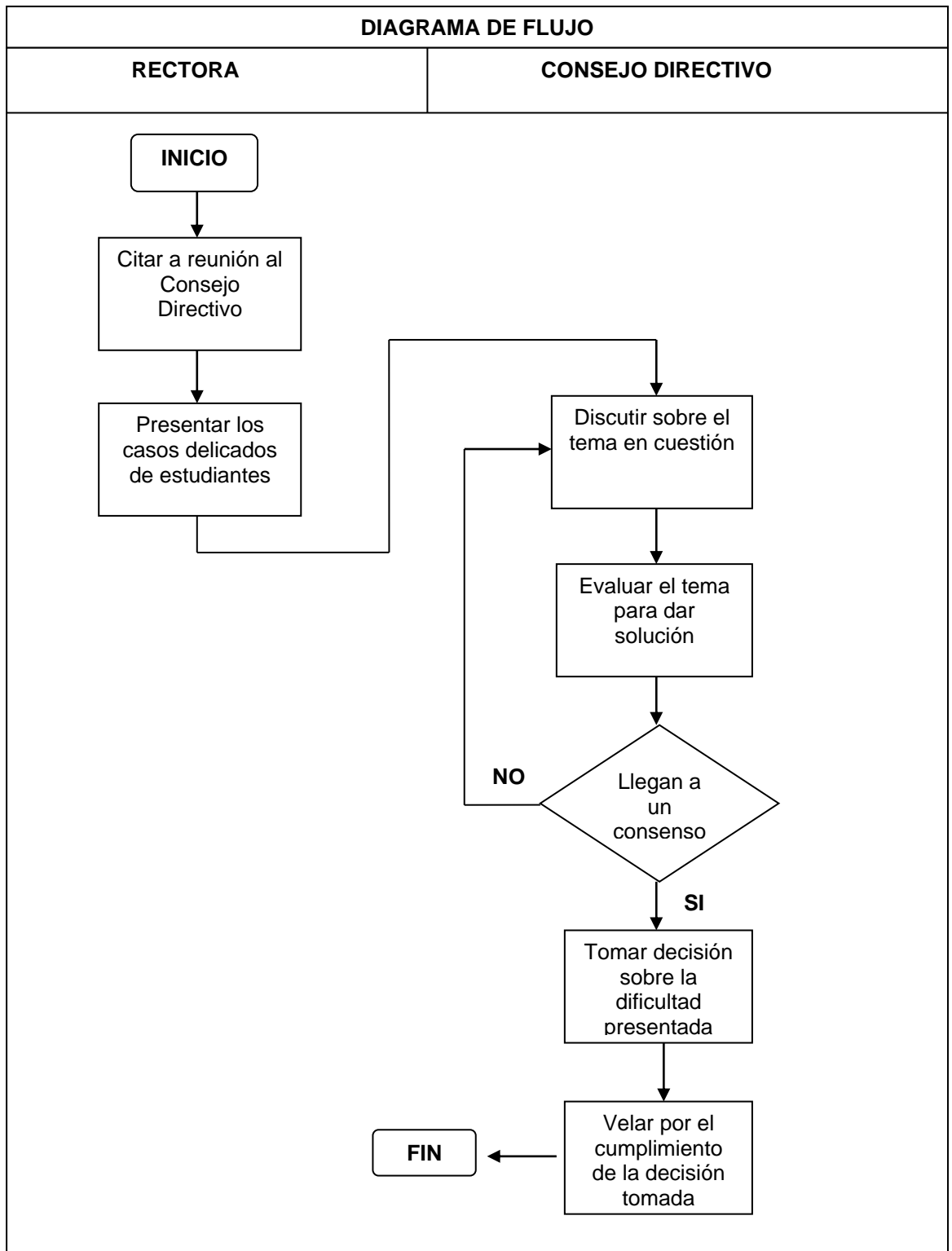
Tabla 57. Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas académicos y disciplinarios.

PROCESO: Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas académicos y disciplinarios.		
PROCEDIMIENTO: Pasar a Consejo Directivo las dificultades que no pueda resolver la Rectora		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Citar a reunión al Consejo Directivo.	Rectoría	Rectora
Presentar los casos delicados de estudiantes	Rectoría	Rectora
Discutir sobre el tema en cuestión	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Evaluar el tema para dar solución	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Tomar decisión sobre la dificultad presentada	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Velar por el cumplimiento de la decisión tomada	Consejo Directivo	Consejo Directivo

Fuente: Elaboración propia



Figura 57. Llevar a consideración del Consejo Directivo problemas académicos y disciplinarios.



Fuente: Elaboración propia



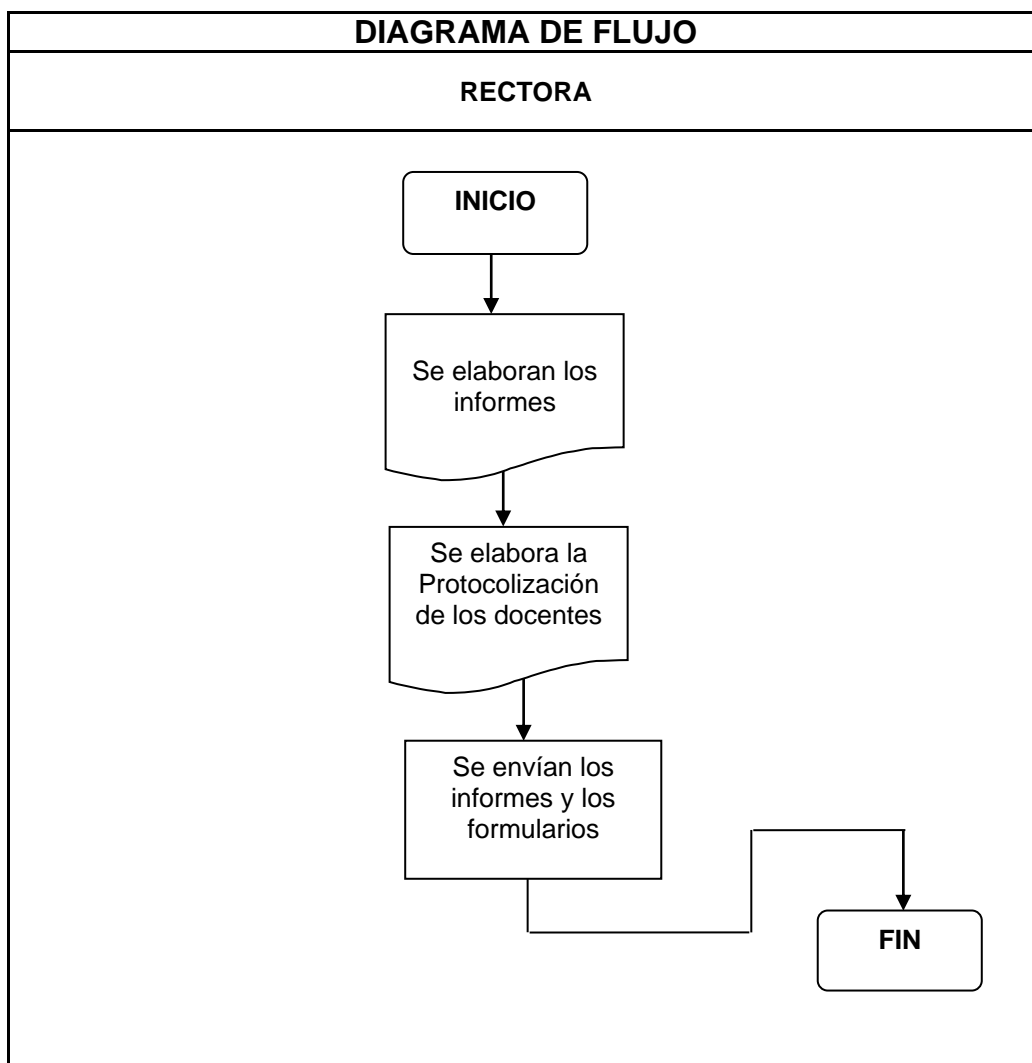
**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: RECTORÍA**

Tabla 58. Elaborar los informes requeridos por el MEN

PROCESO: Elaborar los informes requeridos por el MEN		
PROCEDIMIENTO: Se elabora los informes que requiere el MEN y otras Instituciones		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se elaboran los informes	Rectoría	Rectora
Se elabora la protocolización de los docentes	Rectoría	Rectora
Se envían los informes y los formularios	Rectoría	Rectora

Fuente: Elaboración propia

Figura 58. Elaborar los informes requeridos por el MEN





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA

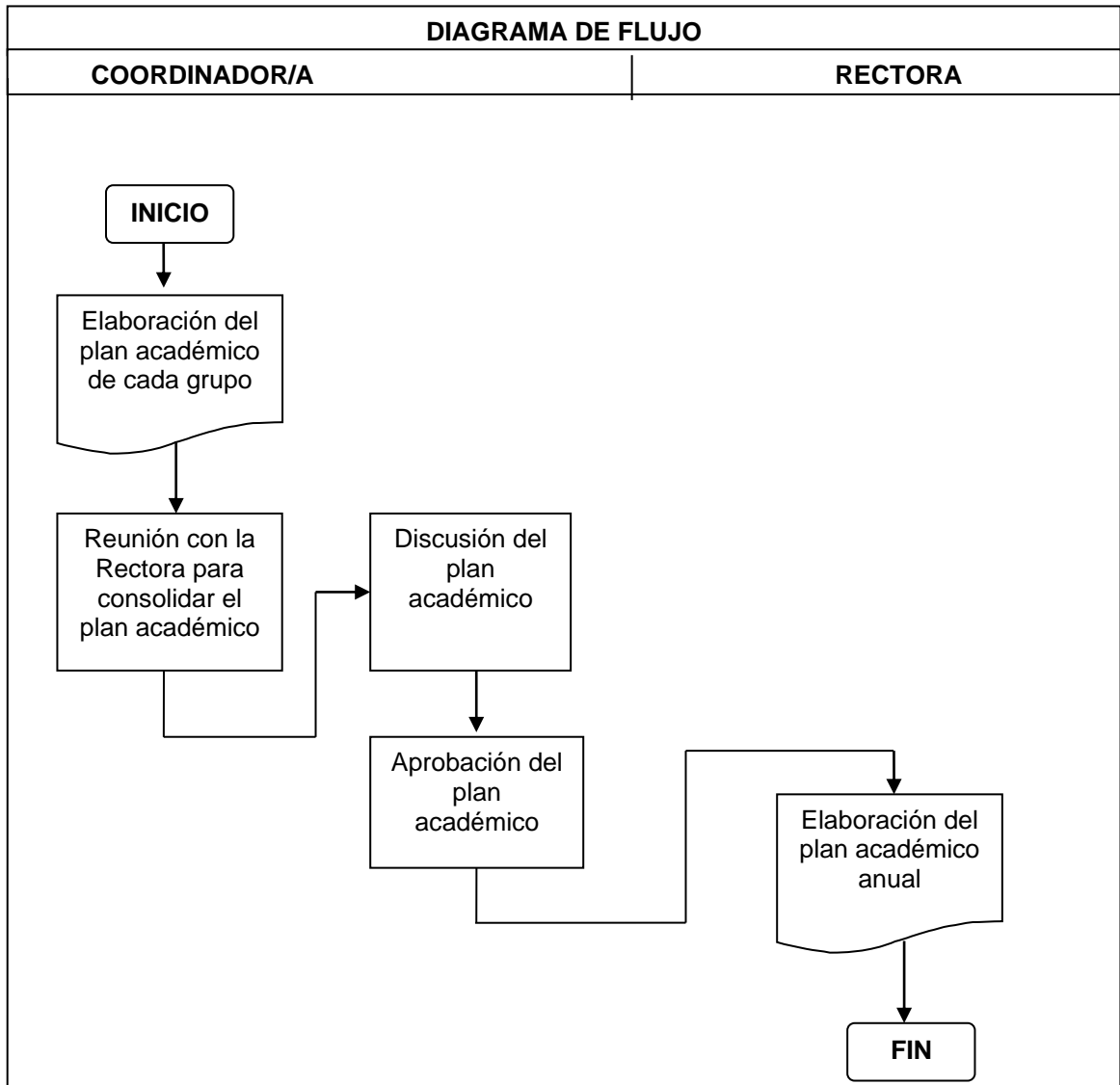
Tabla 59. Realizar con la Rectora la Planeación de las actividades de la Institución

PROCESO: Realizar con la Rectora la Planeación de las actividades de la Institución		
PROCEDIMIENTO: Realizar en la Planeación y Evaluación Institucional		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Elaboración del plan académico de cada grado	Coordinación Académica	Coordinador/a
Reunión con la Rectora para consolidar el plan académico	Coordinación Académica	Coordinador/a
Discusión del plan académico	Coordinación Académica	Coordinador/a
Aprobación del plan académico	Coordinación Académica	Coordinador/a
Elaboración del plan académico anual	Rectoría	Rectora
Realizar la Evaluación Institucional	Coordinación Académica	Coordinador/a

Fuente: Elaboración propia



Figura 59. Realizar con la Rectora la Planeación de las actividades de la Institución



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA

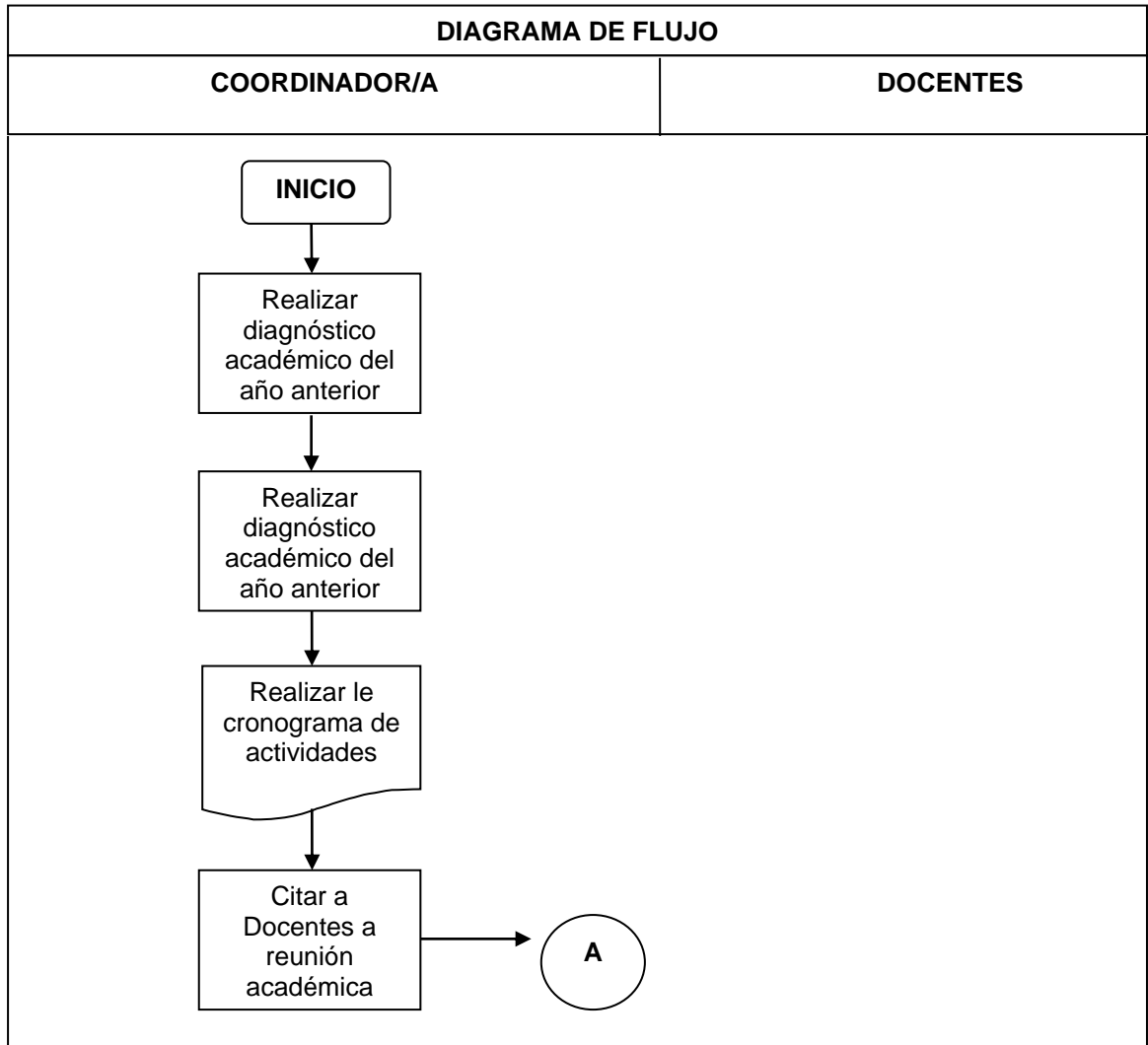
Tabla 60. Realizar Diagnóstico General de las actividades académicas Institucionales

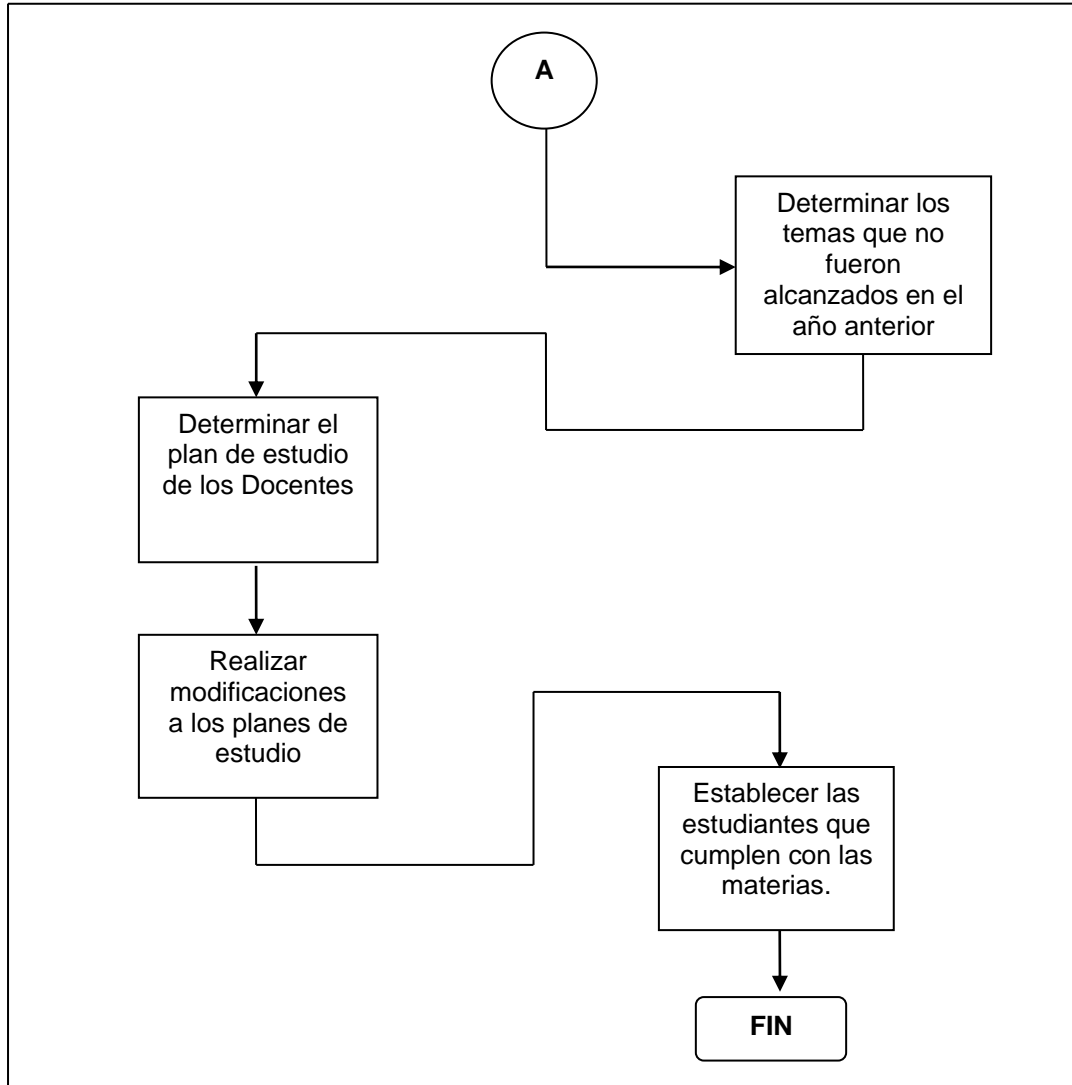
PROCESO: Realizar Diagnóstico General de las actividades académicas Institucionales		
PROCEDIMIENTO: Elaborar el diagnóstico de la Coordinación Académica.		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realizar diagnóstico académico del año anterior	Coordinación Académica	Coordinador/a
Realizar el cronograma de actividades	Coordinación Académica	Coordinador/a
Citar a Docentes a reunión académica	Coordinación Académica	Coordinador/a
Determinar los temas que no fueron alcanzados en el año anterior	Coordinación Académica	Docentes
Determinar el plan de estudio de los docentes	Coordinación Académica	Coordinador/a
Realizar modificaciones a los planes de estudio	Coordinación Académica	Coordinador/a
Establecer las estudiantes que cumplen con las materias.	Coordinación Académica	Docentes

Fuente: Elaboración propia



Figura 60. Realizar Diagnóstico General de las actividades académicas Institucionales





Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA

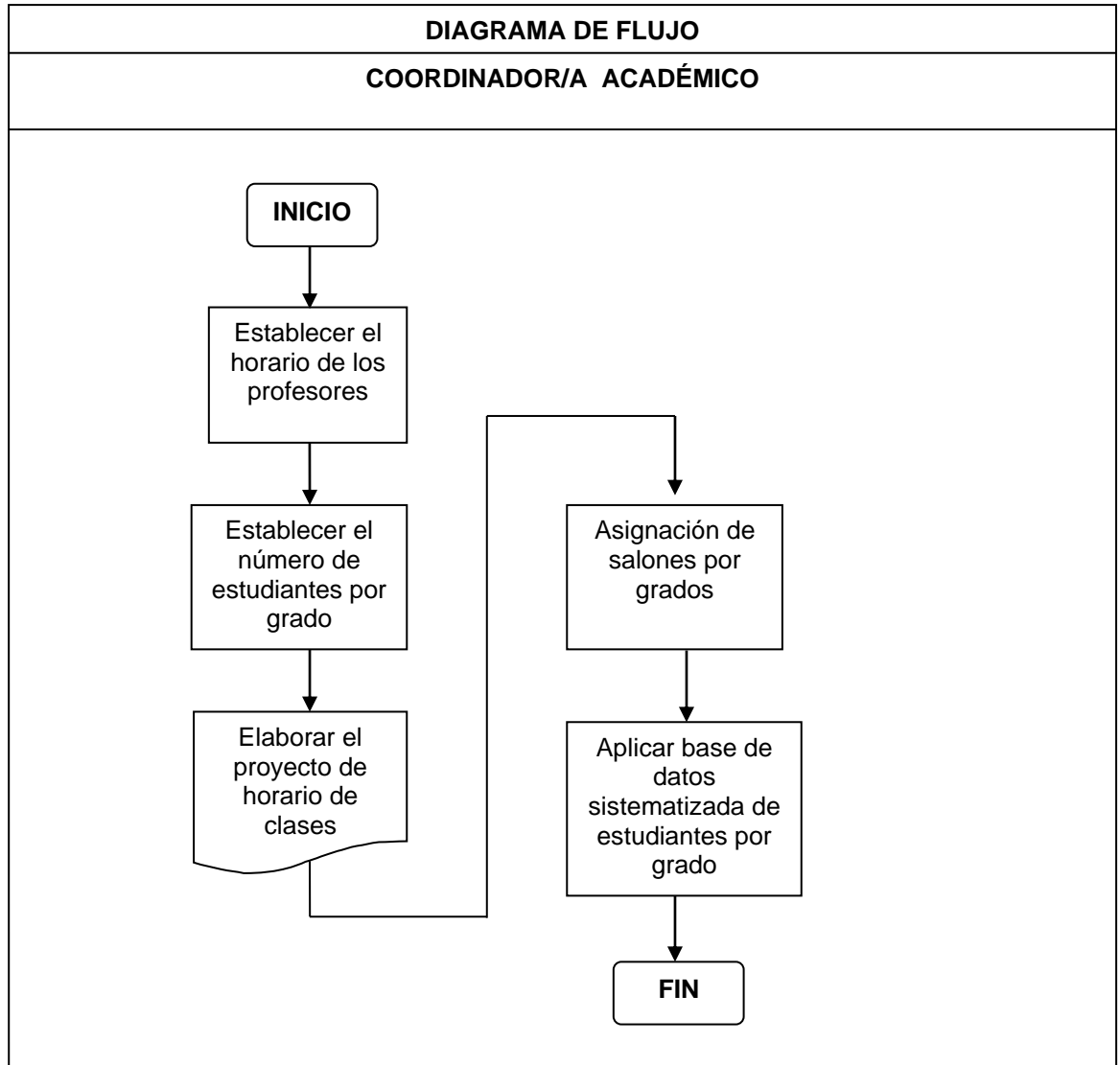
Tabla 61. Programar las actividades de Coordinación Académica

PROCESO: Programar las actividades de Coordinación Académica		
PROCEDIMIENTO: Programar y Organizar las actividades de Coordinación Académica		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Establecer el horario de los profesores	Coordinación Académica	Coordinador/a
Establecer el número de estudiantes por grado	Coordinación Académica	Coordinador/a
Elaborar el proyecto de horario de clases	Coordinación Académica	Coordinador/a
Asignación de salones por grados	Coordinación Académica	Coordinador/a
Aplicar base de datos sistematizada de estudiantes por grado	Coordinación Académica	Coordinador/a

Fuente: Elaboración propia



Figura 61. Programar las actividades de Coordinación Académica



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN ACADÉMICA**

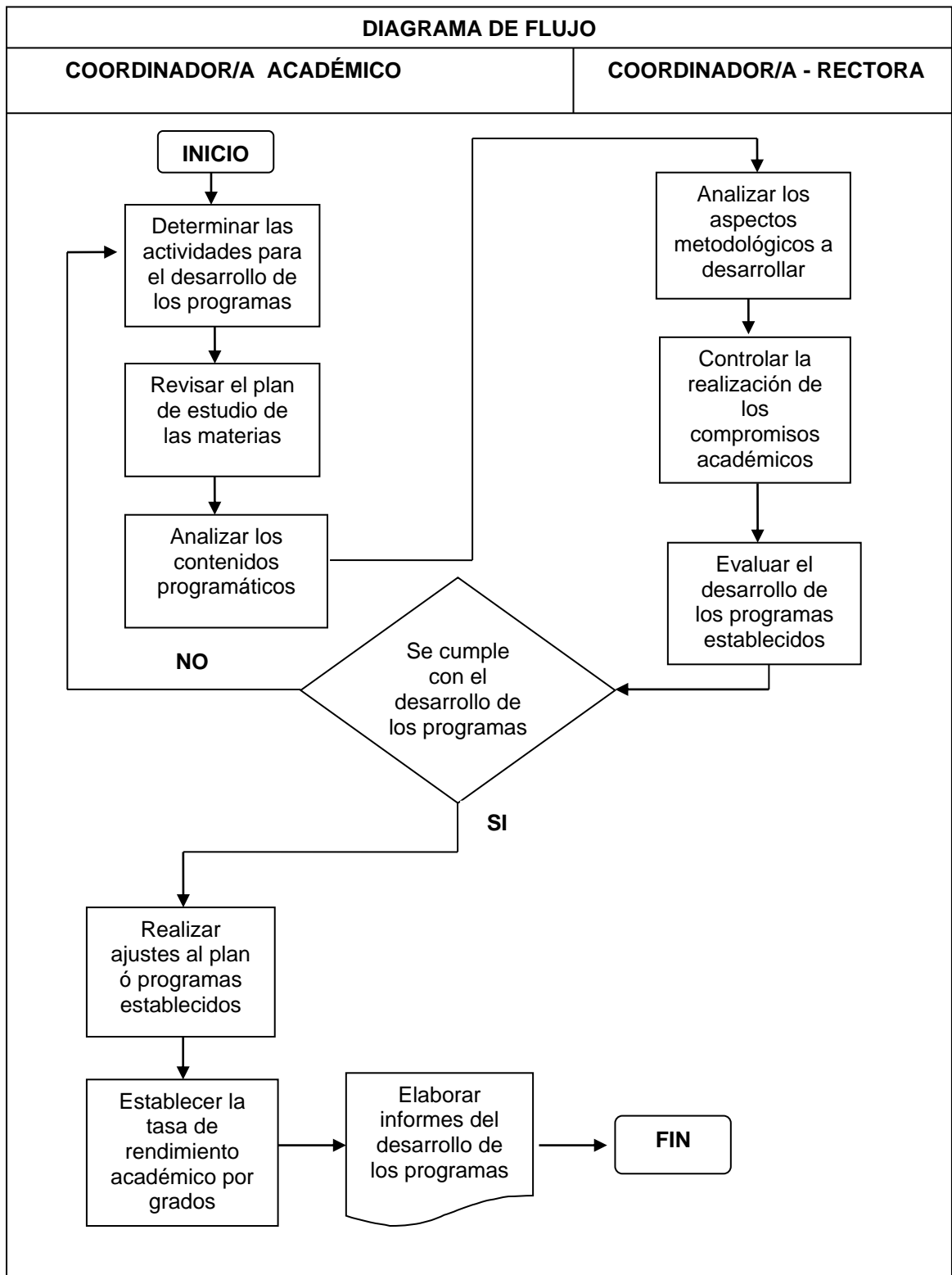
Tabla 62. Dirigir el desarrollo del Plan y Programas de estudio

PROCESO: Dirigir el desarrollo del Plan y Programas de estudio		
PROCEDIMIENTO: Dirigir y Supervisar el desarrollo del plan y programas de estudio en plan operativo del plantel.		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Determinar las actividades para el desarrollo de los programas		
Revisar el plan de estudio de las materias	Coordinación Académica	Coordinador/a
Analizar los contenidos programáticos	Coordinación Académica	Coordinador/a
Analizar los aspectos metodológicos a desarrollar	Coordinación Académica	Coordinador-Rectora
Controlar la realización de los compromisos académicos.	Coordinación Académica	Coordinador-Rectora
Evaluar el desarrollo de los programas establecidos	Coordinación Académica	Coordinador-Rectora
Realizar ajustes al plan ó programas establecidos	Coordinación Académica	Coordinador/a
Establecer la tasa de rendimiento académico por grados	Coordinación Académica	Coordinador/a
Elaborar informes del desarrollo de los programas	Coordinación Académica	Coordinador/a

Fuente: Elaboración propia



Figura 62. Dirigir el desarrollo del Plan y Programas de estudio



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DISCIPLINA

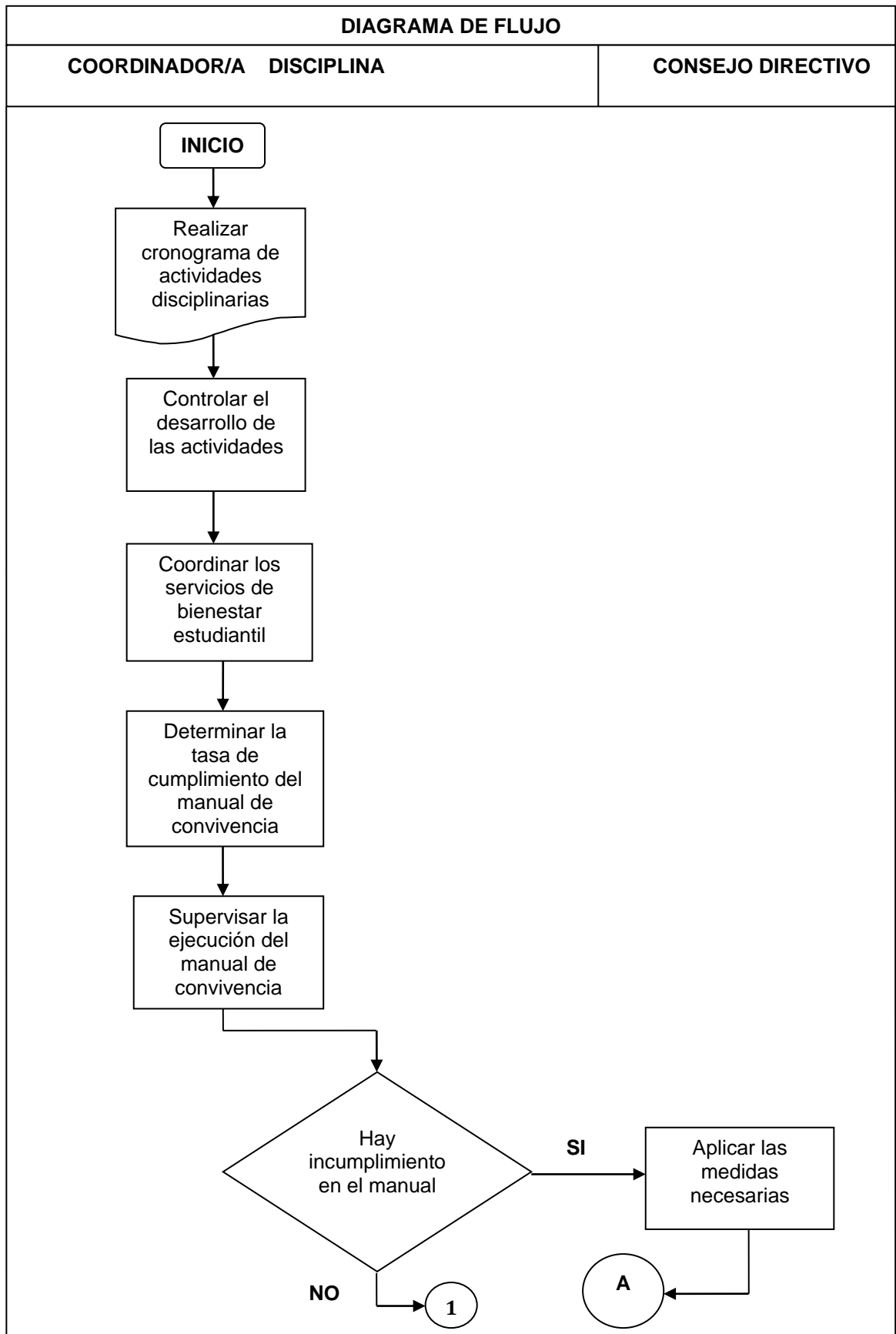
Tabla 63. Realizar el Diagnóstico General Disciplinario.

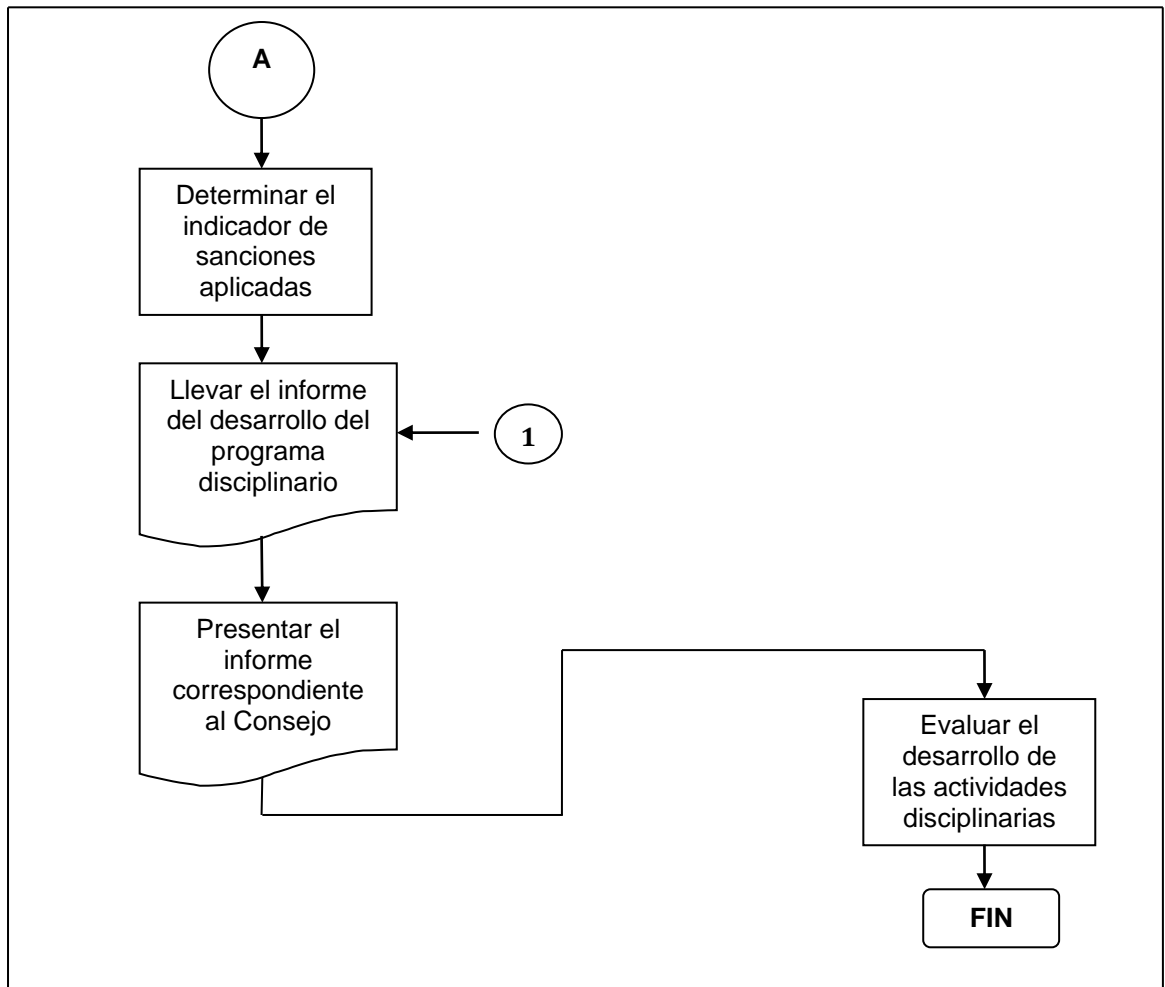
PROCESO: Realizar el Diagnóstico General Disciplinario.		
PROCEDIMIENTO: Elaborar el diagnóstico de Coordinación de Disciplina		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realizar cronograma de actividades disciplinarias	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Controlar el desarrollo de las actividades	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Coordinar los servicios de bienestar estudiantil: Psicología, Biblioteca, Recreación y Deporte.	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Determinar la tasa de cumplimiento del manual de convivencia por parte de la comunidad educativa	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Supervisar la ejecución del manual de convivencia	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Aplicar las medidas necesarias en caso de incumplimiento al manual	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Determinar el indicador de sanciones aplicadas	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Llevar el informe del desarrollo del programa disciplinario	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Presentar el informe correspondiente al Consejo	Coordinación Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Evaluar el desarrollo de las actividades disciplinarias	Coordinación Disciplina	Consejo Directivo

Fuente: Elaboración propia



Figura 63. Realizar el Diagnóstico General Disciplinario.





Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DISCIPLINA

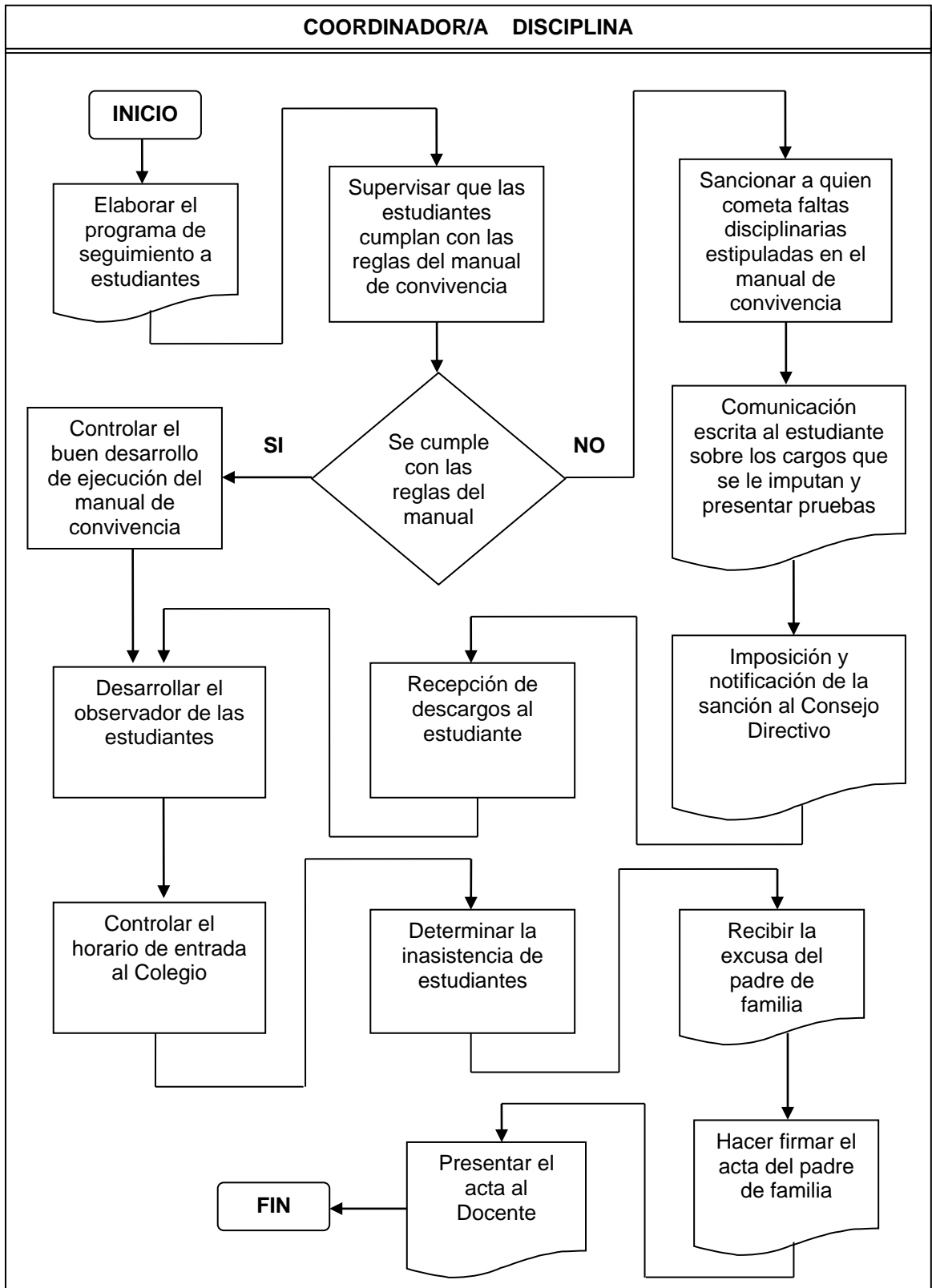
Tabla 64. Organizar el programa de seguimiento a las estudiantes

PROCESO: Organizar el programa de seguimiento a las estudiantes		
PROCEDIMIENTO: Organizar y ejecutar el programa de seguimiento de estudiantes		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Elaborar el programa de seguimiento a estudiantes	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Supervisar que las estudiantes cumplan con las reglas del manual de convivencia	Coordinador/a Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Controlar el buen desarrollo de ejecución del manual de convivencia	Coordinador/a Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Sancionar a quien cometa faltas disciplinarias estipuladas en el manual de convivencia	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Comunicación escrita al estudiante sobre los cargos que se le imputan y presentar pruebas	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Imposición y notificación de la sanción al Consejo Directivo	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Recepción de descargos al estudiante	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Desarrollar el observador de las estudiantes	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Controlar el horario de entrada al Colegio	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Determinar la inasistencia de estudiantes	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Recibir la excusa del padre de familia	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Hacer firmar el acta del padre de familia	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina
Presentar el acta al Docente	Coordinación de Disciplina	Coordinador/a Disciplina

Fuente: Elaboración propia



Figura 64. Organizar el programa de seguimiento a las estudiantes



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: CONSEJO DIRECTIVO**

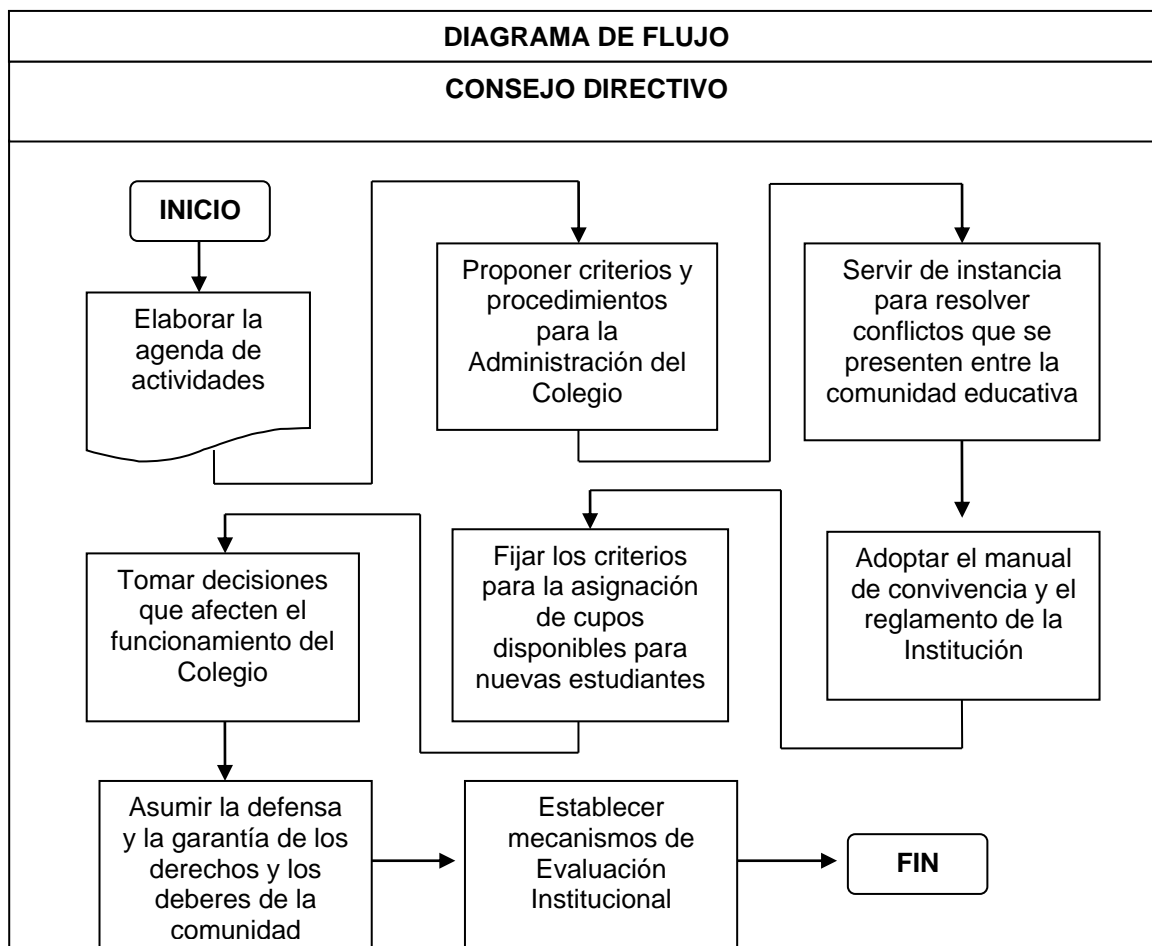
Tabla 65. Planear el funcionamiento del Consejo Directivo

PROCESO: Planear el funcionamiento del Consejo Directivo		
PROCEDIMIENTO: Planear y Organizar el funcionamiento del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Elaborar la agenda de actividades	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Proponer criterios y procedimientos para la Administración del Colegio	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Servir de instancia para resolver conflictos que se presenten entre la comunidad educativa	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la Institución	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para nuevas estudiantes	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Tomar decisiones que afecten el funcionamiento del Colegio	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Asumir la defensa y la garantía de los derechos y los deberes de la comunidad educativa	Consejo Directivo	Consejo Directivo
Establecer mecanismos de Evaluación Institucional	Consejo Directivo	Consejo Directivo

Fuente: Elaboración propia



Figura 65. Planear el funcionamiento del Consejo Directivo



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA

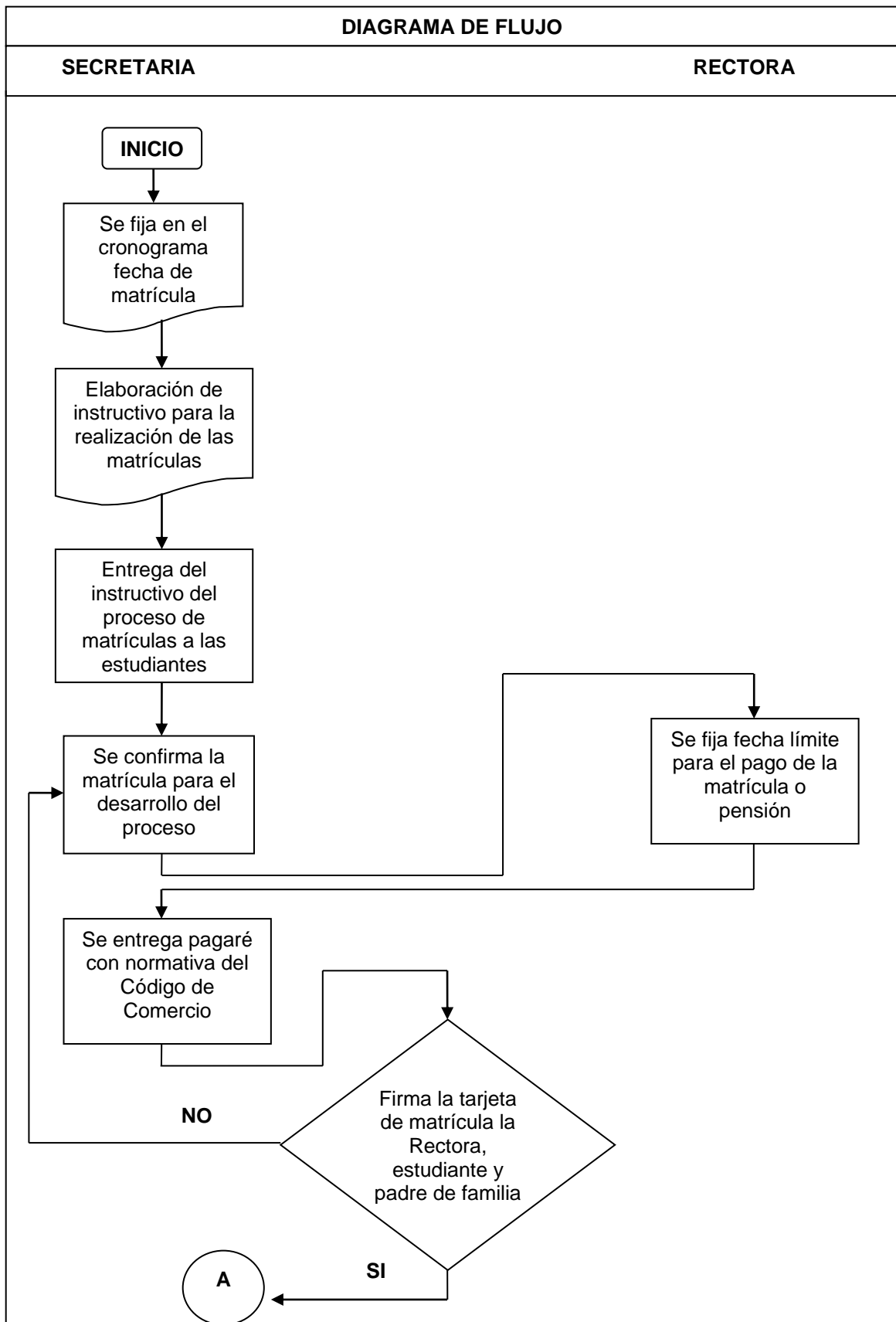
Tabla 66. Matrícula académica y financiera

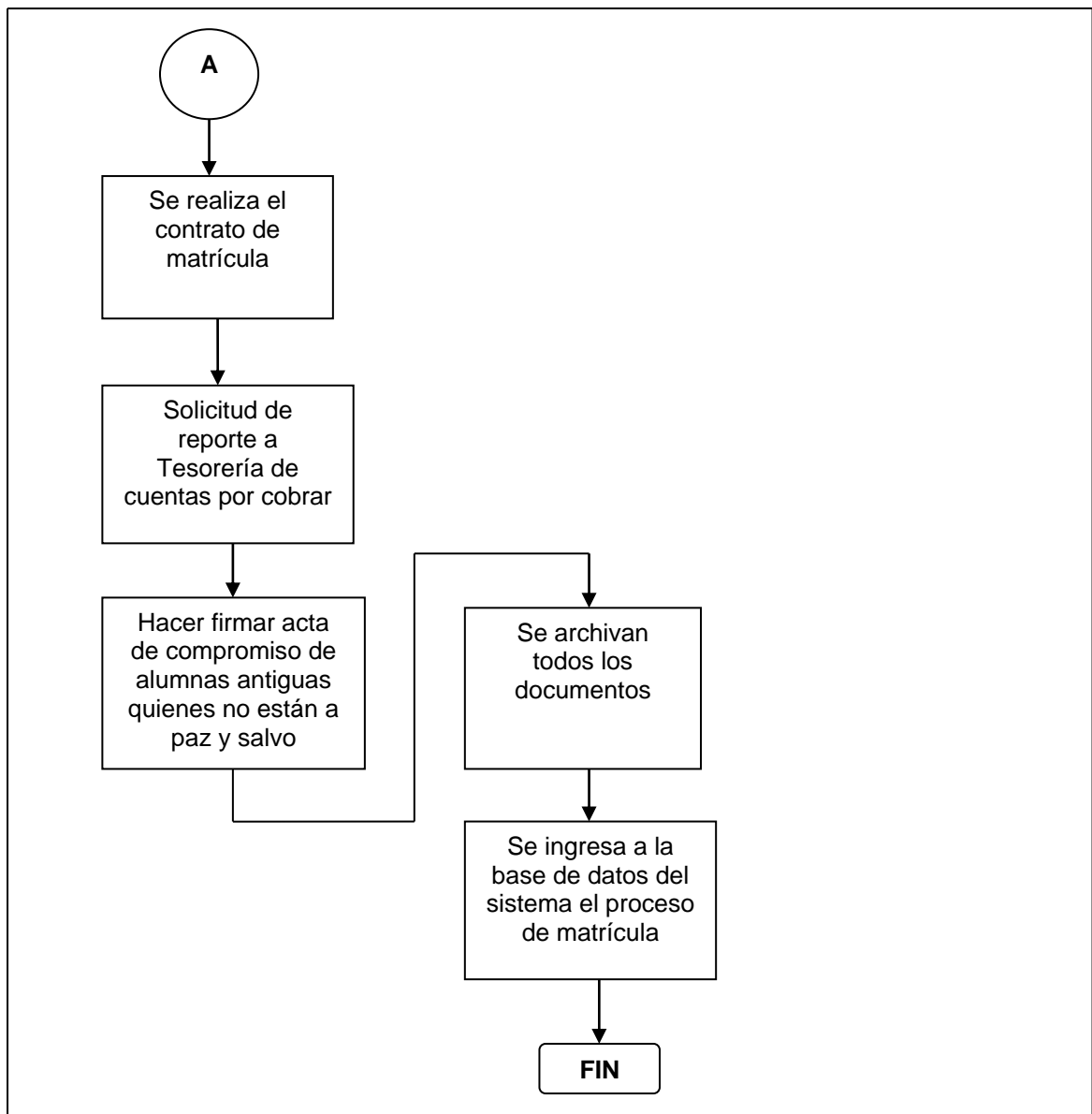
PROCESO: Matrículas académica y financiera		
PROCEDIMIENTO: Se realizan las matrículas de las estudiantes antes de iniciar el año escolar		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se fija en el cronograma fecha de matrícula	Secretaría	Secretaria
Elaboración de instructivo para la realización de las matrículas	Secretaría	Secretaria
Entrega del instructivo del proceso de matrículas a las estudiantes	Secretaría	Secretaria
Se confirma la matrícula para el desarrollo del proceso	Secretaría	Secretaria
Se fija fecha límite para el pago de la matrícula o pensión	Rectoría	Rectora
Se entrega pagaré con normativa del Código de Comercio	Secretaría	Secretaria
Firma la tarjeta de matrícula la Rectora, estudiante y padre de flia	Secretaría	Secretaria
Se realiza el contrato de matrícula	Secretaría	Secretaria
Solicitud de reporte a Tesorería de cuentas por cobrar	Secretaría	Secretaria
Hacer firmar acta de compromiso de alumnas antiguas quienes no están a paz y salvo	Secretaría	Secretaria
Se archivan todos los documentos	Secretaría	Secretaria
Se ingresa a la base de datos del sistema el proceso de matrícula	Secretaría	Secretaria

Fuente: Elaboración propia



Figura 66. Matrícula académica y financiera





Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA**

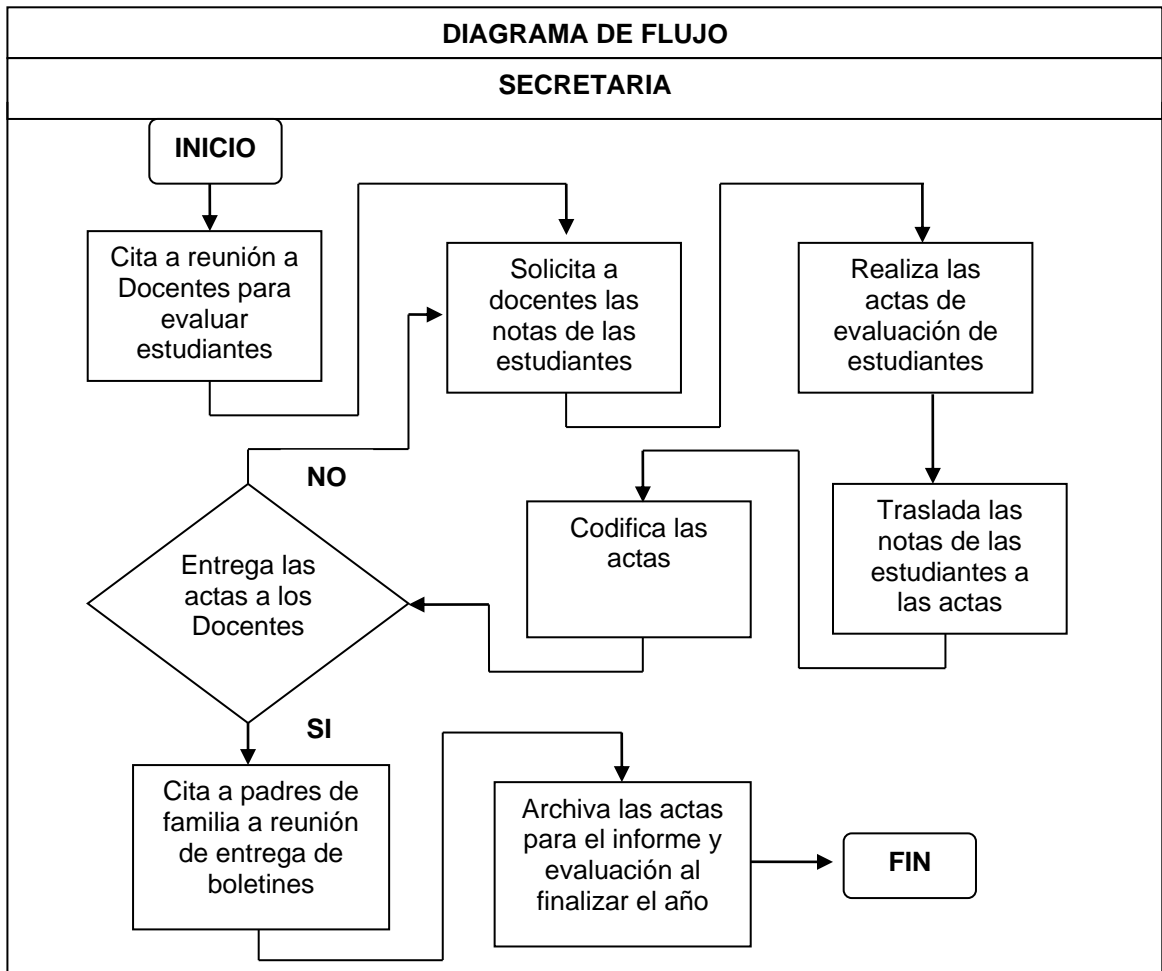
Tabla 67. Realizar las actas de evaluación de estudiantes

PROCESO: Realizar las actas de evaluación de estudiantes		
PROCEDIMIENTO: Llevar los libros de actas de Profesores y estudiantes		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Cita a reunión a Docentes para evaluar estudiantes	Secretaría	Secretaria
Solicita a docentes las notas de las estudiantes	Secretaría	Secretaria
Realiza las actas de evaluación de estudiantes	Secretaría	Secretaria
Traslada las notas de las estudiantes a las actas	Secretaría	Secretaria
Codifica las actas	Secretaría	Secretaria
Entrega las actas a los Docentes para su revisión y corrección	Secretaría	Secretaria
Cita a padres de familia a reunión de entrega de boletines	Secretaría	Secretaria
Archiva las actas para el informe y evaluación al finalizar el año	Secretaría	Secretaria

Fuente: Elaboración propia



Figura 67. Realizar las actas de evaluación de estudiantes



Fuente: Elaboración propia



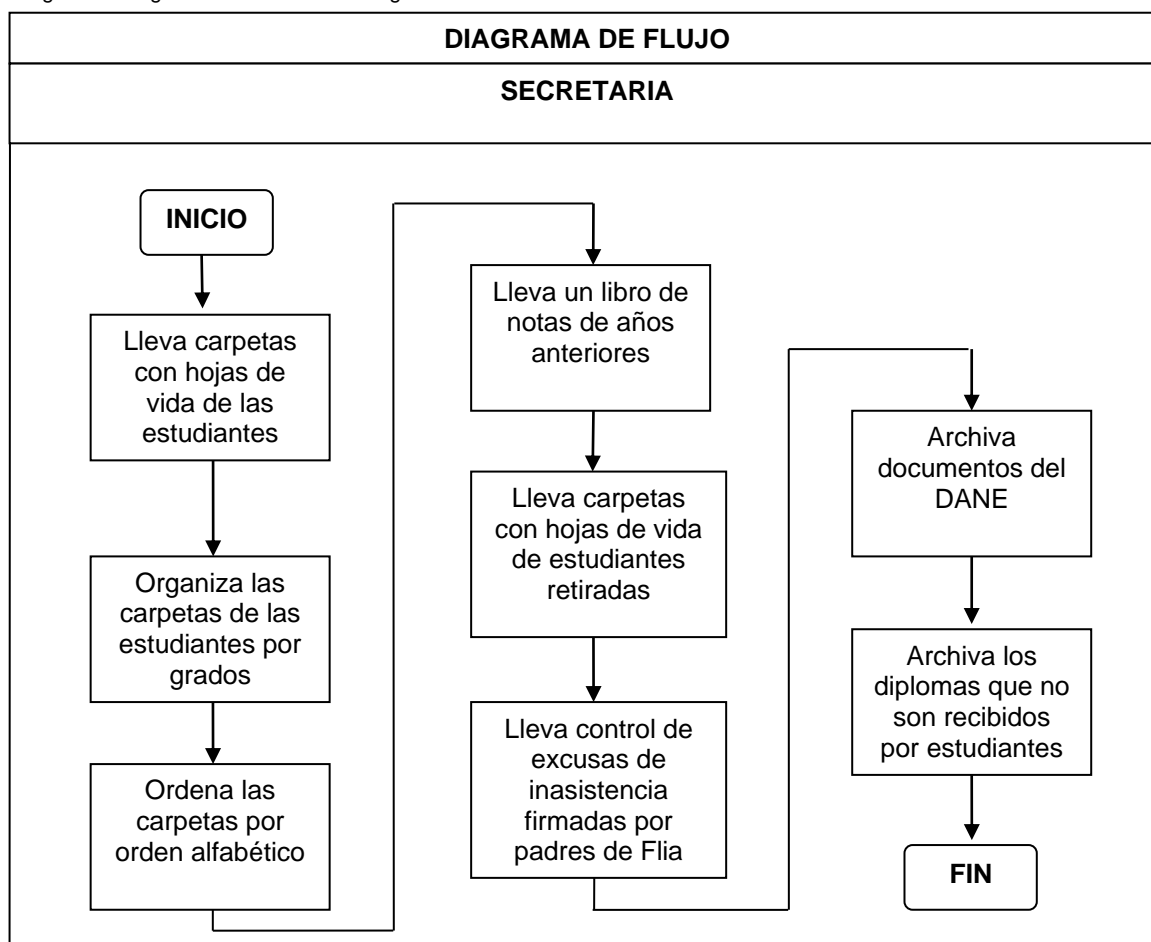
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: SECRETARÍA

Tabla 68. Organizar el archivo el Colegio

PROCESO: Organizar el archivo el Colegio		
PROCEDIMIENTO: Relacionar y Organizar el archivo del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Lleva carpetas con hojas de vida de las estudiantes	Secretaría	Secretaria
Organiza las carpetas de las estudiantes por grados	Secretaría	Secretaria
Ordena las carpetas por orden alfabético	Secretaría	Secretaria
Lleva un libro de notas de años anteriores	Secretaría	Secretaria
Lleva carpetas con hojas de vida de estudiantes retiradas	Secretaría	Secretaria
Lleva control de excusas de inasistencia firmadas por padres de Flia	Secretaría	Secretaria
Archiva documentos del DANE	Secretaría	Secretaria
Archiva los diplomas que no son recibidos por estudiantes	Secretaría	Secretaria

Fuente: Elaboración propia

Figura 68. Organizar el archivo el Colegio



Fuente: Elaboración propia



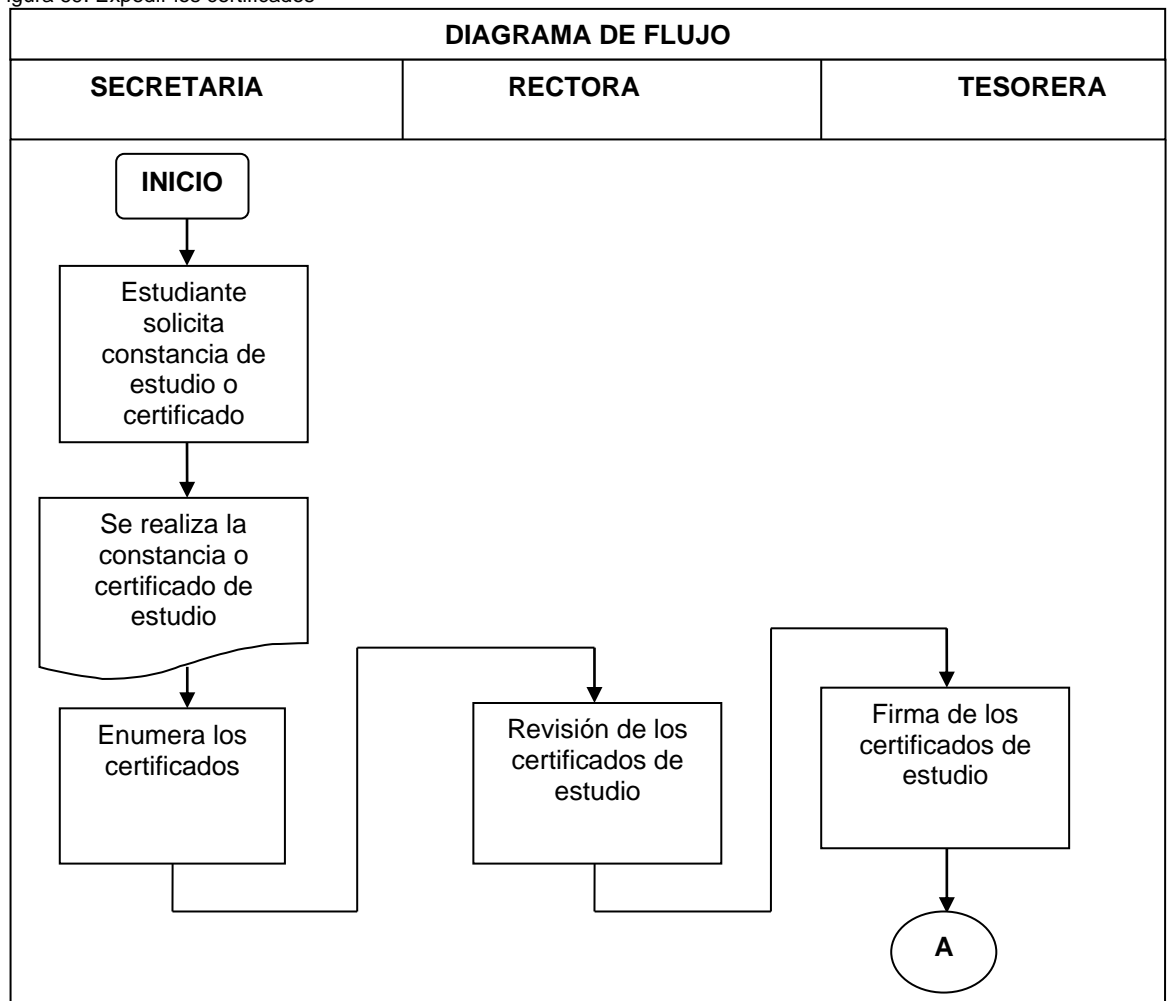
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: SECRETARÍA

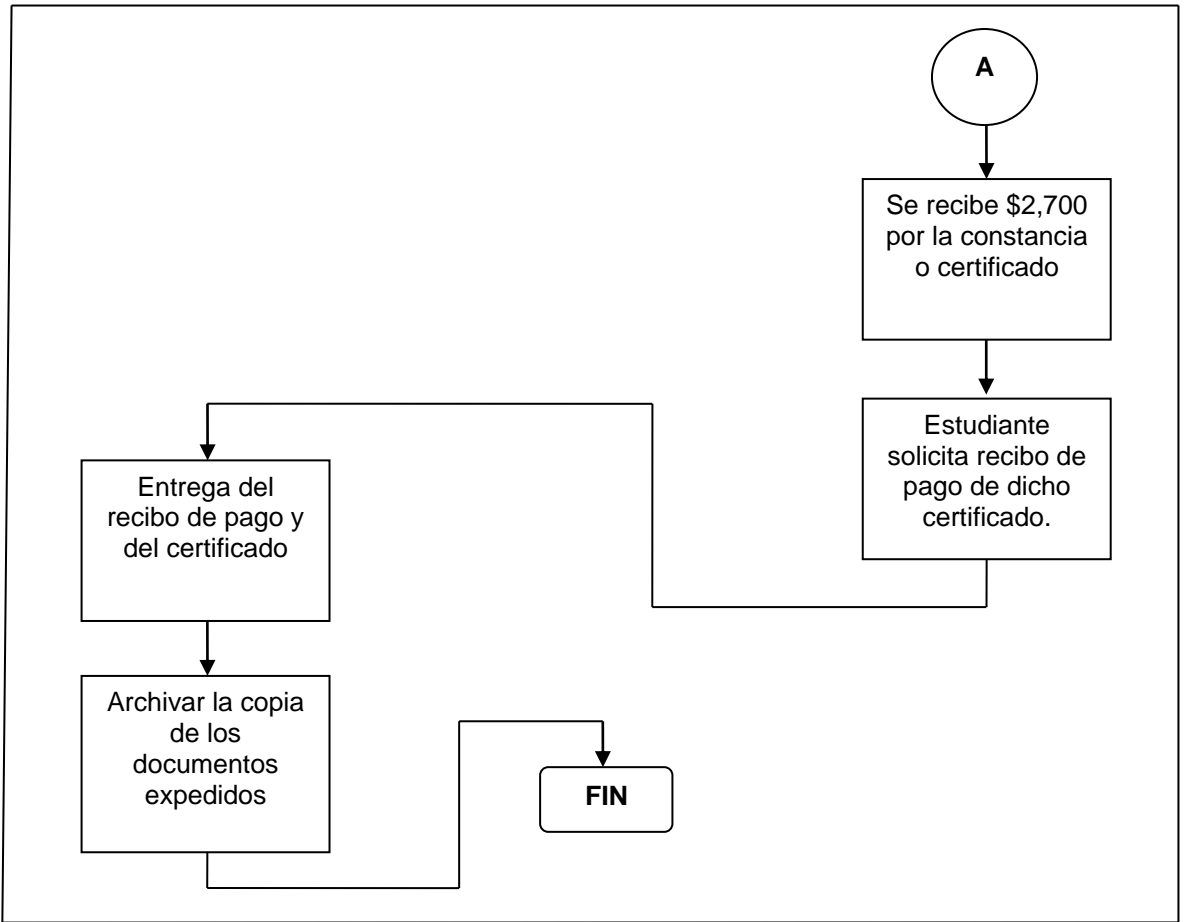
Tabla 69. Expedir los certificados

PROCESO: Expedir los certificados		
PROCEDIMIENTO: Expedir los certificados de estudio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Estudiante solicita constancia de estudio o certificado	Secretaría	Secretaria
Se realiza la constancia o certificado de estudio	Secretaría	Secretaria
Enumera los certificados	Secretaría	Secretaria
Revisión de los certificados de estudio	Rectoría	Rectora
Firma de los certificados de estudio	Rectoría	Rectora
Se recibe \$2,700 por la constancia o certificado	Tesorería	Tesorera
Estudiante solicita recibo de pago de dicho certificado.	Tesorería	Tesorera
Entrega del recibo de pago y del certificado	Secretaría	Secretaria
Archivar la copia de los documentos expedidos	Secretaría	Secretaria

Fuente: Elaboración propia

Figura 69. Expedir los certificados





Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: TESORERÍA**

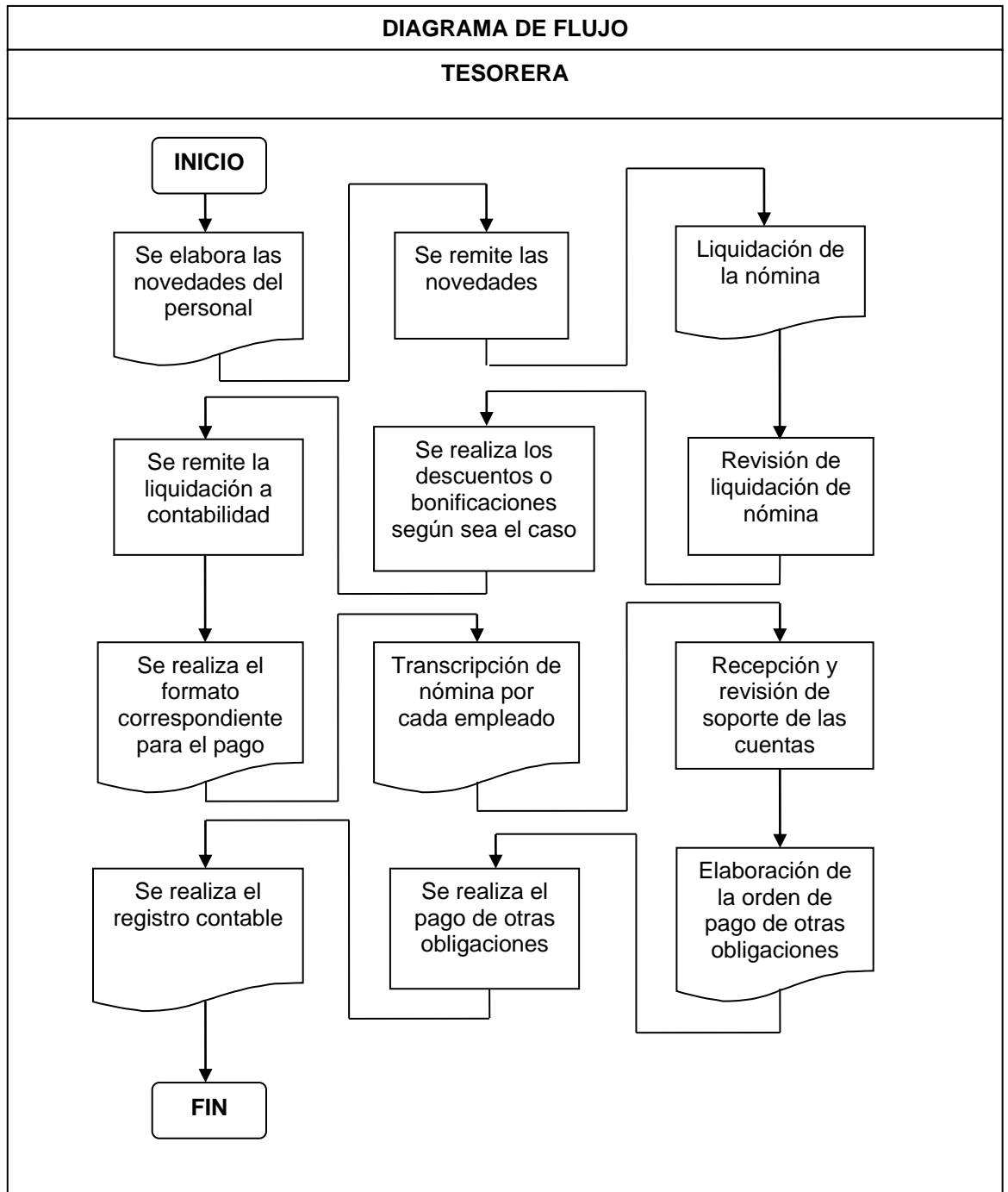
Tabla 70. Pago de nómina y otras obligaciones

PROCESO: Pago de nómina y otras obligaciones		
PROCEDIMIENTO: Organiza y desarrolla procesos para el pago de obligaciones del Colegio		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Se elabora las novedades del personal	Tesorería	Tesorera
Se remite las novedades a rectoría	Tesorería	Tesorera
Liquidación de la nómina	Tesorería	Tesorera
Revisión de liquidación de nómina	Tesorería	Tesorera
Se realiza los descuentos o bonificaciones según sea el caso	Tesorería	Tesorera
Se remite la liquidación a contabilidad	Tesorería	Tesorera
Se realiza el formato correspondiente para el pago	Tesorería	Tesorera
Transcripción de nómina por cada empleado	Tesorería	Tesorera
Recepción y revisión de soporte de las cuentas	Tesorería	Tesorera
Elaboración de la orden de pago de otras obligaciones	Tesorería	Tesorera
Se realiza el pago de otras obligaciones	Tesorería	Tesorera
Se realiza el registro contable	Tesorería	Tesorera

Fuente: Elaboración propia



Figura 70. Pago de nómina y otras obligaciones



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: TESORERÍA**

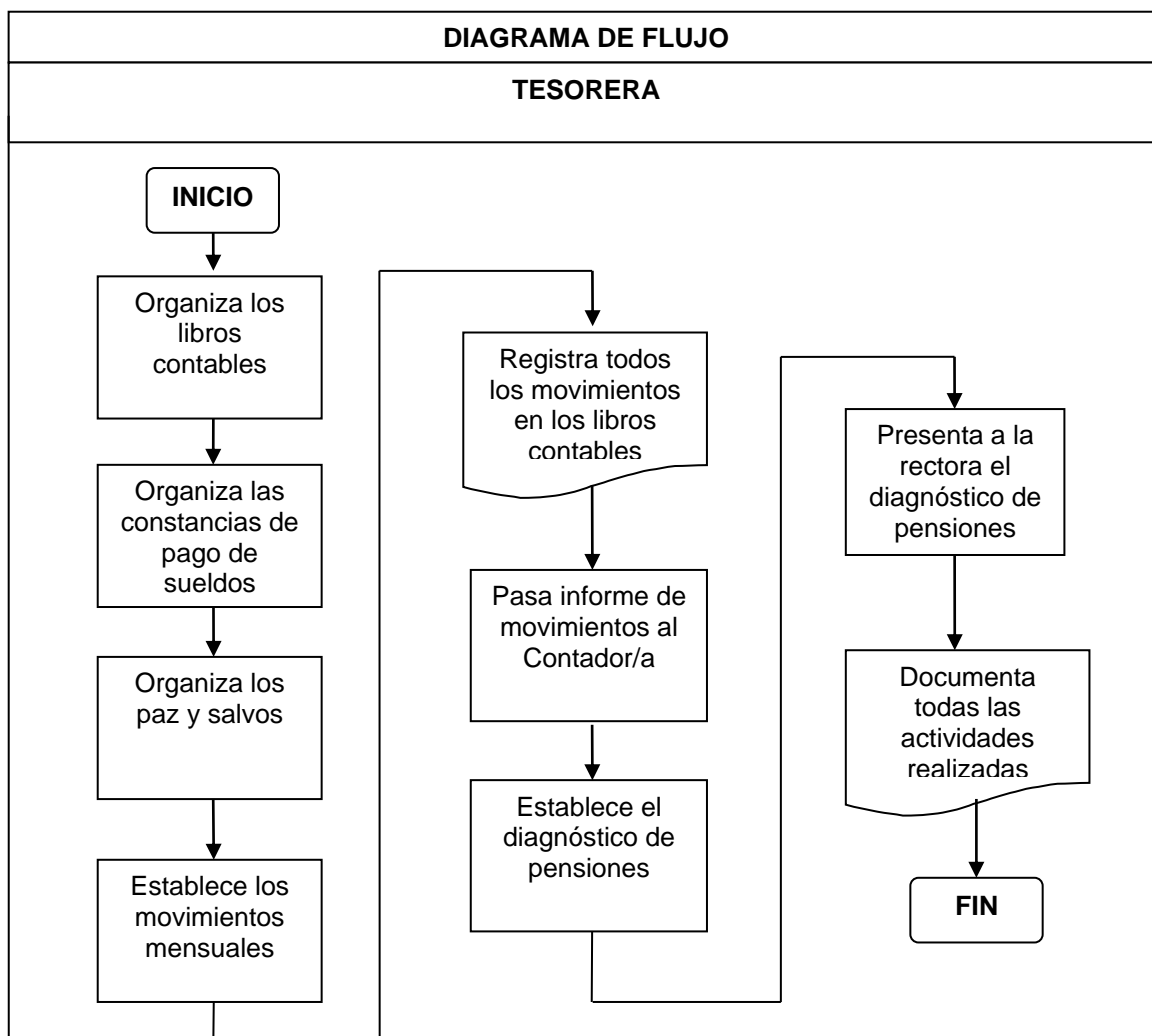
Tabla 71. Organizar el funcionamiento de su oficina

PROCESO: Organizar el funcionamiento de su oficina		
PROCEDIMIENTO: Organizar el funcionamiento de su oficina y participar en la planeación presupuestal		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Organiza los libros contables	Tesorería	Tesorera
Organiza las constancias de pago de sueldos.	Tesorería	Tesorera
Organiza los paz y salvos	Tesorería	Tesorera
Establece los movimientos mensuales	Tesorería	Tesorera
Registra todos los movimientos en los libros contables	Tesorería	Tesorera
Pasa informe de movimientos al Contador/a	Tesorería	Tesorera
Establece el diagnóstico de pensiones	Tesorería	Tesorera
Presenta a la rectora el diagnóstico de pensiones	Tesorería	Tesorera
Documenta todas las actividades realizadas	Tesorería	Tesorera

Fuente: Elaboración propia



Figura 71. Organizar el funcionamiento de su oficina



Fuente: Elaboración propia

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: TESORERÍA**

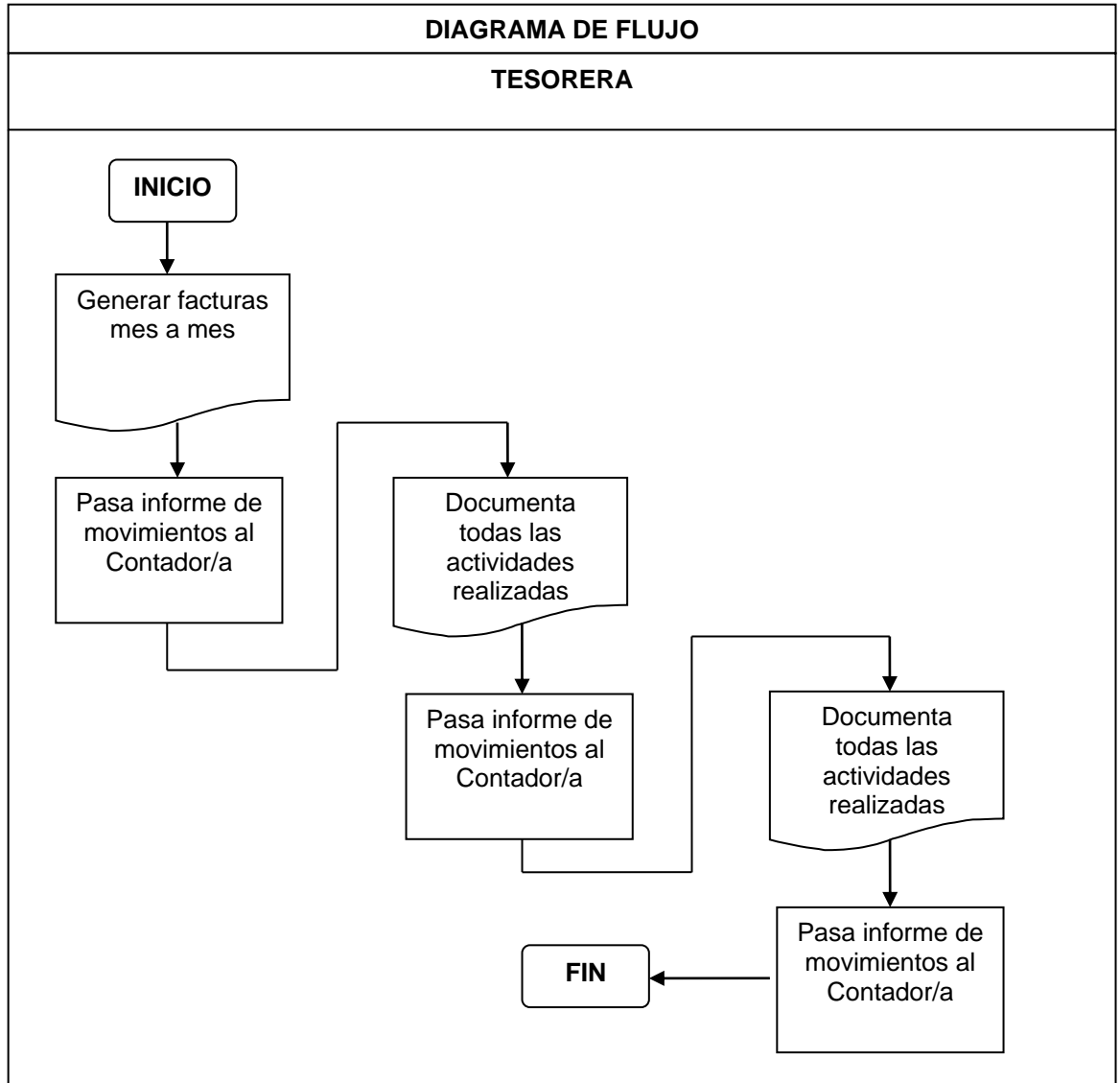
Tabla 72. Cobrar pensiones

PROCESO: Cobrar pensiones		
PROCEDIMIENTO: Cobrar pensiones de las estudiantes y consignar		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Generar facturas mes a mes	Tesorería	Tesorera
Recauda el pago en efectivo de pensiones	Tesorería	Tesorera
Elabora la consignación	Tesorería	Tesorera
Consigna en el banco	Tesorería	Tesorera
Registra en el libro mensual de caja y bancos	Tesorería	Tesorera
Archiva las consignaciones realizadas	Tesorería	Tesorera

Fuente: Elaboración propia



Figura 72. Cobrar pensiones



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

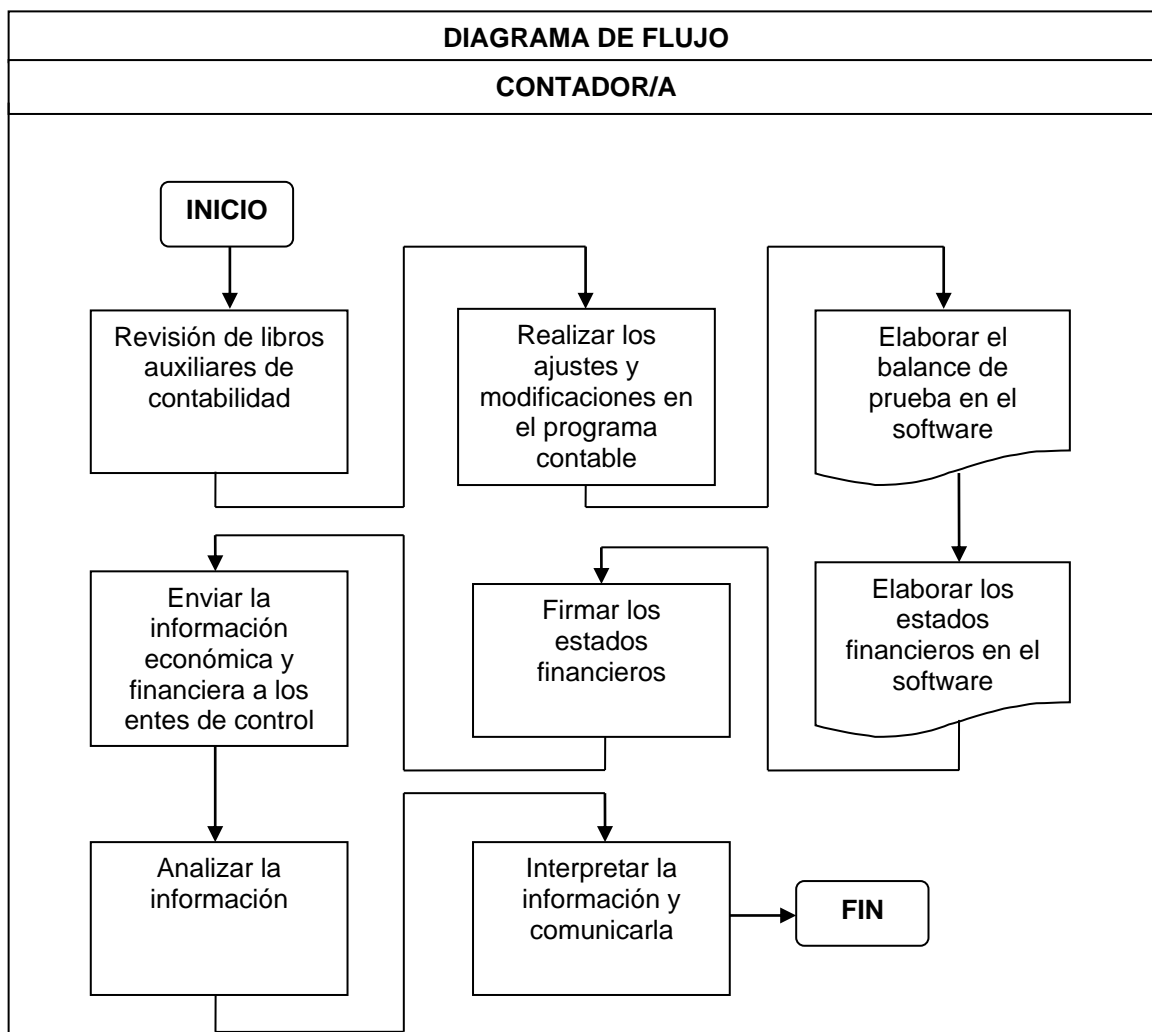
Tabla 73. Elaboración Trimestral de estados e informes contables.

PROCESO: Elaboración Trimestral de estados e informes contables.		
PROCEDIMIENTO: Elaborar los estados financieros y los informes contables		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Revisión de libros auxiliares de contabilidad	Contabilidad	Contador/a
Realizar los ajustes y modificaciones en el programa contable	Contabilidad	Contador/a
Elaborar el balance de prueba en el software	Contabilidad	Contador/a
Elaborar los estados financieros en el software	Contabilidad	Contador/a
Firmar los estados financieros	Contabilidad	Contador/a
Enviar la información económica y financiera a los entes de control: Contaduría Nacional, Ministerio de Hacienda, de Educación, DNP	Contabilidad	Contador/a
Analizar la información	Contabilidad	Contador/a
Interpretar la información y comunicarla	Contabilidad	Contador/a

Fuente: Elaboración propia



Figura 73. Elaboración Trimestral de estados e informes contables.



Fuente: Elaboración propia

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: CONTABILIDAD**

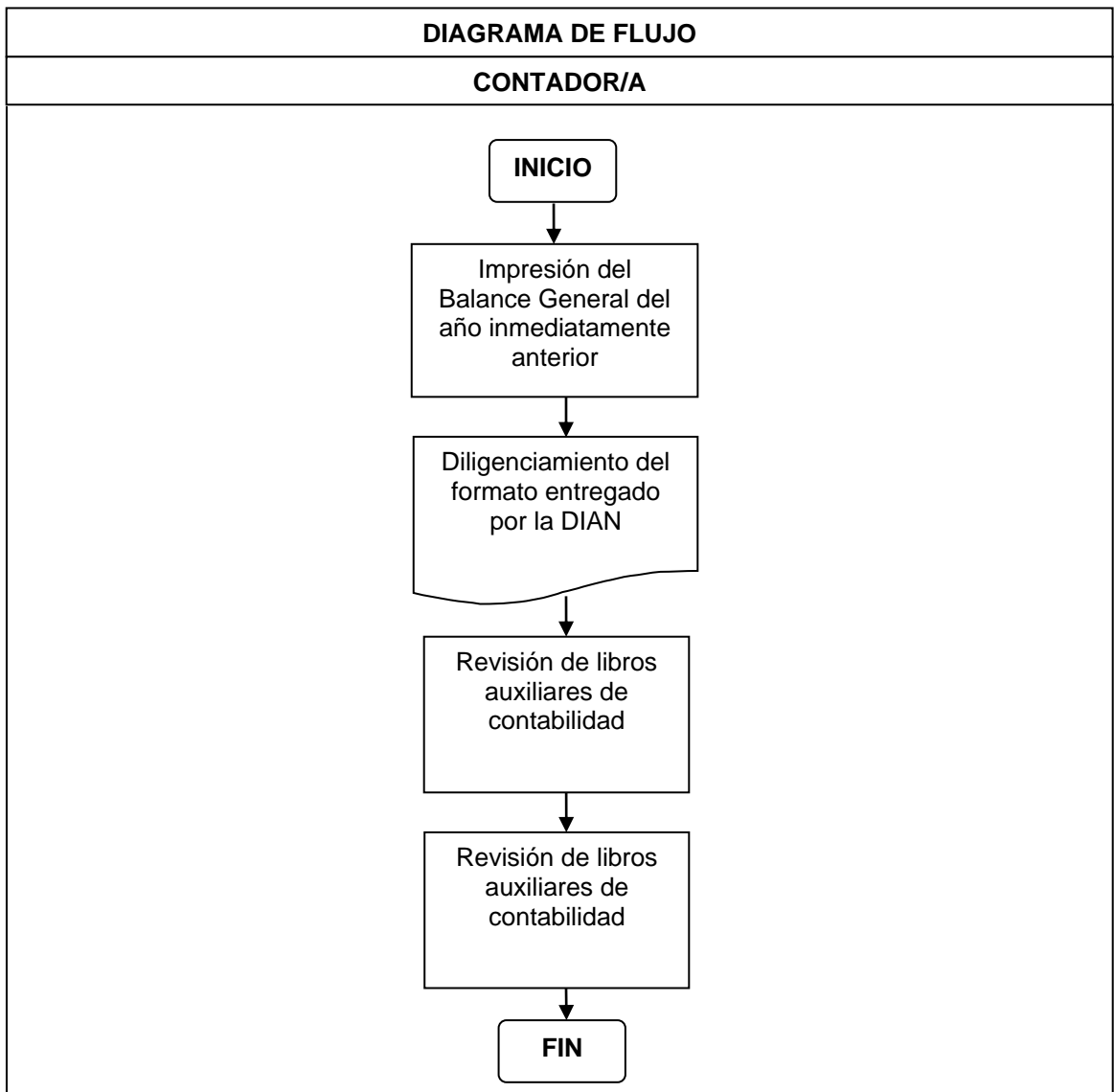
Tabla 74. Elaboración de las declaraciones tributarias

PROCESO: Elaboración de las declaraciones tributarias		
PROCEDIMIENTO: Elaborar la declaración anual de Ingresos y patrimonio a la DIAN		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Impresión del Balance General del año inmediatamente anterior	Contabilidad	Contador/a
Diligenciamiento del formato entregado por la DIAN	Contabilidad	Contador/a
Firma del formato	Contabilidad	Contador/a
Presentación del formato al Banco.	Contabilidad	Contador/a

Fuente: Elaboración propia



Figura 74. Elaboración de las declaraciones tributarias



Fuente: Elaboración propia



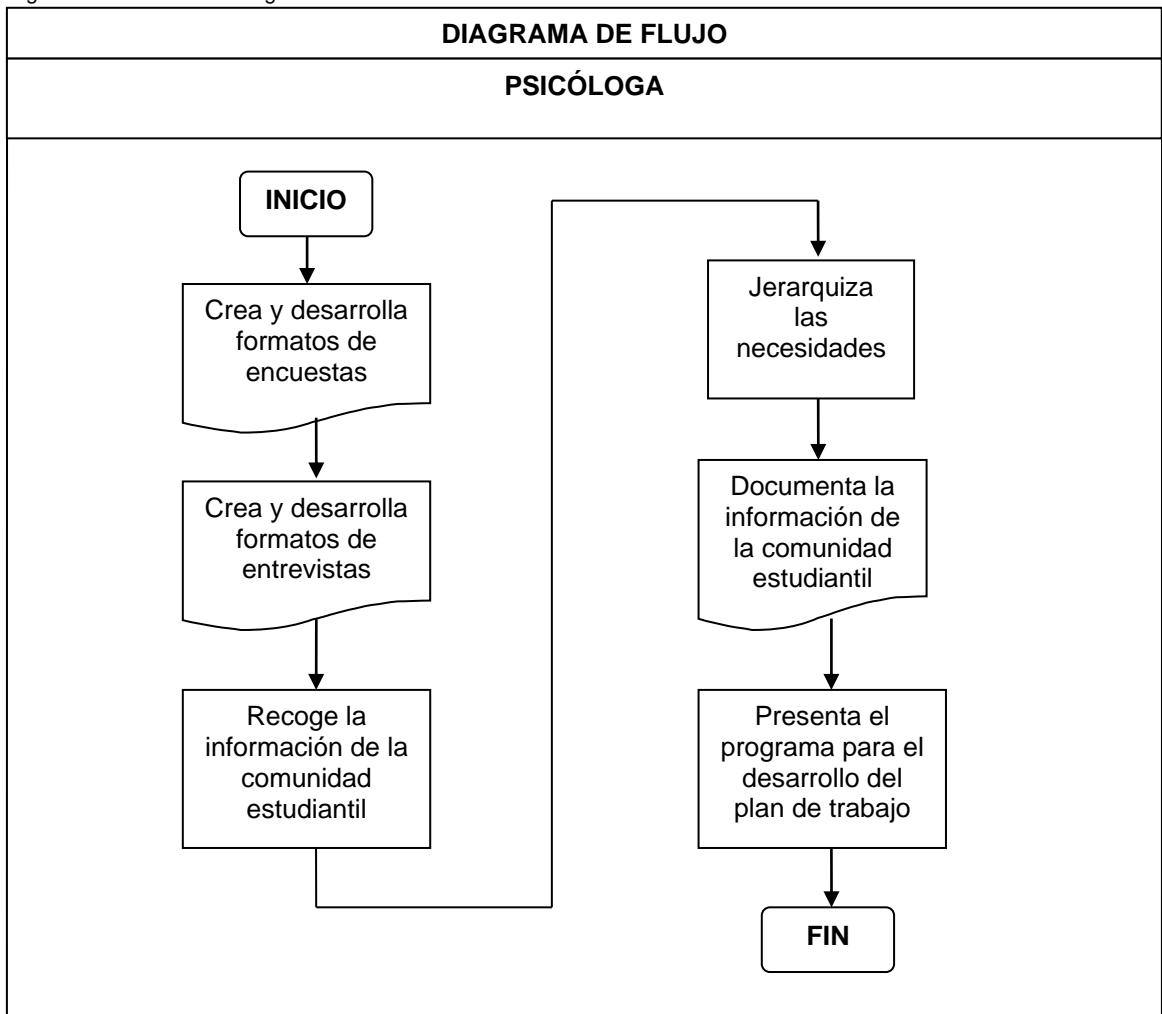
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: PSICOLOGÍA

Tabla 75. Desarrolla el diagnóstico del bienestar estudiantil

PROCESO: Desarrolla el diagnóstico del bienestar estudiantil		
PROCEDIMIENTO: Elaboración del diagnóstico del bienestar de la comunidad educativa		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Crea y desarrolla formatos de encuestas	Psicología	Psicóloga
Crea y desarrolla formatos de entrevistas	Psicología	Psicóloga
Recoge la información de la comunidad estudiantil	Psicología	Psicóloga
Jerarquiza las necesidades	Psicología	Psicóloga
Documenta la información de la comunidad estudiantil	Psicología	Psicóloga
Presenta el programa para el desarrollo del plan de trabajo	Psicología	Psicóloga

Fuente: Elaboración propia

Figura 75. Desarrolla el diagnóstico del bienestar estudiantil



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: PSICOLOGÍA**

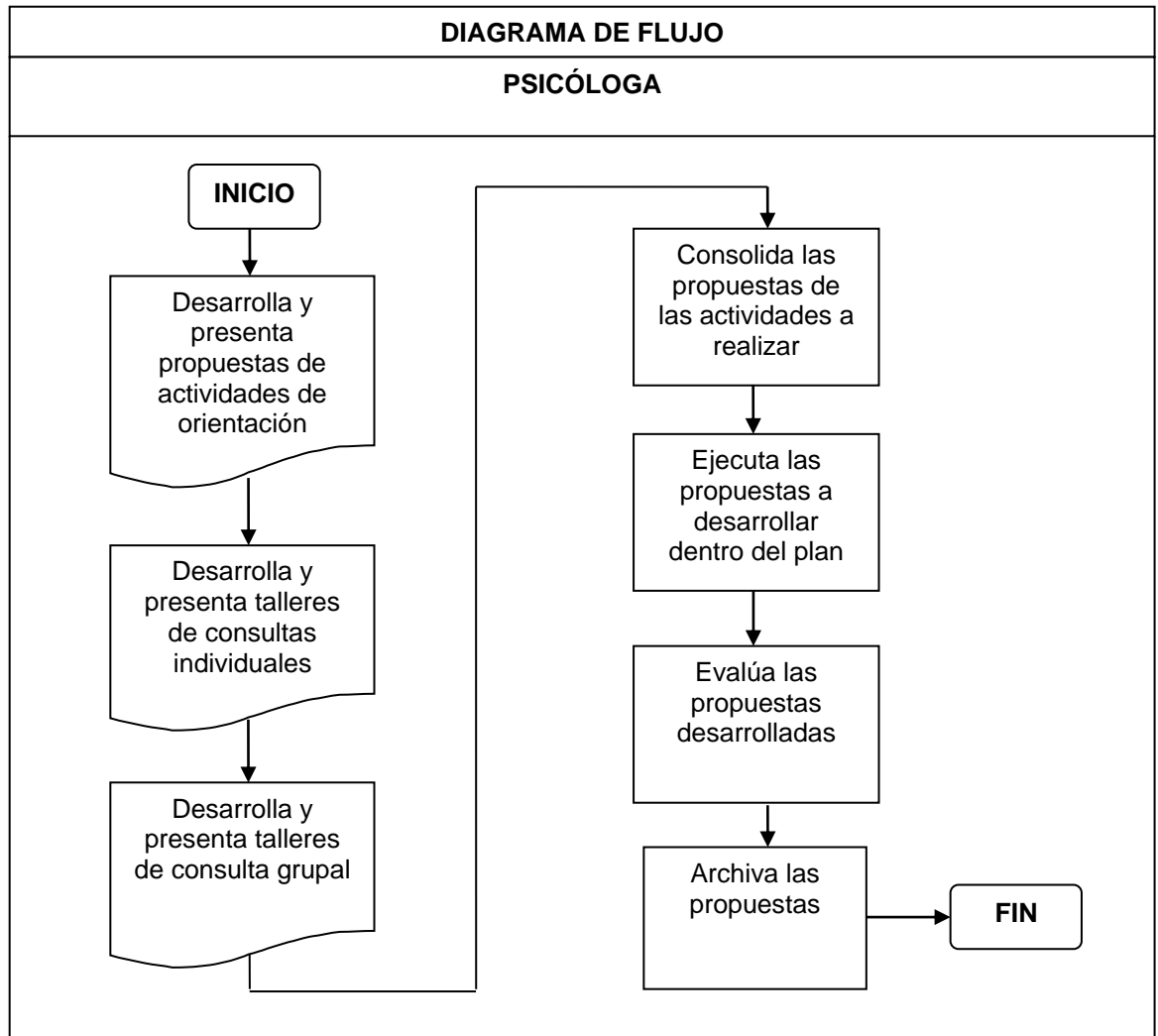
Tabla 76. Realiza actividades de Orientación escolar que hacen parte de la planeación

PROCESO: Realiza actividades de Orientación escolar que hacen parte de la planeación		
PROCEDIMIENTO: Participa en la Planeación general de las actividades de Orientación escolar		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Desarrolla y presenta propuestas de actividades de orientación	Psicología	Psicóloga
Desarrolla y presenta talleres de consultas individuales	Psicología	Psicóloga
Desarrolla y presenta talleres de consulta grupal	Psicología	Psicóloga
Consolida las propuestas de las actividades a realizar	Psicología	Psicóloga
Ejecuta las propuestas a desarrollar dentro del plan	Psicología	Psicóloga
Evalúa las propuestas desarrolladas	Psicología	Psicóloga
Archiva las propuestas	Psicología	Psicóloga

Fuente: Elaboración propia



Figura 76. Realiza actividades de Orientación escolar que hacen parte de la planeación



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: PSICOLOGÍA**

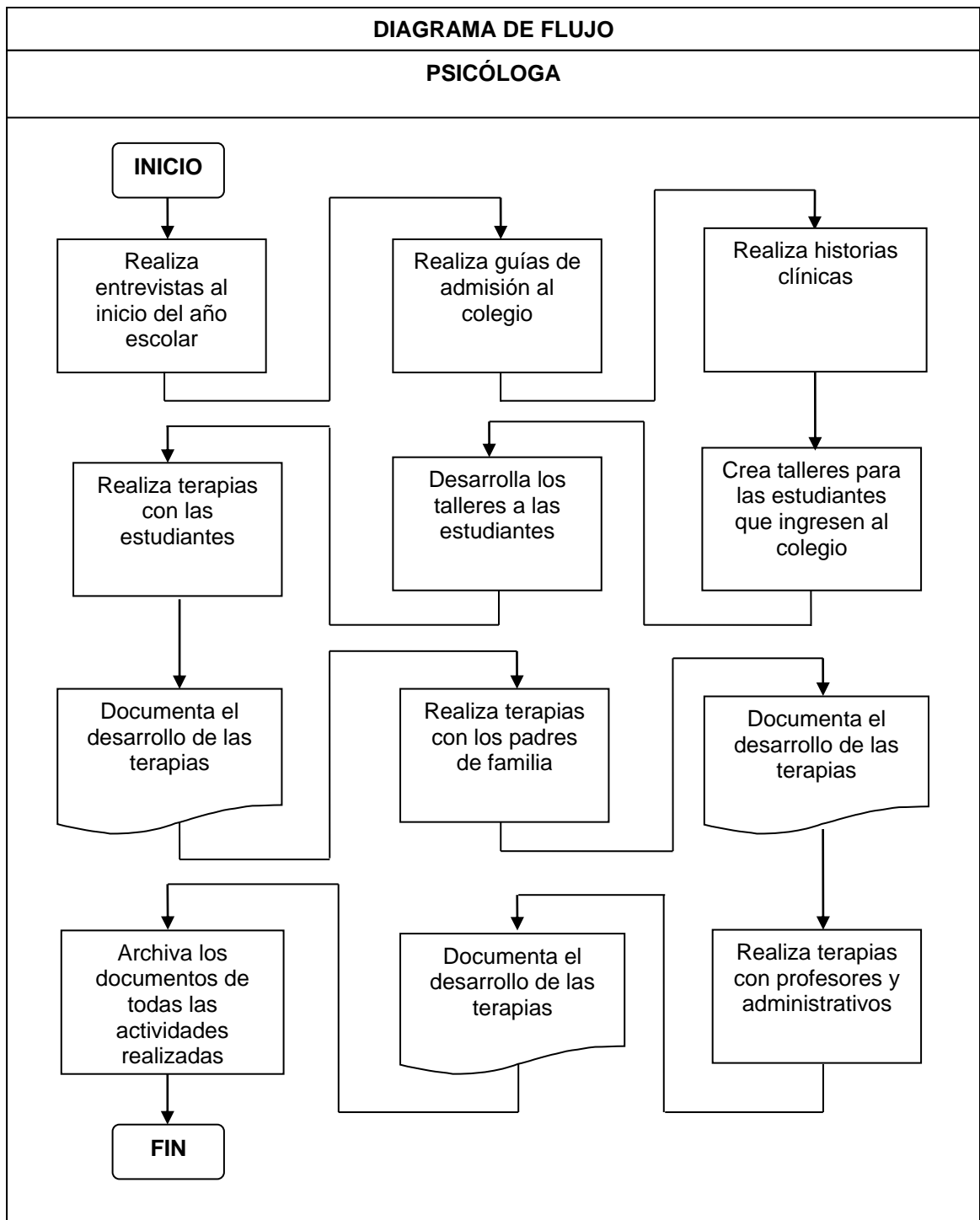
Tabla 77. Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados en el área de Psicología

PROCESO: Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados en el área de Psicología		
PROCEDIMIENTO: Coordina y organiza la Planeación de los programas que le han sido asignados		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realiza entrevistas al inicio del año escolar	Psicología	Psicóloga
Realiza guías de admisión al colegio	Psicología	Psicóloga
Realiza historias clínicas		
Crea talleres para las estudiantes que ingresen al colegio	Psicología	Psicóloga
Desarrolla los talleres a las estudiantes	Psicología	Psicóloga
Realiza terapias con las estudiantes	Psicología	Psicóloga
Documenta el desarrollo de las terapias	Psicología	Psicóloga
Realiza terapias con los padres de familia	Psicología	Psicóloga
Documenta el desarrollo de las terapias	Psicología	Psicóloga
Realiza terapias con profesores y administrativos	Psicología	Psicóloga
Documenta el desarrollo de las terapias	Psicología	Psicóloga
Archiva los documentos de todas las actividades realizadas	Psicología	Psicóloga

Fuente: Elaboración propia



Figura 77. Coordinar la Planeación y Organización de los programas asignados en el área de Psicología



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GRUPO**

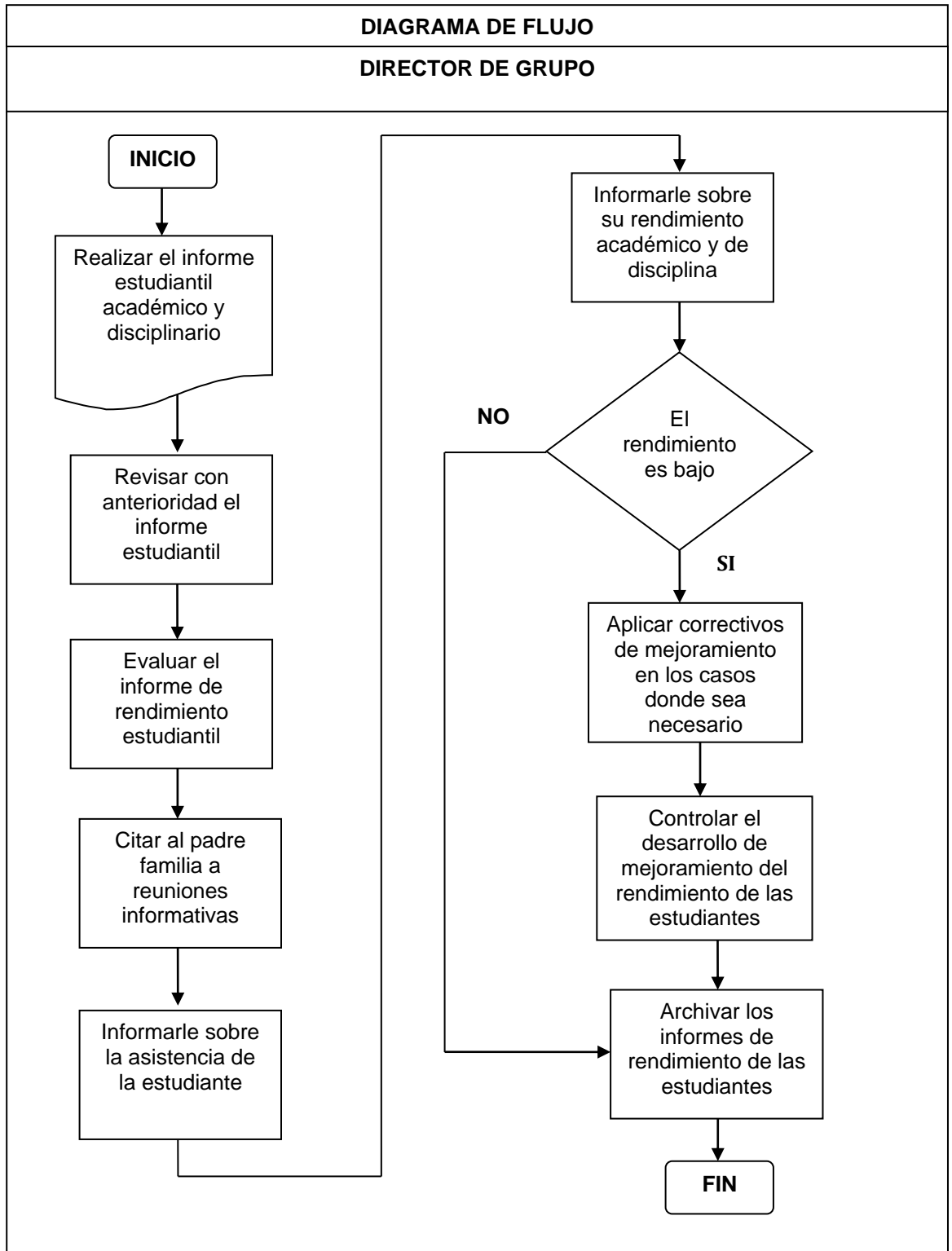
Tabla 78. Informar a los padres de familia sobre el rendimiento de las estudiantes

PROCESO: Informar a los padres de familia sobre el rendimiento de la estudiantes		
PROCEDIMIENTO: Mantener informado a los padres de familia sobre la asistencia de las estudiantes y su rendimiento académico y disciplinario.		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Realizar el informe estudiantil académico y disciplinario	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Revisar con anterioridad el informe estudiantil	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Evaluar el informe de rendimiento estudiantil	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Citar al padre familia a reuniones informativas	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Informarle sobre la asistencia de la estudiante	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Informarle sobre su rendimiento académico y de disciplina	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Aplicar correctivos de mejoramiento en los casos donde sea necesario	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Controlar el desarrollo de mejoramiento del rendimiento de las estudiantes	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Archivar los informes de rendimiento de las estudiantes	Dirección de Grupo	Director de Grupo

Fuente: Elaboración propia



Figura 78. Informar a los padres de familia sobre el rendimiento de las estudiantes



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GRUPO

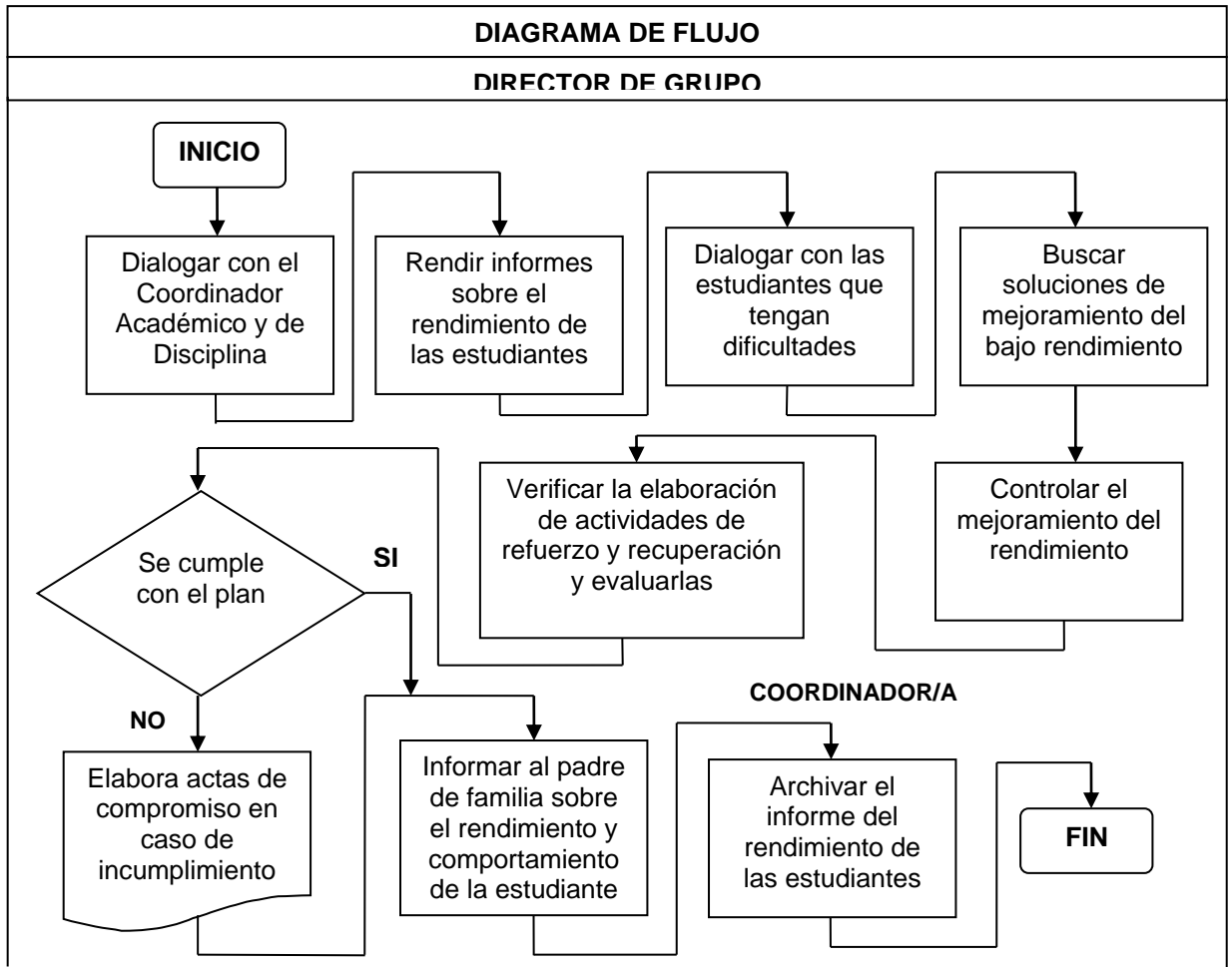
Tabla 79. Estar en contacto permanente con el Coordinador Académico y de Disciplina

PROCESO: Estar en contacto permanente con el Coordinador Académico y de Disciplina		
PROCEDIMIENTO: Estar en contacto permanente con el Coordinador para dar a conocer el rendimiento de las estudiantes		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Dialogar con el Coordinador Académico y de Disciplina	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Rendir informes sobre el rendimiento de las estudiantes	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Dialogar con las estudiantes que tengan dificultades	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Buscar soluciones de mejoramiento del bajo rendimiento	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Controlar el proceso de mejoramiento del rendimiento	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Verificar la elaboración de actividades de refuerzo y recuperación y evaluarlas	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Elabora actas de compromiso en caso de incumplimiento	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Informar al padre de familia sobre el rendimiento y comportamiento de la estudiante	Dirección de Grupo	Director de Grupo
Archivar el informe del rendimiento de las estudiantes	Coordinación	Coordinador/a

Fuente: Elaboración propia



Figura 79. Estar en contacto permanente con el Coordinador Académico y de Disciplina



Fuente: Elaboración propia



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA: DOCENCIA**

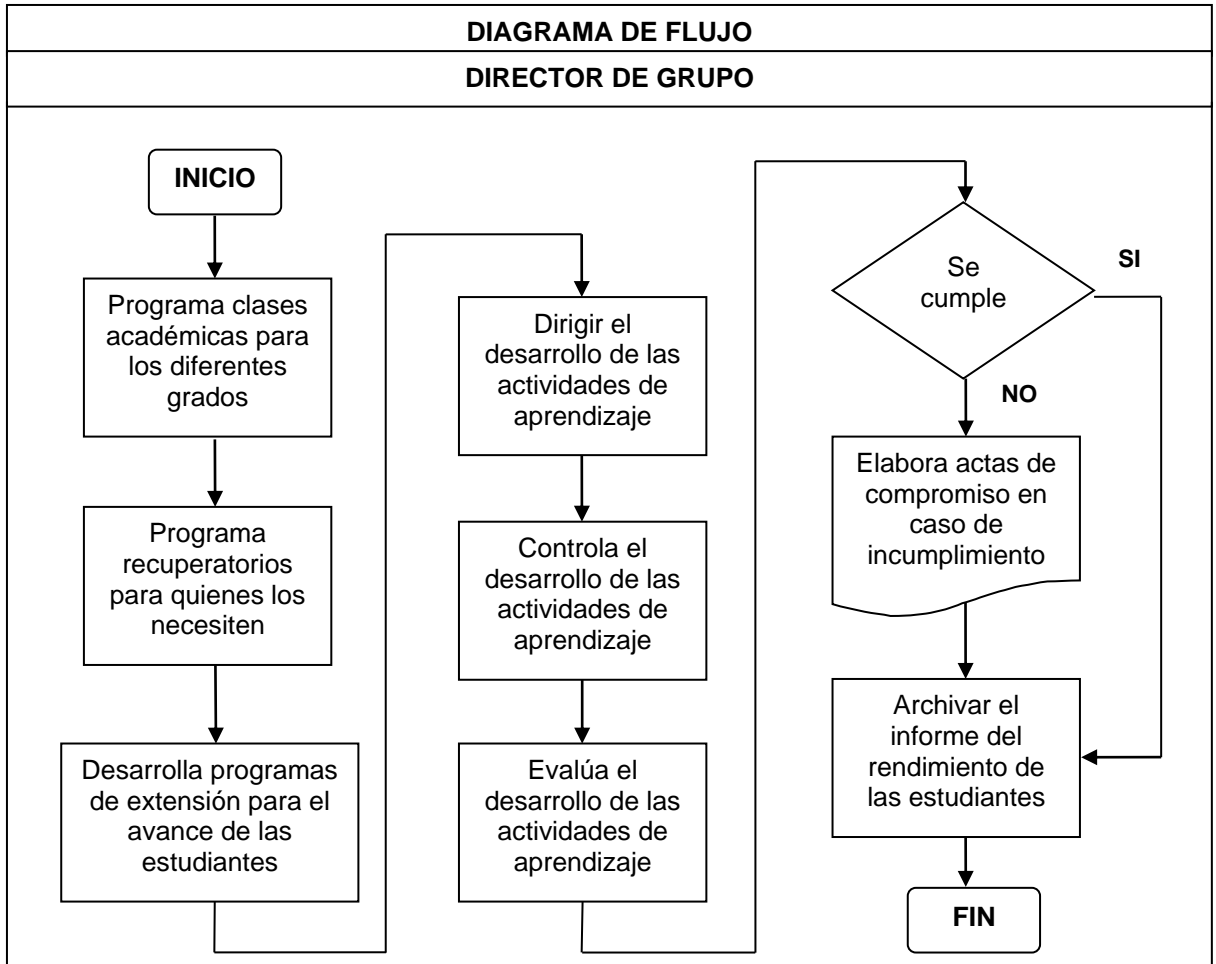
Tabla 80. Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias

PROCESO: Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias		
PROCEDIMIENTO: Programar actividades de aprendizaje y complementarias para las estudiantes		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Programa clases académicas para los diferentes grados	Docencia	Docente
Programa recuperatorios para quienes los necesiten	Docencia	Docente
Desarrolla programas de extensión para el avance de las estudiantes	Docencia	Docente
Dirigir el desarrollo de las actividades de aprendizaje	Docencia	Docente
Controla el desarrollo de las actividades de aprendizaje	Docencia	Docente
Evalúa el desarrollo de las actividades de aprendizaje	Docencia	Docente
Realiza el informe de las actividades a realizar	Docencia	Docente
Archiva el informe de las actividades desarrolladas	Docencia	Docente

Fuente: Elaboración propia



Figura 80. Programar las actividades de aprendizaje y las complementarias



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: BIBLIOTECA

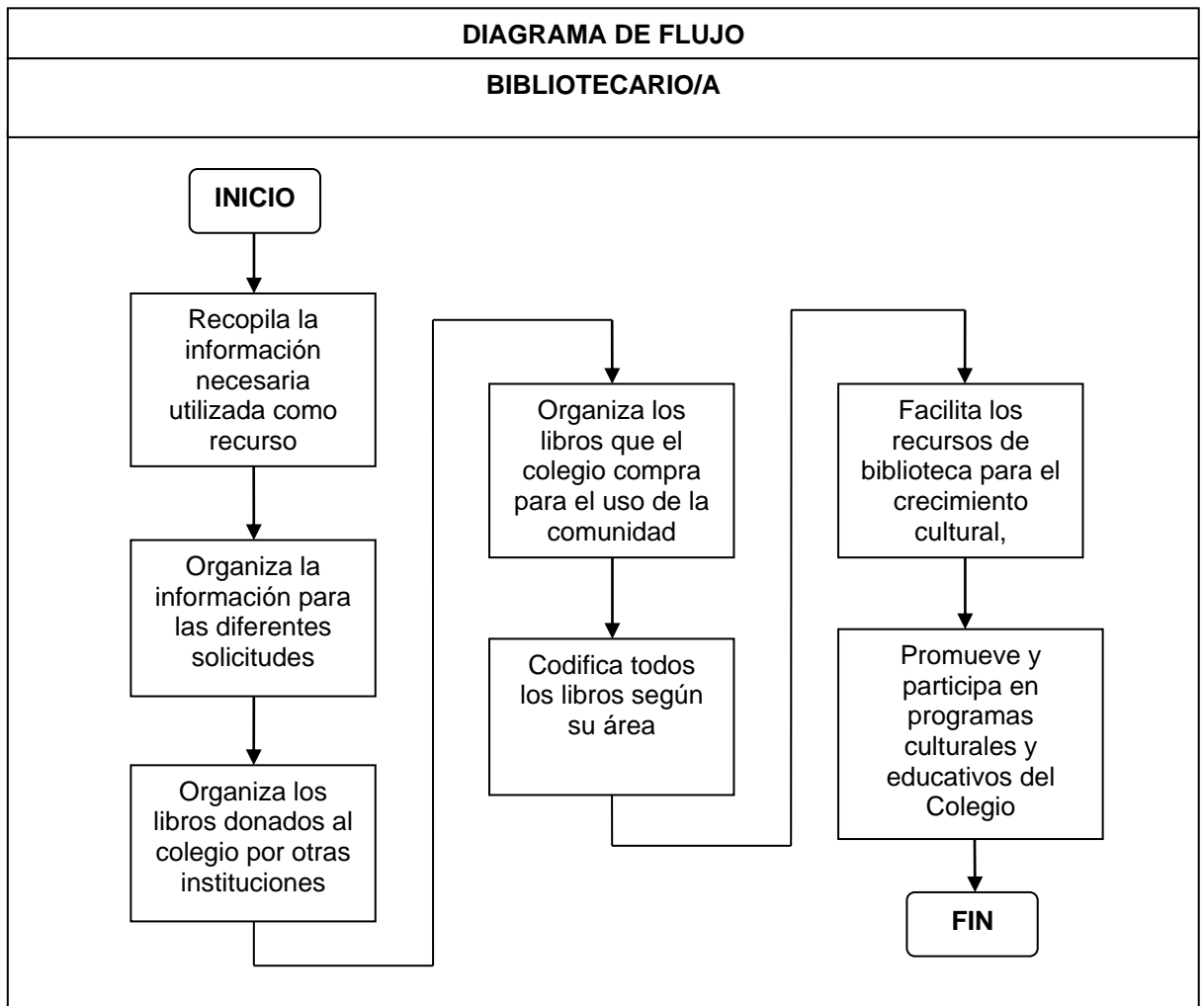
Tabla 81. Planear y organizar las funciones de la Biblioteca

PROCESO: Planear y organizar las funciones de la Biblioteca		
PROCEDIMIENTO: Planea y organiza las actividades de su dependencia		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Recopila la información necesaria utilizada como recurso	Biblioteca	Bibliotecario/a
Organiza la información para las diferentes solicitudes	Biblioteca	Bibliotecario/a
Organiza los libros donados al colegio por otras instituciones	Biblioteca	Bibliotecario/a
Organiza los libros que el colegio compra para el uso de la comunidad educativa	Biblioteca	Bibliotecario/a
Codifica todos los libros según su área	Biblioteca	Bibliotecario/a
Facilita los recursos de biblioteca para el crecimiento cultural, intelectual, moral, etc.	Biblioteca	Bibliotecario/a
Promueve y participa en programas culturales y educativos del Colegio	Biblioteca	Bibliotecario/a

Fuente: Elaboración propia



Figura 81. Planear y organizar las funciones de la Biblioteca



Fuente: Elaboración propia



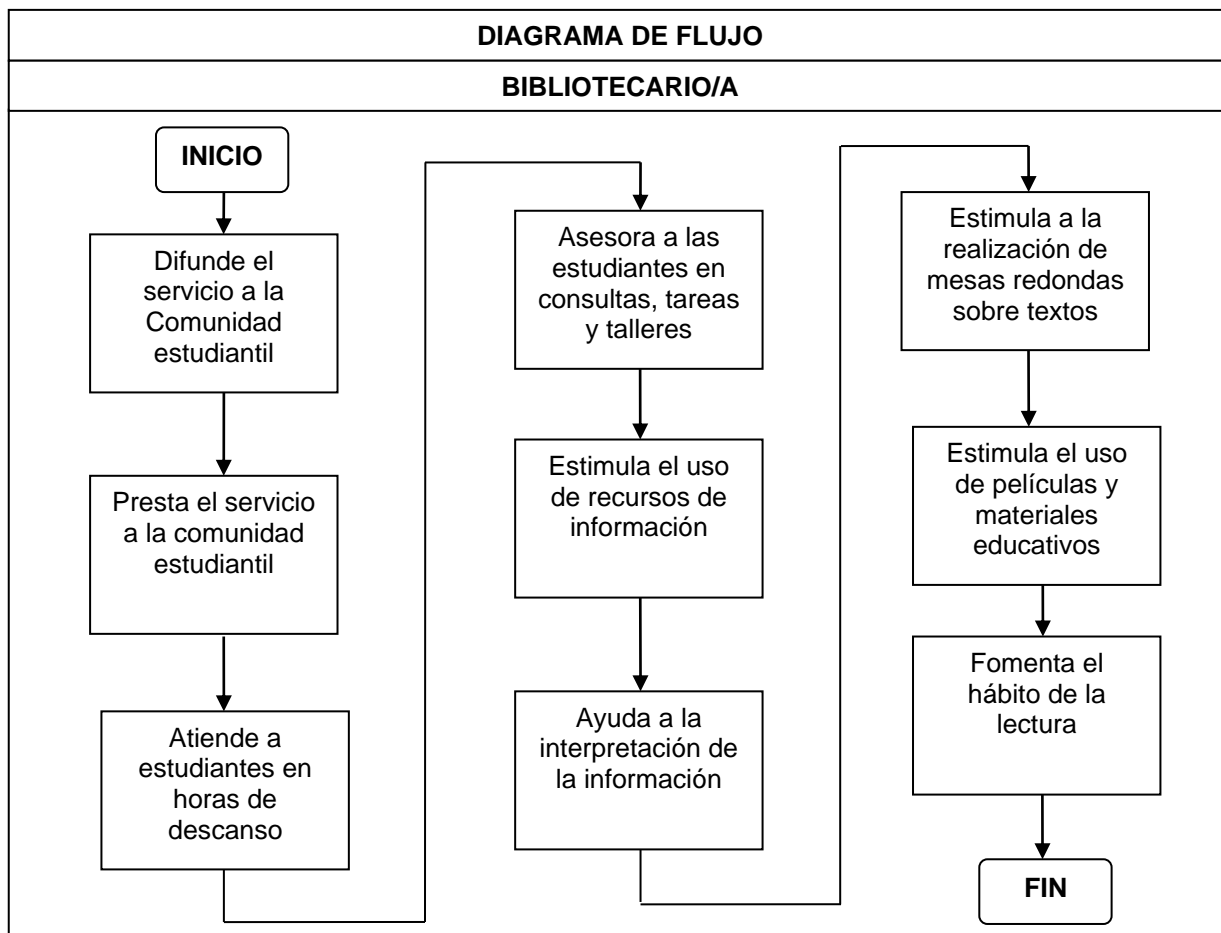
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: BIBLIOTECA

Tabla 82. Desarrollar las actividades de su dependencia

PROCESO: Desarrollar las actividades de su dependencia		
PROCEDIMIENTO: Desarrolla las actividades correspondientes a la Biblioteca		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Difunde el servicio a la Comunidad estudiantil	Biblioteca	Bibliotecario/a
Presta el servicio a la comunidad estudiantil	Biblioteca	Bibliotecario/a
Atiende a estudiantes en horas de descanso	Biblioteca	Bibliotecario/a
Asesora a las estudiantes en consultas, tareas y talleres	Biblioteca	Bibliotecario/a
Estimula el uso de recursos de información	Biblioteca	Bibliotecario/a
Ayuda a la interpretación de la información	Biblioteca	Bibliotecario/a
Estimula a la realización de mesas redondas sobre textos	Biblioteca	Bibliotecario/a
Estimula el uso de películas y materiales educativos	Biblioteca	Bibliotecario/a
Fomenta el hábito de la lectura	Biblioteca	Bibliotecario/a

Fuente: Elaboración propia

Figura 82. Desarrollar las actividades de su dependencia



Fuente: Elaboración propia



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: PORTERÍA

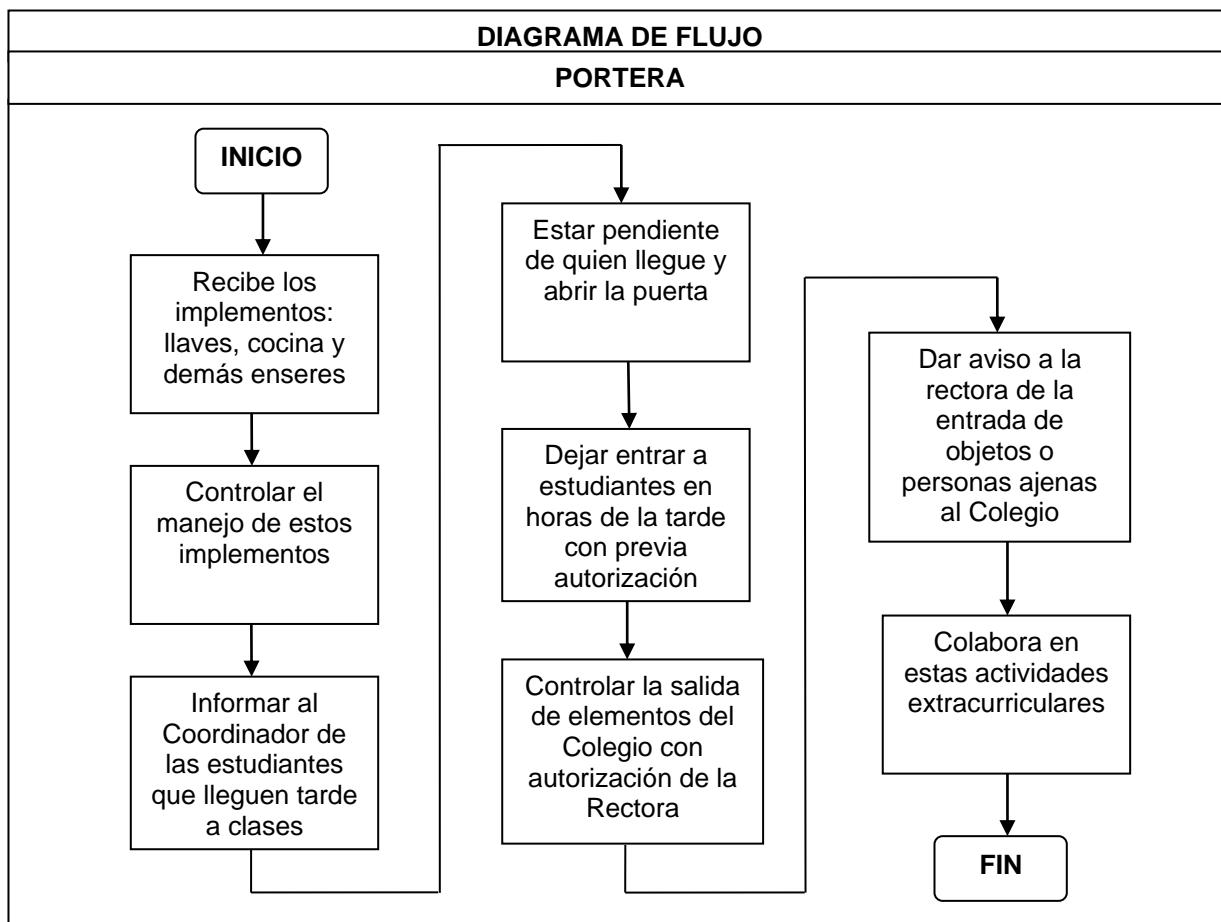
Tabla 83. Desarrollar las actividades de su dependencia

PROCESO: Desarrollar las actividades de su dependencia		
PROCEDIMIENTO: Desarrollar las actividades que tiene a su cargo		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Recibe los implementos: llaves, cocina y demás enseres	Portería	Portera
Controlar el manejo de estos implementos	Portería	Portera
Informar al Coordinador de las estudiantes que lleguen tarde a clases	Portería	Portera
Estar pendiente de quien llegue y abrir la puerta	Portería	Portera
Dejar entrar a estudiantes en horas de la tarde con previa autorización	Portería	Portera
Controlar la salida de elementos del Colegio con autorización de la Rectora	Portería	Portera
Dar aviso a la rectora de la entrada de objetos o personas ajenas al Colegio	Portería	Portera
Colabora en estas actividades extracurriculares		

Fuente: Elaboración propia



Figura 83. Desarrollar las actividades de su dependencia



Fuente: Elaboración propia

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: ASEO

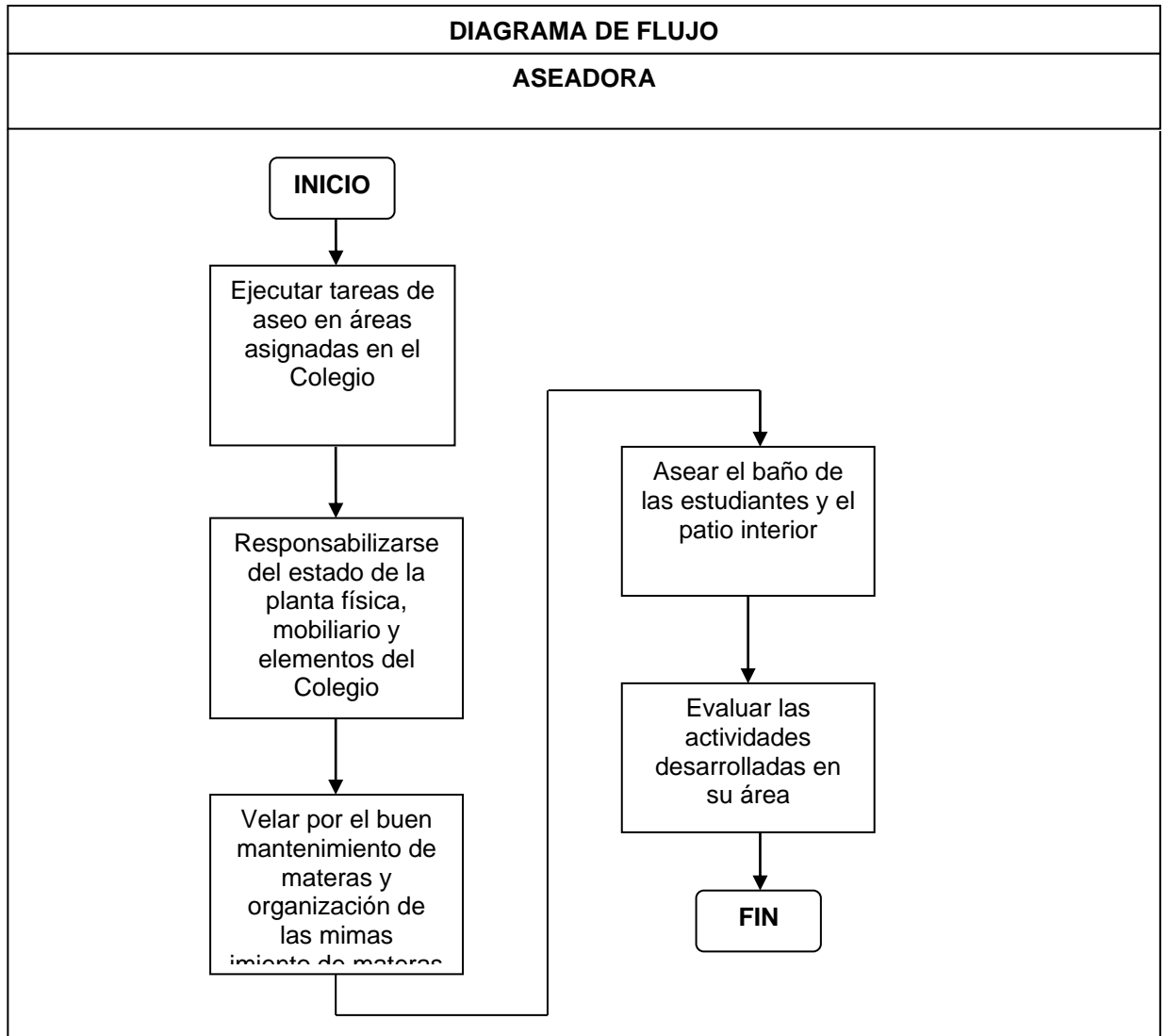
Tabla 84. Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo

PROCESO: Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo		
PROCEDIMIENTO: Realizar las labores correspondientes a su cargo		
ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
Ejecutar tareas de aseo en áreas asignadas en el Colegio	Aseo	Aseadora
Responsabilizarse del estado de la planta física, mobiliario y elementos del Colegio	Aseo	Aseadora
Velar por el buen mantenimiento de materas y organización de las mismas	Aseo	Aseadora
Asear el baño de las estudiantes y el patio interior	Aseo	Aseadora
Evaluar las actividades desarrolladas en su área		

Fuente: Elaboración propia



Figura 84. Elaborar el trabajo correspondiente al área o zona de aseo



Fuente: Elaboración propia



4. APORTES O APOYO A ACTIVIDADES DE INVESTIGACION DE MERCADOS: ANÁLISIS COMPETITIVO

Dentro de los objetivos de la pasantía, por criterios de alcance y recursos disponibles, se planteó la necesidad de realizar apoyo a algunas actividades de investigación de mercados, como es el caso de un análisis de la competencia.

En la actualidad el CICMA sufre una crisis educativa¹², la deserción escolar, en vista de esta situación, la Institución se ve en la necesidad de identificar sus debilidades y amenazas para poder dar una pronta solución y buscar el mejoramiento de su servicio educacional.

De acuerdo a Bermeo (2009)¹³ el análisis competitivo es un proceso que consiste en relacionar a la empresa con su entorno. Ayuda a identificar las fortalezas y debilidades de la empresa, así como las oportunidades y amenazas que le afectan dentro de su mercado objetivo. Este análisis es la base sobre la que se diseñará la estrategia, para ello deberemos conocer o intuir lo antes posible:

- La naturaleza y el éxito de los cambios probables que pueda adoptar el competidor.
- La probable respuesta del competidor a los posibles movimientos estratégicos que otras empresas puedan iniciar.
- La reacción y adaptación a los posibles cambios del entorno que puedan ocurrir de los diversos competidores.
- La competencia está integrada por las empresas que actúan en el mismo mercado y realizan la misma función dentro de un mismo grupo de clientes con independencia de la tecnología empleada para ello. No es, por tanto, nuestro competidor aquel que fabrica un producto genérico como el nuestro, sino aquel que satisface las mismas necesidades que nosotros con respecto al mismo público objetivo o consumidor, por ejemplo, del cine pueden ser competencia los parques temáticos, ya que ambos están enclavados dentro del ocio.

Para dar una idea exacta de la importancia del análisis competitivo, debemos referirnos al proceso de planificación de la estrategia comercial, el cual responde a tres preguntas clave:

¿Dónde estamos? Respondiendo a esta pregunta nos vemos abocados a hacer un análisis de la situación que nos responde la posición que ocupamos.

¿Adónde queremos ir? Supone una definición de los objetivos que queramos alcanzar y a los que necesitamos desplazarnos.

¹² Estudio de diagnóstico organizacional realizado por la Fundación Saldarriaga Concha.

¹³ Apuntes de clase en la cátedra Gerencia Estratégica FCCEA Universidad del Cauca.



¿Cómo llegaremos allí? En este punto es donde debemos señalar el desarrollo de acciones o estrategias que llevaremos a cabo para alcanzar los objetivos y si podremos aguantar el ritmo.

Con respecto al análisis de la situación, del cual partimos para la realización del proceso de planificación estratégica, y del que podremos determinar las oportunidades y amenazas, debilidades y fortalezas de la organización, debemos centrarnos, a su vez, en dos tipos de análisis:

- Análisis externo. Supone el análisis del entorno, de la competencia, del mercado, de los intermediarios y de los suministradores.
- Análisis interno. Supone analizar la estructura organizativa de la propia empresa, y de los recursos y capacidades con las que cuenta.

Con frecuencia la identificación y la evaluación de los objetivos, estrategias, debilidades y fortalezas de los competidores, es considerada la parte más importante del proceso de la formulación de las estrategias. Una herramienta de "entrada" que resume la información decisiva sobre los competidores es la "Matriz de Perfil Competitivo", la cual responde a las siguientes cuestiones:

- ✚ ¿Quiénes son nuestros competidores?
- ✚ ¿Qué factores claves son los de mayor importancia para tener éxito en la industria?
- ✚ ¿Cuál es la importancia relativa de cada factor decisivo para el éxito de la industria?
- ✚ ¿Hasta qué punto es importante cada competidor fuerte o débil en cada factor decisivo del éxito?
- ✚ En general ¿Qué tan fuerte o débil es cada competidor importante? ¹⁴

4.1 LA MATRIZ DE PERFIL COMPETITIVO (MPC)

La matriz de perfil competitivo Identifica a los principales competidores de la Institución, sus fortalezas y debilidades específicas en relación con la posición estratégica de una organización en estudio. Los valores y los puntajes del total tanto en la MPC como en la matriz EFE tienen el mismo significado. No obstante, los factores importantes para el éxito en una MPC incluyen aspectos tanto internos como externos.

Las calificaciones se refieren a las fuerzas y a las debilidades. Existen algunas diferencias importantes entre una EFE y una MPC. En primer término, los

¹⁴ Marketing en el Siglo XXI. 3ª Edición CAPÍTULO 2. Marketing estratégico

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



factores críticos o determinantes para el éxito en una MPC son más amplios, no incluyen datos específicos o concretos, e incluso se pueden concentrar en cuestiones internas.¹⁵

Para la realización de este trabajo, se hizo un Consenso de Expertos el cual se define como un grupo de especialistas independientes en el campo referido al tema que se va a evaluar, este grupo se reúne para emitir un juicio colectivo y consensuado sobre dicho tema.

Hicieron partícipes las siguientes personas:

Gloria Yépez, Rectora del Colegio Liceo Cervantes; Nidia Balcázar, miembro de la Junta Directiva del CICMA y Docente del Colegio Gabriela Mistral; Ana Polonia Legarda, Rectora del CICMA; Doctora Carolina Delgado, Consultora Fundación Saldarriaga; Beatriz Eugenia López, Representante Legal Fundación Julia Lenis de Otero; Luis Alexander Moreno, Docente del CICMA y del Colegio Liceo Cervantes; Paula Andrea Bolaños, Pasante del Programa Administración de Empresas de la Universidad del Cauca.

A Continuación, se presenta la Matriz del Perfil Competitivo para el Centro del Inmaculado Corazón de María, frente a los colegios considerados, para determinar los fuertes competidores de la Institución Educativa y así poder establecer las estrategias que conlleven a un plan de mejoramiento.

Tabla N° 85. Perfil Competitivo

¹⁵ <http://www.marketing-xxi.com/analisis-competitivo-17.htm>

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



TABLA PERFIL COMPETITIVO															
INSTITUCIÓN	COSTO	UBICACIÓN	INFRAES-			TECNOLOGIA	DOTACION	CALIDAD	TRAYECTORIA	ICFES	SABER	EXTRACURRI-		TOTAL	PROMEDIO
			TRUCTURA	IMAGEN								CULARES	CONVENIOS		
CENTRO DEL INMACULADO CORAZON DE MARIA	4	5	2	4	1	3	4	5	3	3	3	4	41	3	
CENTRO EDUCATIVO DEL NORTE LA MERCED	2	5	1	3	1	1	3	3	4	3			26	3	
BACHILLERATO ACADEMICO 2 GRADOS POR AÑO.	3	5	1	2	3	2	2	2			1		21	2	
CENTRO EDUCATIVO EL REY DAVID	3	5	1	2	3	3	3	1			1		22	2	
CENTRO EDUCATIVO TEJIENDO VIDA.	2	4	4	4	4	5	4	2		4	3		36	4	
CENTRO PEDAGÓGICO COLOMBIA	2	3	3	4	3	3	2	2	4	3	1		30	3	
COLEGIO BOLIVARIANO	4	5	2	4	1	2	2	2	4	4	1		31	3	
COLEGIO CAMPESTRE HISPANO DEL NORTE	2	4	4	3	3	3	4	2			2		27	3	
COLEGIO CRISTIANO GENERACIÓN DE CONQUISTA.	3	5	1	2	2	3	3	1					20	3	
COLEGIO CHAMPAGNAT	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		51	5	
COLEGIO FESUTRAC	4	5	1	5	3	4	3	5	4	4	2		40	4	
COLEGIO GIMNASIO LATINOAMERICANO	1	3	4	2	1	4	2	2					19	2	
COLEGIO GUILLERMO VALENCIA	1	5	4	5	4	5	3	5	4	4	4		44	4	
COLEGIO INTEGRADO CESAR NEGRET VELASCO	5	5	4	2	2	4	3	4	4	5	1		39	4	
COLEGIO LOS CACIQUES	4	5	1	1	2	3	3	1		5	1		26	3	



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

COLEGIO MAYOR SAN MARCOS	4	5	3	3	3	2	2	2	3		1		28	3
COLEGIO MELVIN JONES	1	5	5	5	5	5	4	5	4	3	5		47	4
COLEGIO MIXTO SINTRAFEC	5	5	2	4	1	3	2	5	4	3	3		37	3
COLEGIO FRANCISCO ANTONIO ULLOA	5	5	4	5	5	4	3	5	4	2	4		46	4
COLEGIO NIÑA MARÍA	5	5	2	5	3	3	2	5	3	2	1		36	3
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE BETHLEM	2	5	4	5	5	5	5	5			4		40	4
COLEGIO LICEO TECNICO SUPERIOR	4	5	3	2	1	3	2	2			1	4	27	3
REAL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS	1	2	5	5	5	5	5	5	5	5	4		47	4
COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESUS	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5		53	5
COLEGIO SIGLO XXI	4	5	2	3	1	2	2	4			1		24	3
COLEGIO UNIDOS POR EL CAUCA	4	5	2	2	1	2	2	2			1		21	2
CENTRO PEDAGOGICO CRAYOLA MAGICA	2	5	2	4	4	2	4	2			3		28	3
ESCUELA NORMAL SUPERIOR	5	5	5	5	5	5	5	5			1		41	5
FUNDACION GABRIEL GARCIA MARQUEZ	4	5	3	3	3	3	2	1	4	3	1		32	3
FUNDACION GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA	2	5	4	5	4	4	3	5	3	3	3		41	4
GRANJA ESCUELA AMALAKA	5	2	4	1	1	4	4	1			1		23	3
INSTITUCION LICEO ALEJANDRO DE HUMBOLTD	5	5	5	5	5	5	2	5	3		1		41	4
INCA	2	5	3	5	3	4	2	4	4	4	4		40	4
INSTITUTO BOLIVARIANO	3	5	2	2	1	3	2	1	3		1		23	2



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

INSTITUTO EMPRESARIAL NUEVO HORIZONTE	3	5	2	2	3	3	2	1	2		1		24	2
INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL	5	5	4	5	5	5	3	5	4		1		42	4
LICEO CERVANTES	4	5	3	2	2	2	4	1			3		26	3
REAL COLEGIO SAN JOSE	5	5	1	4	3	2	3	1	2	2	1		29	3
COLEGIO ANTONIO GARCÍA PAREDES	5	5	4	4	3	4	3	4	2	2	2		38	3
COLEGIO SAN AGUSTIN	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	3		50	5
COLEGIO COMERCIAL Y EMPRESARIAL	3	5	2	2	3	3	2	1			1	3	25	3
COLEGIO COMFECAUCA	4	5		2				1					12	3
COLEGIO SAN MATEO	2	5		3	1	2	2	2			1	1	19	2
COLEGIO EL MIRADOR	5	4	3	3	3	3	3	3	2	2	1		32	3
COLEGIO GABRIELA MISTRAL	5	5	5	5	5	5	4	5	3		2	3	47	4
COLEGIO INEM	5	5	5	5	5	5	3	5	3		2		43	4
COLEGIO LOS ALCAZARES	3	5	3	4	1	2	3	2	3		1		27	3
COLEGIO JOSE EUSEBIO CARO	5	5	5	5	5	5	4	5	3	3	1		46	4
COLEGIO MADRE LAURA	4	5	5	5	5	5	4	5	4		3		45	5
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	5	5	5	5	5	5	4	5	4		3		46	5
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5		52	5
COLEGIO TECNICO COMFACAUCA	4	5	5	5	5	5	4	4	4		1	3	45	4
COLEGIO REPUBLICA DE SUIZA	5	4	3	2			2	1	2	2	1		22	2
COLEGIO LOS COMUNEROS	5	4	3	4	2	4	2	2	2		1		29	3



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

INSTITUCION EDUCATIVA COMERCIAL DEL NORTE	5	5	4	5	5	4	4	4	3		1	5	45	4
INSTITUCION EDUCATIVA CRISTO REY	5	5	4	5	5	4	4	5	4	3	2	3	49	4
INSTITUCION FRANCISCO DE PAULA STANDER	5	5	2	2	2			2			1	3	22	3
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JHON F KENNEDY	5	5	3	4	3	3	2	5	2	2	1		35	3
INSTITUCION EDUCATIVA LA MILAGROSA	5	5	4	4	5	4	4	4	3	3	1		42	4
INSTITUCION EDUCATIVA NIÑO JESUS DE PRAGA	4	5	2	4	1	1	4	4	3	3	5		36	3
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL POMBO.	5	5	3	5	4	3	2	4	3	3	1		38	3
COLEGIO CAMPESTRE CREANDO SUEÑOS	2	5	4	3	4	4	4	2			2		30	3
COLEGIO METROPOLITANO	5	5	4	4	4	4	3	4	4	3	1		41	4
INSTITUCIO TOMAS CIPRIANO DE MOSQUERA	5	5	3	4	3	3	3	4	4	3	1		38	3
COLEGIO MAFALDA	5	5	3	5	4	2	3	4	3	3	1		38	3
PROMEDIO	3,80	4,77	3,29	3,75	3,25	3,56	3,13	3,32	3,40	3,26	1,98	3,22		

Fuente: Elaboración propia

ANÁLISIS.

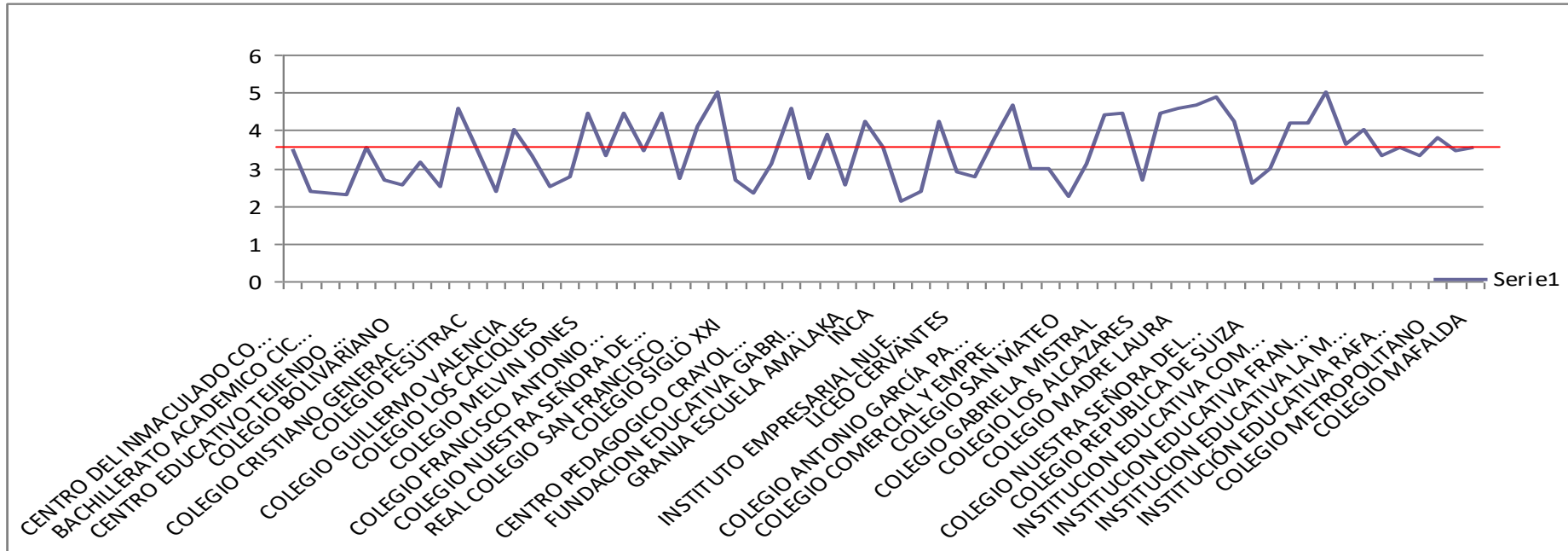
La matriz se realizó bajo criterios de Inclusión y los criterios de Exclusión, los cuales ayudaron a determinar las instituciones que se llevaron a estudio y análisis, y de las cuales se determinó cuáles son las instituciones que son realmente la competencia para el colegio "Centro del Inmaculado Corazón de María, CICMA". En los criterios de Inclusión se tuvieron en cuenta las Instituciones académicas y técnicas, los centros educativos no formales (acelerados) y las Instituciones cíclicas; en los criterios de Exclusión se descartan las Instituciones Educativas privadas que atienden estratos socioeconómicos como el 5 y 6, las Instituciones incluidas cuya matrícula exceda los \$200.000 y, todas las Instituciones incluidas que preste la educación al género masculino.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



MATRIZ DEL PERFIL COMPETITIVO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Gráfica N° 1. Matriz Perfil Competitivo de Centros Educativos



Fuente: Elaboración propia



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

ANÁLISIS DE LA GRÁFICA.

La anterior gráfica, nos muestra las instituciones educativas más representativas de la ciudad de Popayán y el perfil competitivo que tiene cada una, con base en este estudio se determinarán los establecimientos que se consideran realmente una fuerte competencia para el centro educativo en estudio, es decir, el Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María "CICMA".

Por medio de la gráfica podemos determinar, el punto en el cual se encuentra el Centro del Inmaculado Corazón de María frente a las educativas que son más reconocidas de la ciudad de Popayán.

Se puede notar que el CICMA se encuentra en un punto medio con respecto a las demás instituciones; este análisis proyectó que las Instituciones: Rey David, Bachillerato Académico 2 grados por año, Gimnasio Latinoamericano, Colegio Unidos por el Cauca, Instituto Bolivariano, Instituto Empresarial Nuevo Horizonte, Colegio San Mateo, y el Colegio República de Suiza, no son una fuerte competencia para el CICMA, por otro lado se puede determinar como competidores fuertes e importantes en el mercado local, los colegios: Tejiendo Vida, Champagnat, Fesutrac, Guillermo León Valencia, César Negret Velasco, Melvin Jones, Francisco Antonio de Ulloa, Nuestra Señora de Bethlem, San Francisco de Asís, Sagrado Corazón de Jesús, Normal Superior, Gimnasio Moderno del Cauca, Liceo Alejandro de Humboldt, Inca, Instituto Técnico Industrial, San Agustín, Gabriela Mistral, INEM, José Eusebio Caro, Madre Laura, Nuestra Señora de Fátima, Nuestra Señora del Carmen, Instituto Técnico Comfacauca, Comercial del Norte, Cristo Rey, La Milagrosa y el Metropolitano, los colegios restantes se encuentran en el mismo nivel del CICMA.



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

INSTITUCIÓN	TABLA ANÁLISIS HORIZONTAL										EXTRACURRI-		TOTAL	PROMEDIO
	COSTO	UBICACIÓN	INFRAES-	IMAGEN	TECNOLOGIA	DOTACION	CALIDAD	TRAYECTORIA	ICFES	SABER	CULARES	CONVENIOS		
			TRUCTURA											
CENTRO DEL INMACULADO CORAZON DE MARIA	4	5	2	4	1	3	4	5	3	3	3	4	41	3,42
CENTRO EDUCATIVO DEL NORTE LA MERCED	2	5	1	3	1	1	3	3	4	3			26	2,60
BACHILLERATO ACADEMICO 2 GRADOS POR AÑO.	3	5	1	2	3	2	2	2			1		21	2,33
CENTRO EDUCATIVO EL REY DAVID	3	5	1	2	3	3	3	1			1		22	2,44
CENTRO EDUCATIVO TEJIENDO VIDA.	2	4	4	4	4	5	4	2		4	3		36	3,60
CENTRO PEDAGÓGICO COLOMBIA	2	3	3	4	3	3	2	2	4	3	1		30	2,73
COLEGIO BOLIVARIANO	4	5	2	4	1	2	2	2	4	4	1		31	2,82
COLEGIO CAMPESTRE HISPANO DEL NORTE	2	4	4	3	3	3	4	2			2		27	3,00
COLEGIO CRISTIANO GENERACIÓN DE CONQUISTA.	3	5	1	2	2	3	3	1					20	2,50
COLEGIO CHAMPAGNAT	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		51	4,64
COLEGIO FESUTRAC	4	5	1	5	3	4	3	5	4	4	2		40	3,64
COLEGIO GIMNASIO LATINOAMERICANO	1	3	4	2	1	4	2	2					19	2,38
COLEGIO GUILLERMO VALENCIA	1	5	4	5	4	5	3	5	4	4	4		44	4,00
COLEGIO INTEGRADO CESAR NEGRET VELASCO	5	5	4	2	2	4	3	4	4	5	1		39	3,55
COLEGIO LOS CACIQUES	4	5	1	1	2	3	3	1		5	1		26	2,60
COLEGIO MAYOR SAN MARCOS	4	5	3	3	3	2	2	2	3		1		28	2,80
COLEGIO MELVIN JONES	1	5	5	5	5	5	4	5	4	3	5		47	4,27
COLEGIO MIXTO SINTRAFEC	5	5	2	4	1	3	2	5	4	3	3		37	3,36



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

COLEGIO FRANCCO ANTONIO ULLOA	5	5	4	5	5	4	3	5	4	2	4		46	4,18
COLEGIO NIÑA MARÍA	5	5	2	5	3	3	2	5	3	2	1		36	3,27
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE BETHLEM	2	5	4	5	5	5	5	5			4		40	4,44
COLEGIO LICEO TECNICO SUPERIOR	4	5	3	2	1	3	2	2			1	4	27	2,70
REAL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS	1	2	5	5	5	5	5	5	5	5	4		47	4,27
COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESUS	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5		53	4,82
COLEGIO UNIDOS POR EL CAUCA	4	5	2	2	1	2	2	2			1		21	2,33
CENTRO PEDAGOGICO CRAYOLA MAGICA	2	5	2	4	4	2	4	2			3		28	3,11
ESCUELA NORMAL SUPERIOR	5	5	5	5	5	5	5	5			1		41	4,56
FUNDACION GABRIEL GARCIA MARQUEZ	4	5	3	3	3	3	2	1	4	3	1		32	2,91
FUNDACION GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA	2	5	4	5	4	4	3	5	3	3	3		41	3,73
GRANJA ESCUELA AMALAKA	5	2	4	1	1	4	4	1			1		23	2,56
INSTITUCION LICEO ALEJANDRO DE HUMBOLDT	5	5	5	5	5	5	2	5	3		1		41	4,10
INCA	2	5	3	5	3	4	2	4	4	4	4		40	3,64
INSTITUTO BOLIVARIANO	3	5	2	2	1	3	2	1	3		1		23	2,30
INSTITUTO EMPRESARIAL NUEVO HORIZONTE	3	5	2	2	3	3	2	1	2		1		24	2,40
INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL	5	5	4	5	5	5	3	5	4		1		42	4,20
LICEO CERVANTES	4	5	3	2	2	2	4	1			3		26	2,89
REAL COLEGIO SAN JOSE	5	5	1	4	3	2	3	1	2	2	1		29	2,64
COLEGIO ANTONIO GARCÍA PAREDES	5	5	4	4	3	4	3	4	2	2	2		38	3,45
COLEGIO SAN AGUSTIN	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	3	3	53	4,42
COLEGIO SAN MATEO	2	5		3	1	2	2	2			1	1	19	2,11
COLEGIO EL MIRADOR	5	4	3	3	3	3	3	3	2	2	1		32	2,91



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

COLEGIO GABRIELA MISTRAL	5	5	5	5	5	5	4	5	3		2	3	47	4,27
COLEGIO INEM	5	5	5	5	5	5	3	5	3		2		43	4,30
COLEGIO LOS ALCAZARES	3	5	3	4	1	2	3	2	3		1		27	2,70
COLEGIO JOSE EUSEBIO CARO	5	5	5	5	5	5	4	5	3	3	1		46	4,18
COLEGIO MADRE LAURA	4	5	5	5	5	5	4	5	4		3		45	4,50
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	5	5	5	5	5	5	4	5	4		3		46	4,60
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5		52	4,73
COLEGIO TECNICO COMFACAUCA	4	5	5	5	5	5	4	4	4		1	3	45	4,09
COLEGIO REPUBLICA DE SUIZA	5	4	3	2			2	1	2	2	1		22	2,44
COLEGIO LOS COMUNEROS	5	4	3	4	2	4	2	2	2		1		29	2,90
INSTITUCION EDUCATIVA COMERCIAL DEL NORTE	5	5	4	5	5	4	4	4	3		1	5	45	4,09
INSTITUCION EDUCATIVA CRISTO REY	5	5	4	5	5	4	4	5	4	3	2	3	49	4,08
INSTITUCION FRANCISCO DE PAULA STANDER	5	5	2	2	2			2			1	3	22	2,75
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JHON F KENNEDY	5	5	3	4	3	3	2	5		2	1		35	3,18
INSTITUCION EDUCATIVA LA MILAGROSA	5	5	4	4	5	4	4	4	3	3	1		42	3,82
INSTITUCION EDUCATIVA NIÑO JESUS DE PRAGA	4	5	2	4	1	1	4	4	3	3	5		36	3,27
INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL POMBO.	5	5	3	5	4	3	2	4	3	3	1		38	3,45
INSTITUCION TOMAS CIPRIANO DE MOSQUERA	2	5	4	3	4	4	4	2			2		30	3,33
COLEGIO CAMPESTRE CREANDO SUEÑOS	2	5	4	3	4	4	4	2			2		30	3,33
COLEGIO METROPOLITANO	5	5	4	4	4	4	3	4	4	3	1		41	3,73
COLEGIO MAFALDA	5	5	4	4	4	4	3	4	4	3	1		41	3,73
	3,76	4,76	3,36	3,79	3,31	3,65	3,18	3,35	3,41	3,27	2,03	3,22	35,45	3,42

Fuente: Elaboración propia



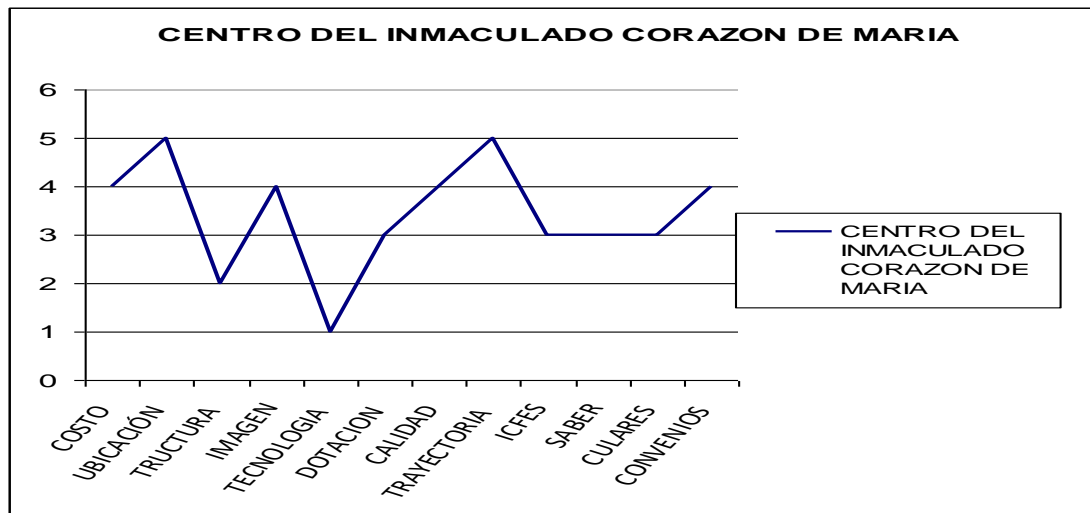
4.1.1 ANÁLISIS HORIZONTAL

Las siguientes gráficas muestran el análisis Horizontal de la matriz del Perfil Competitivo, el cual nos permite hacer un estudio acerca de la situación actual competitiva en la cual se encuentra cada Institución Educativa, a través de estas representaciones se puede determinar cuáles son las Instituciones que son fuertes competidoras para el CICMA.

Con este análisis de la Matriz del Perfil Competitivo y tomando como base las variables que se consideraron para realizar el estudio, se determinan los puntos en los cuales el CICMA debe tener en cuenta para su plan de mejoramiento y así tener un gran desarrollo y un crecimiento tanto interno como externo en el mercado local.

MATRIZ ANÁLISIS HORIZONTAL

Gráfica N° 2. CICMA



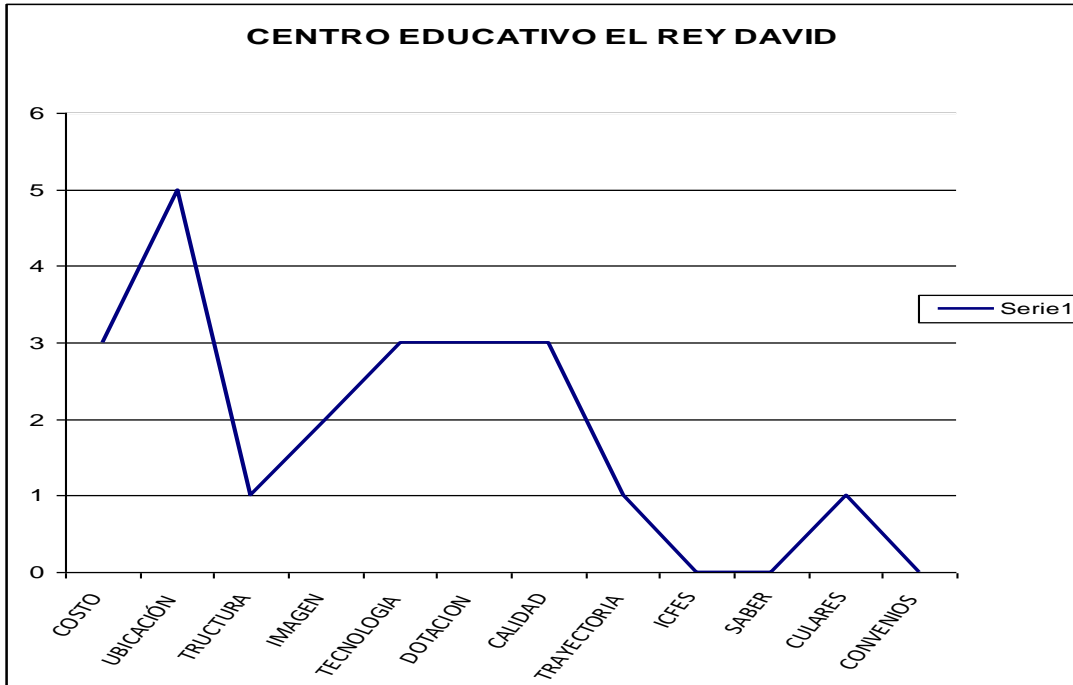
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra que el factor en el cual el CICMA debe realizar su plan de mejoramiento es la Tecnología, es importante para el Colegio tener en cuenta este aspecto para que ayude a prestar un mejor servicio a la Comunidad Educativa, ya que nos encontramos en un mundo donde cada día está girando alrededor de las Ciencias Aplicadas, del Conocimiento, de la Técnica, el cual contribuye al desarrollo de un país y al futuro de la humanidad. Es también importante resaltar, que se debe desarrollar un plan en el factor de la Infraestructura, las Directivas deben buscar una solución que permita mejorar este aspecto, para poder brindar un espacio donde las estudiantes se sientan cómodas y tengan mayor posibilidad de moverse en el interior, y además, es necesario reforzarse en los factores académicos que son las pruebas ICFES y SABER implementando metodologías que permitan avanzar en el proceso educativo de las estudiantes.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

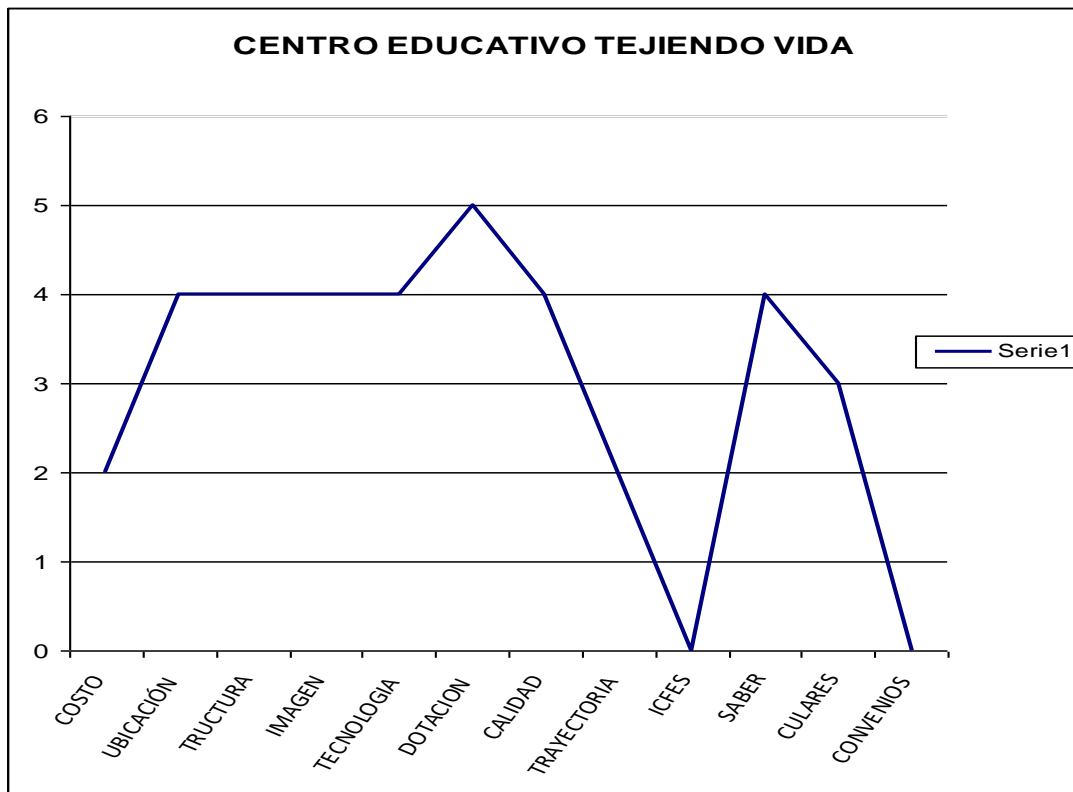


Gráfica N° 3: Centro Educativo el Rey David



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 4: Centro Educativo Tejiendo Vida

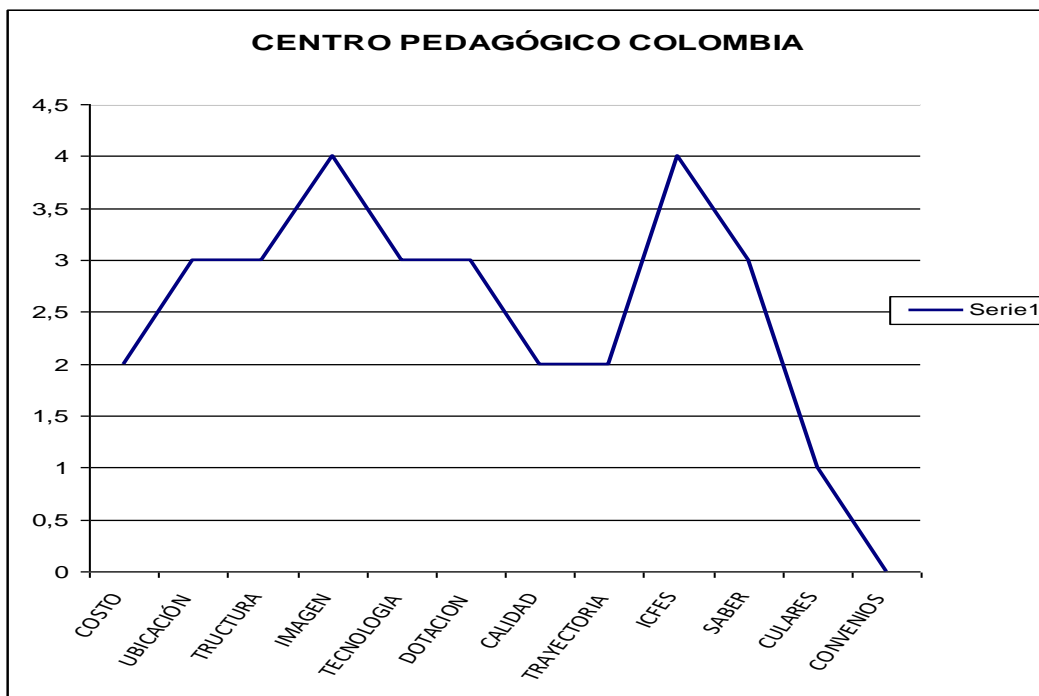


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

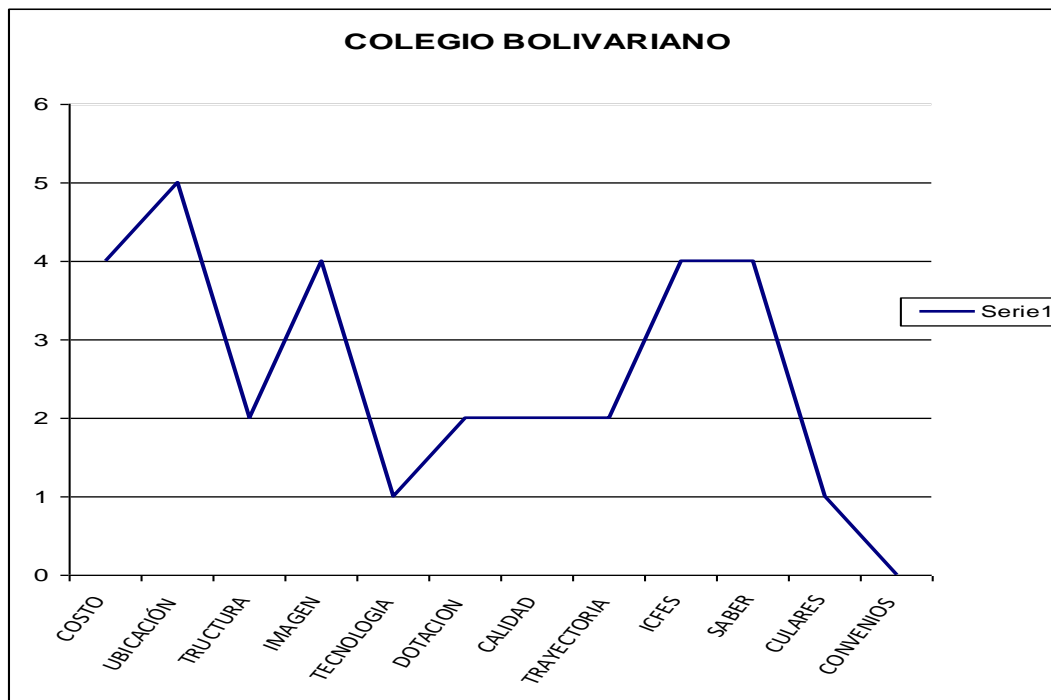


Gráfica N° 5: Centro Educativo Pedagógico Colombia



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 6: Colegio Bolivariano

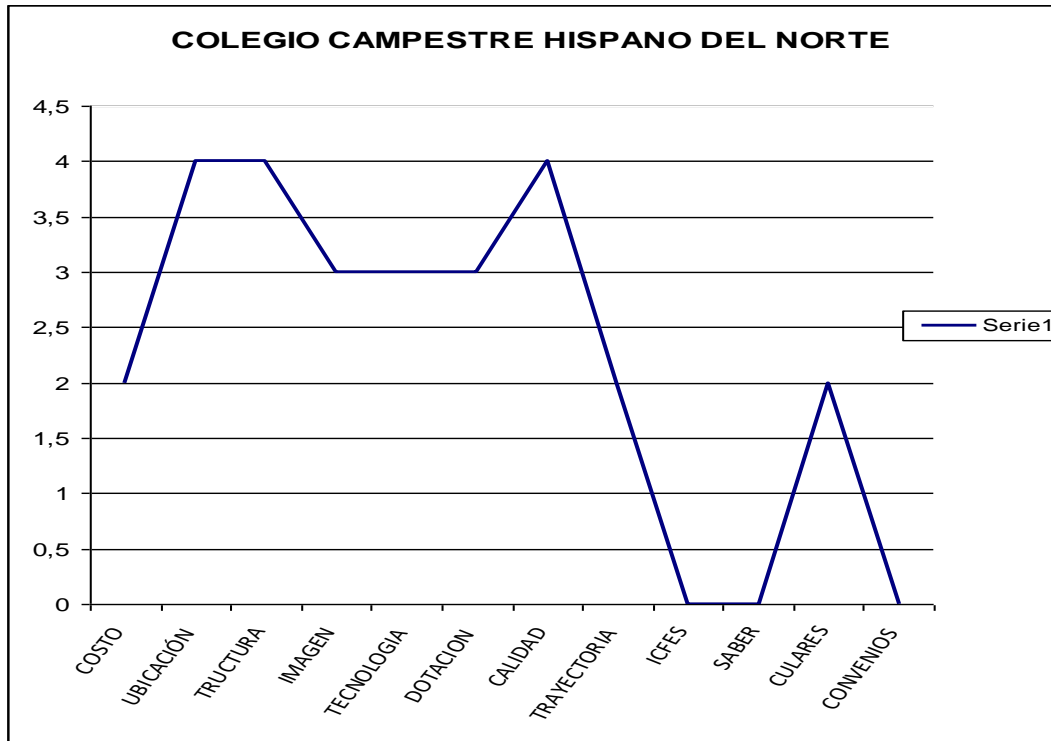


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

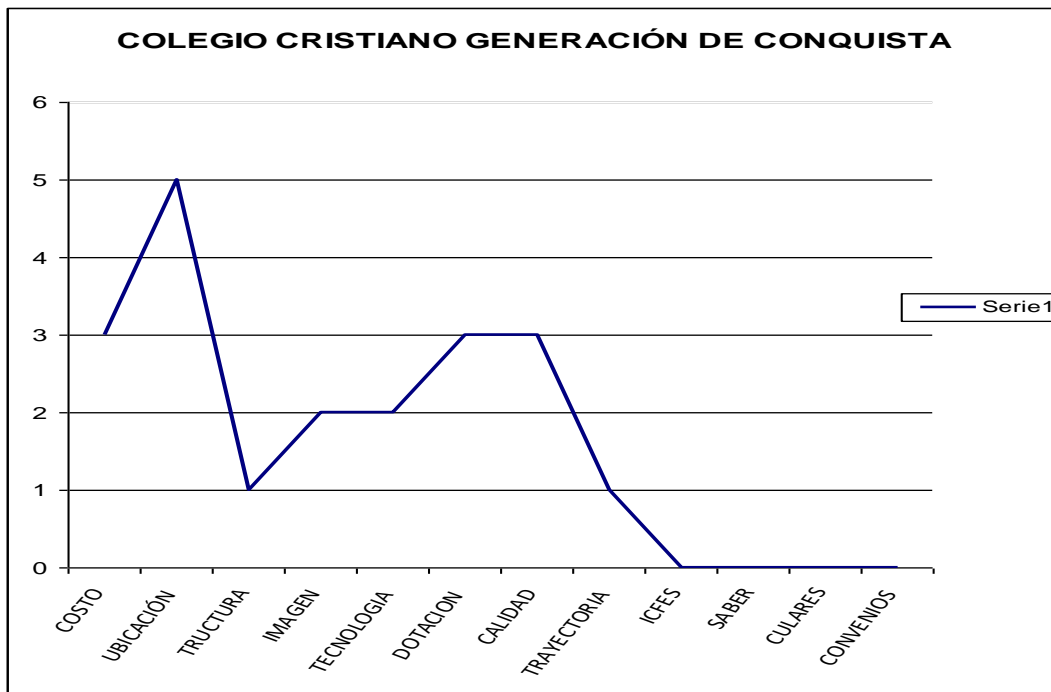


Gráfica N° 7: Colegio Campestre Hispano del Norte



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 8: Colegio Cristiano Generación de Conquista

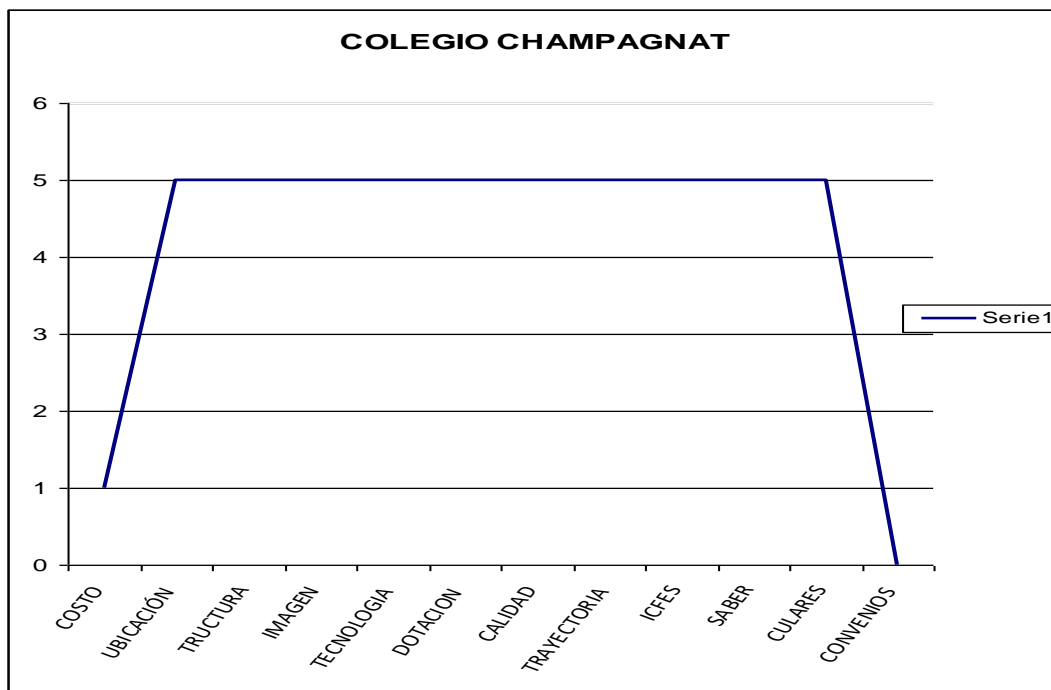


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

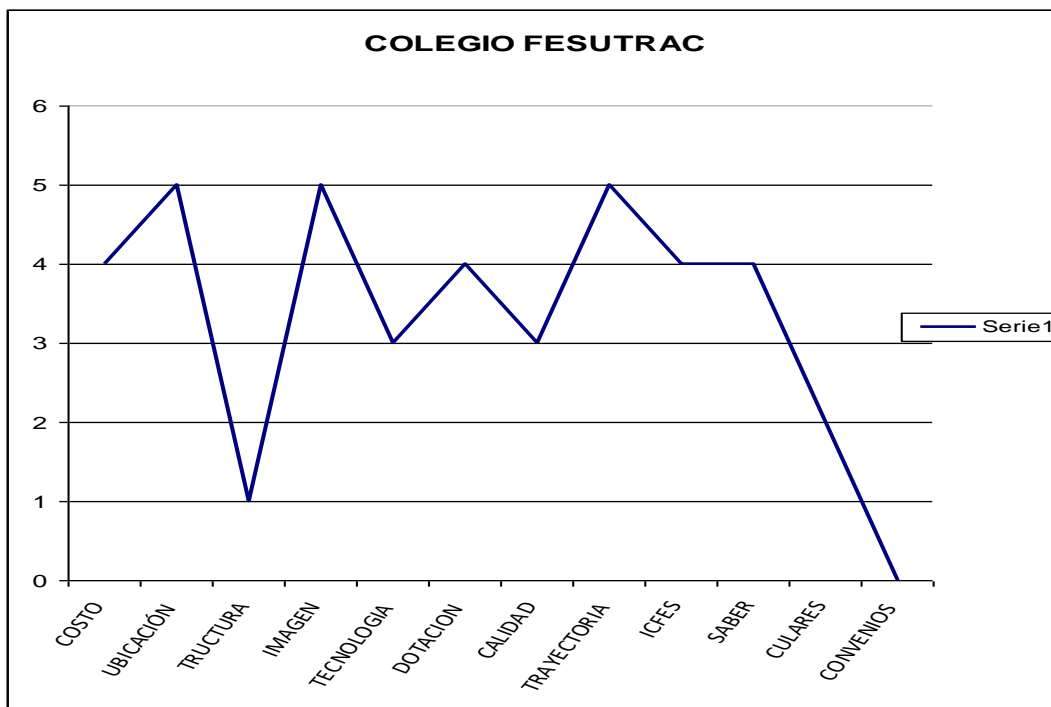


Gráfica N° 9: Colegio Champagnat



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 10: Colegio Fesutrac

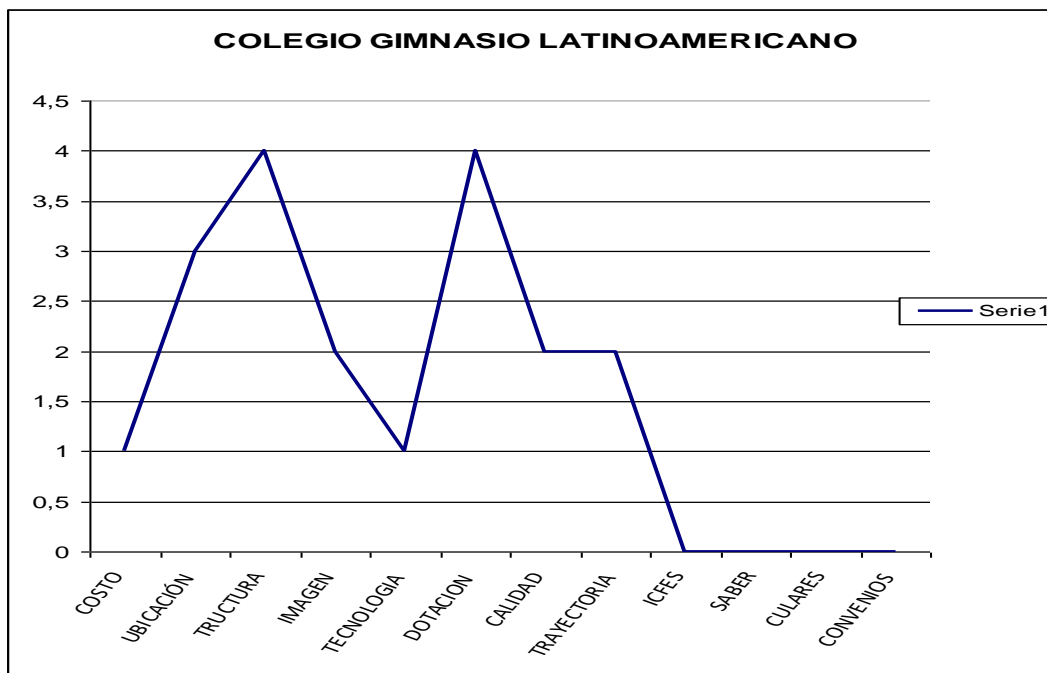


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

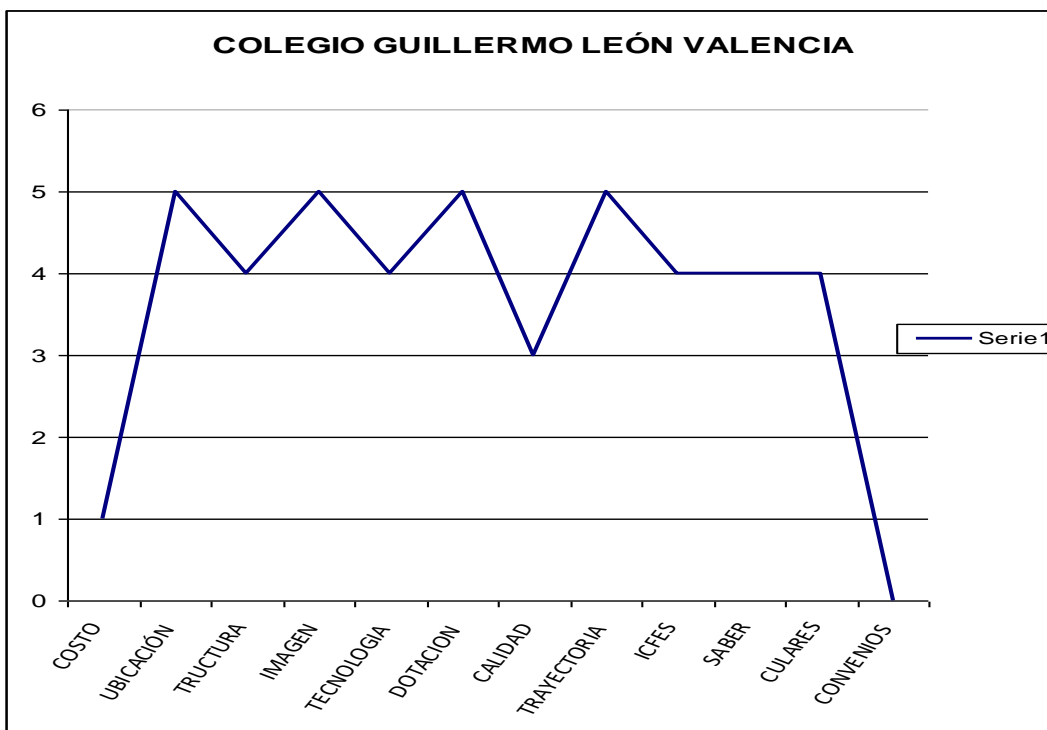


Gráfica N° 11: Colegio Gimnasio Latinoamericano



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 12: Colegio Guillermo León Valencia

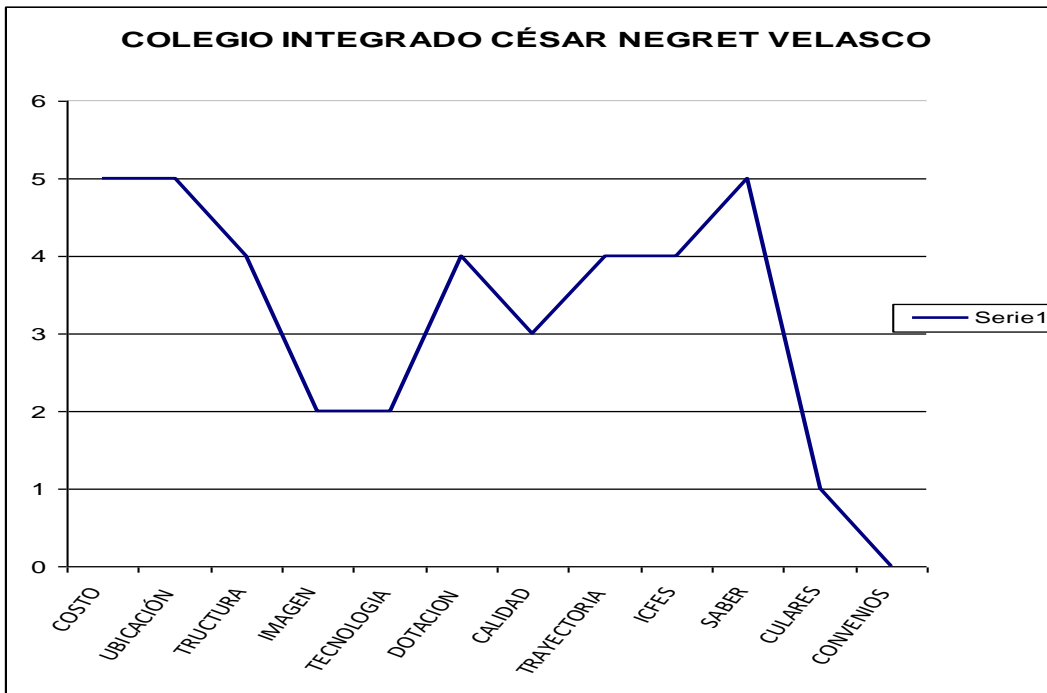


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

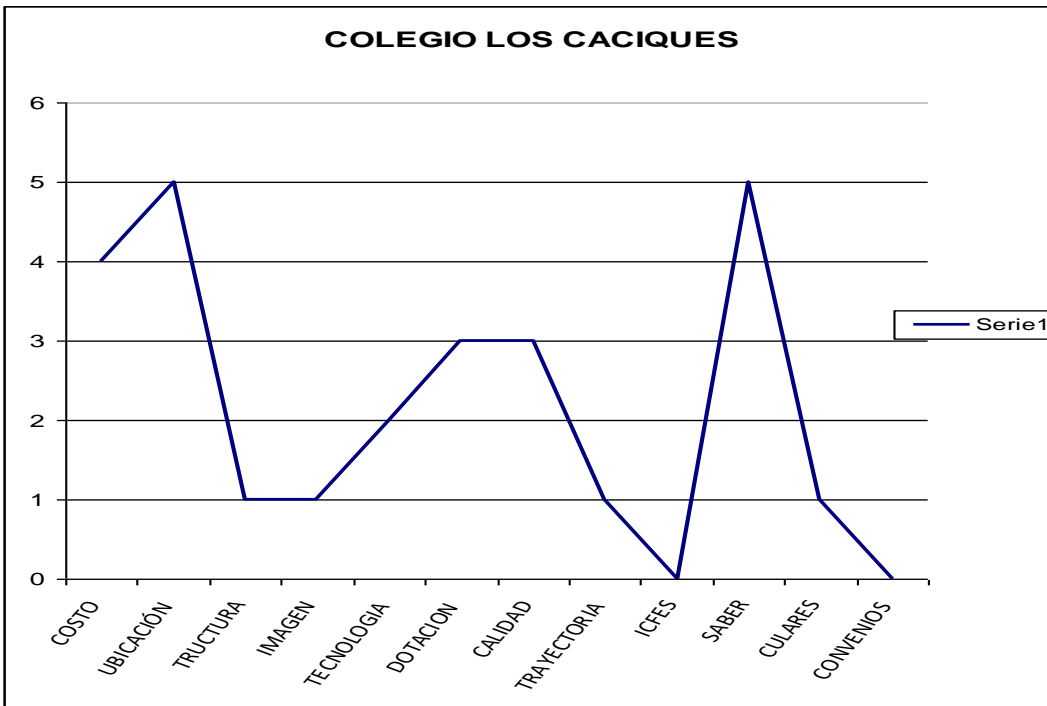


Gráfica N° 13: Colegio Integrado César Negret Velasco



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 14: Colegio Los Caciques

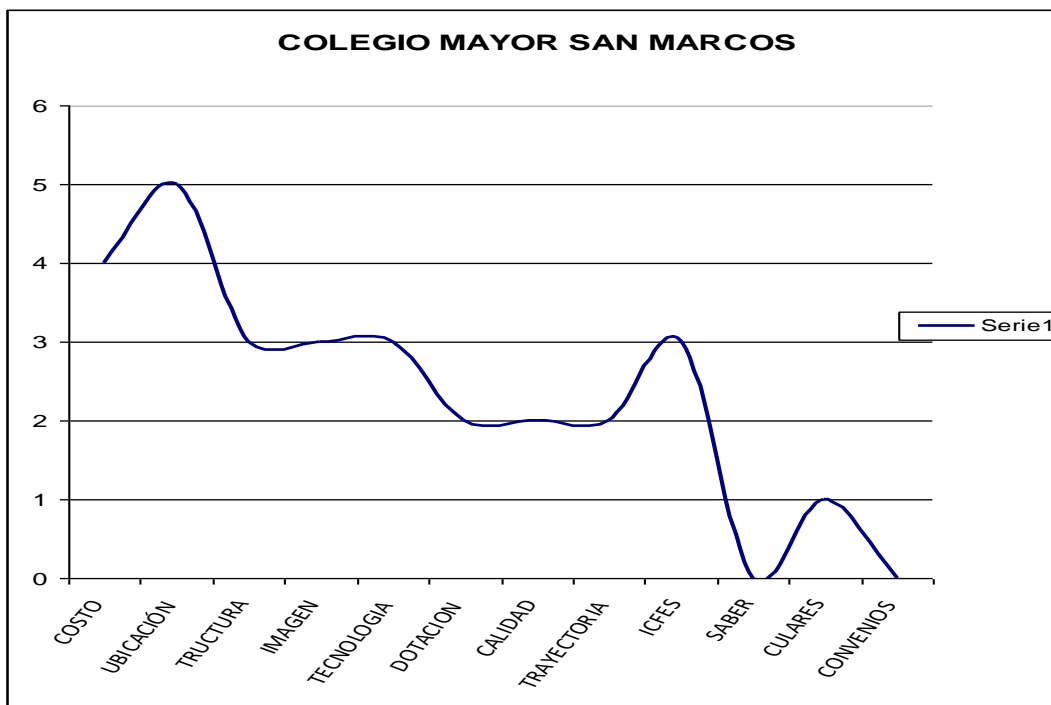


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

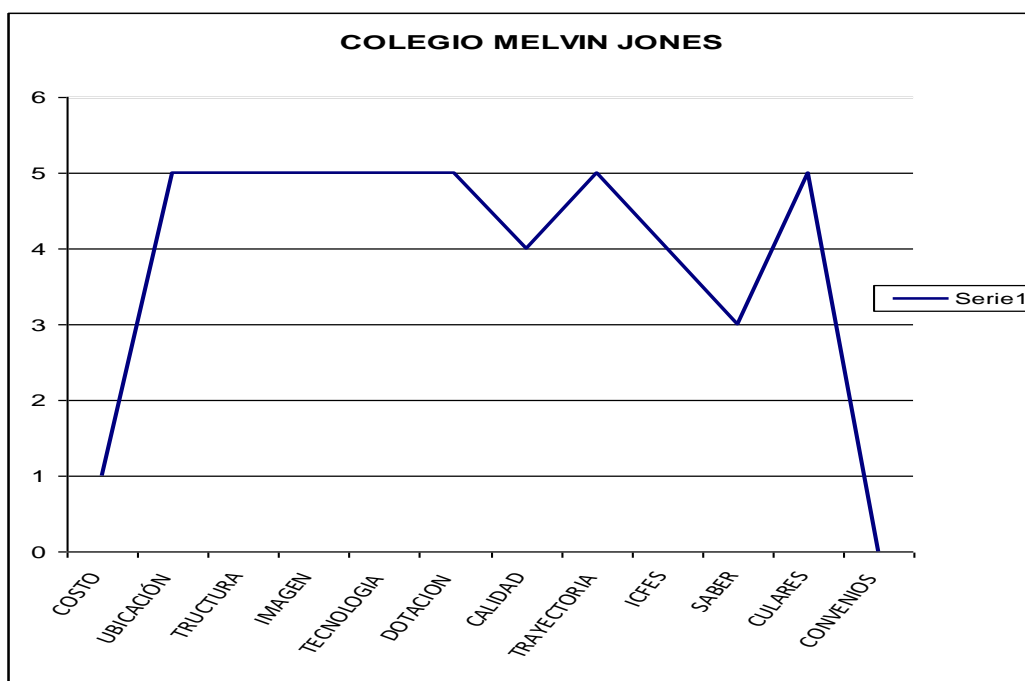


Gráfica N° 15: Colegio Mayor San Marcos



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 16: Colegio Melvin Jones

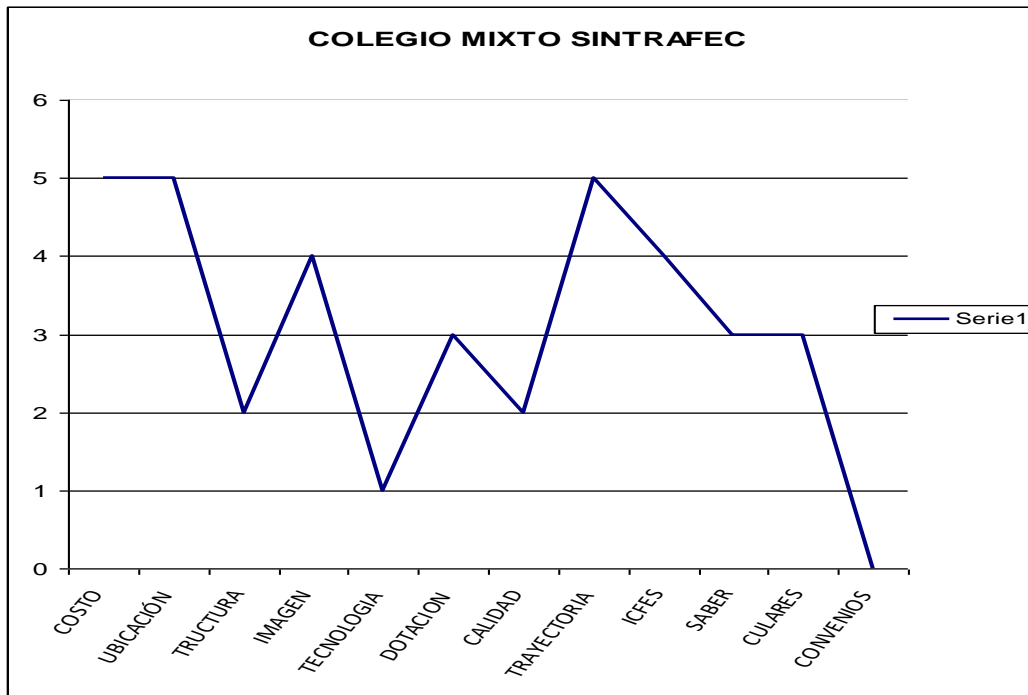


Fuente: Elaboración propia



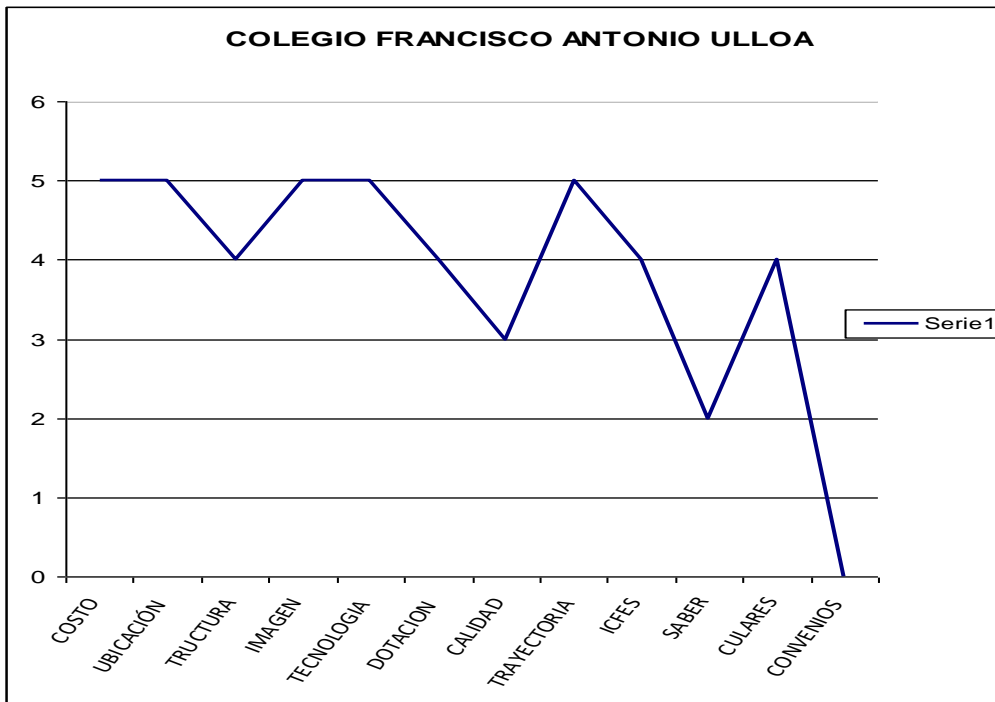
"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

Gráfica N° 17: Colegio Mixto Sintrafec



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 18: Colegio Francisco Antonio Ulloa

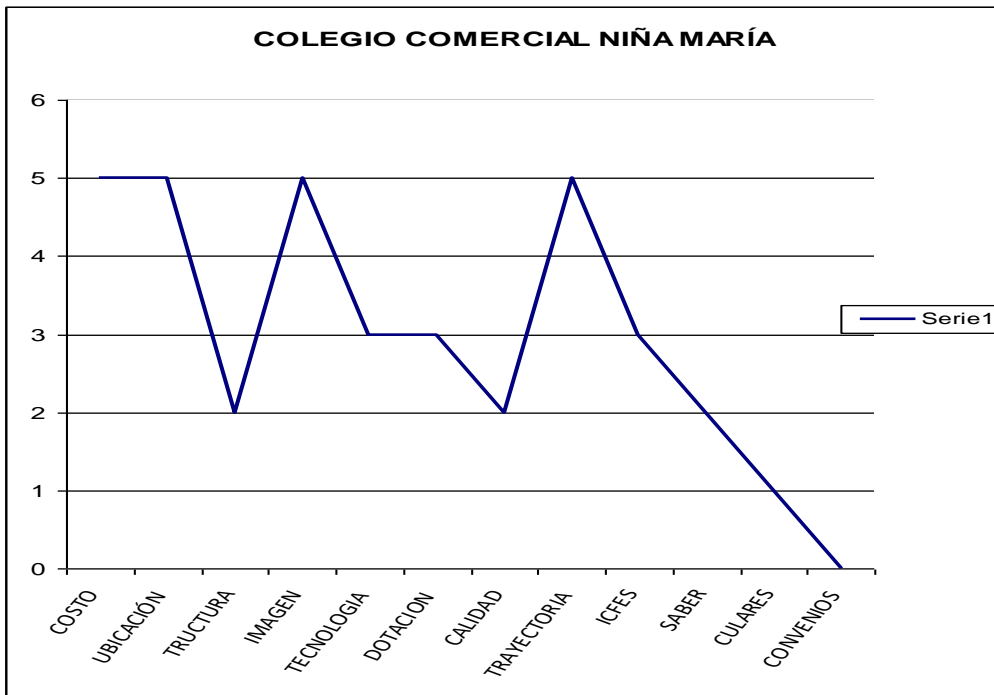


Fuente: Elaboración propia



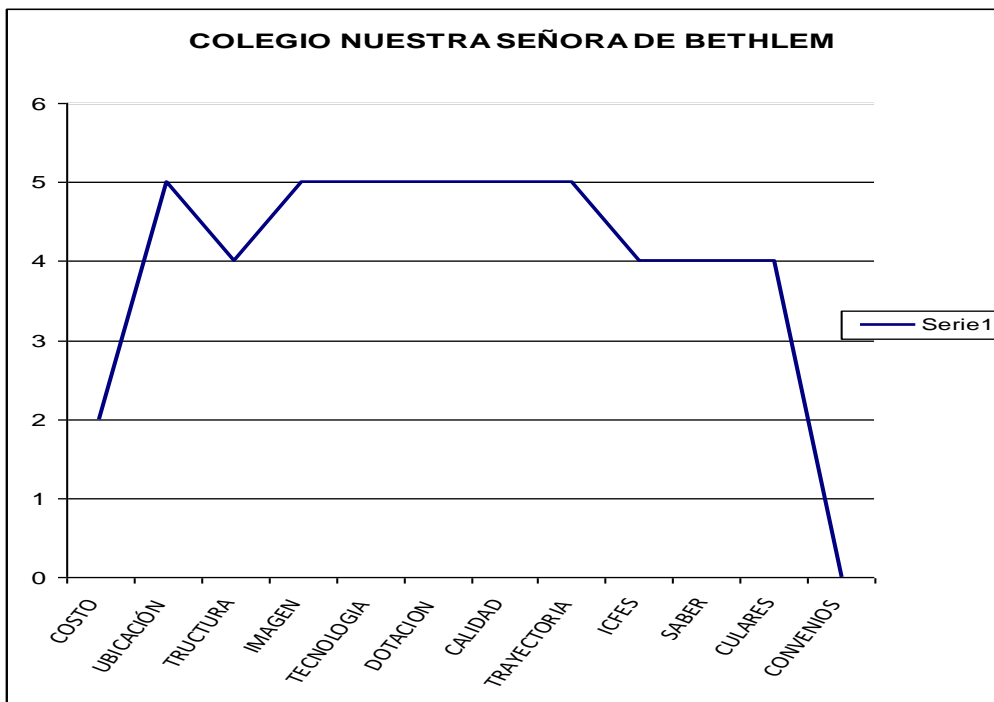
"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

Gráfica N° 19: Colegio Comercial Niña María



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 20: Colegio Nuestra Señora de Bethlem

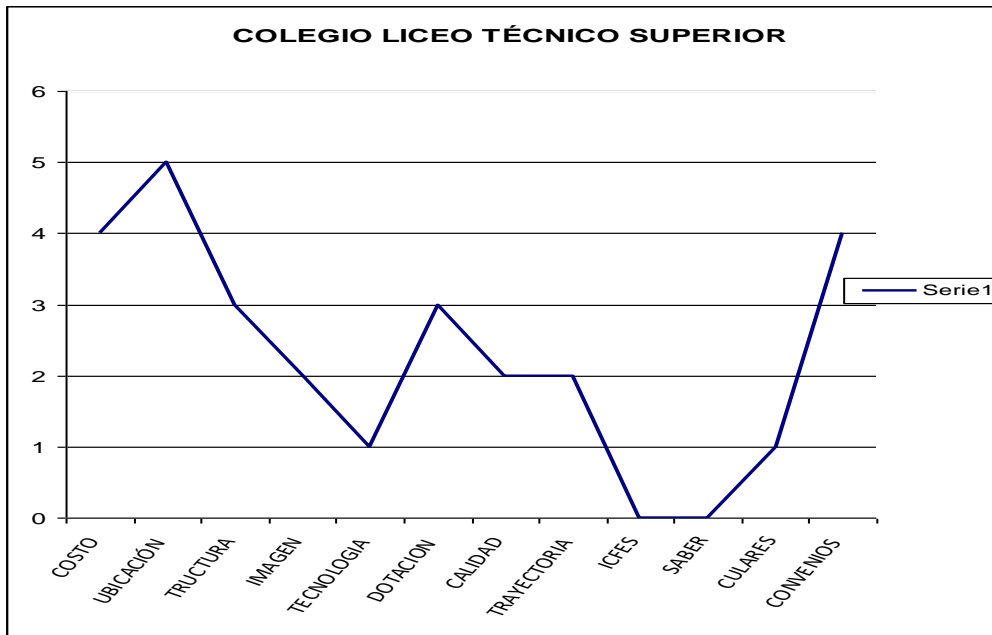


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

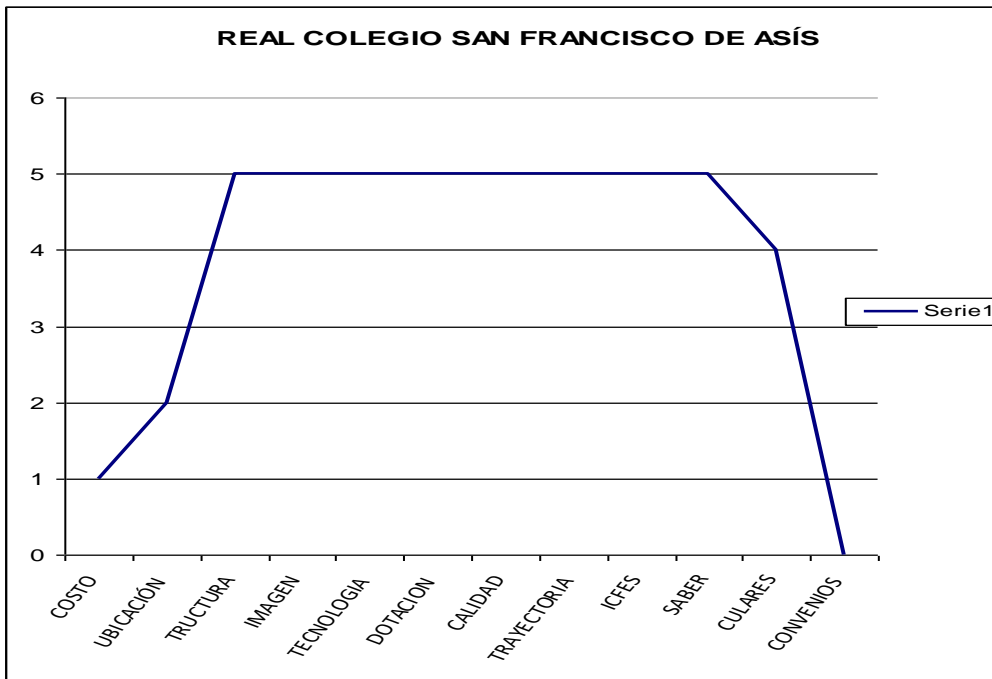


Gráfica N°21: Colegio Liceo Técnico Superior



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N°22: Real Colegio San Francisco de Asís

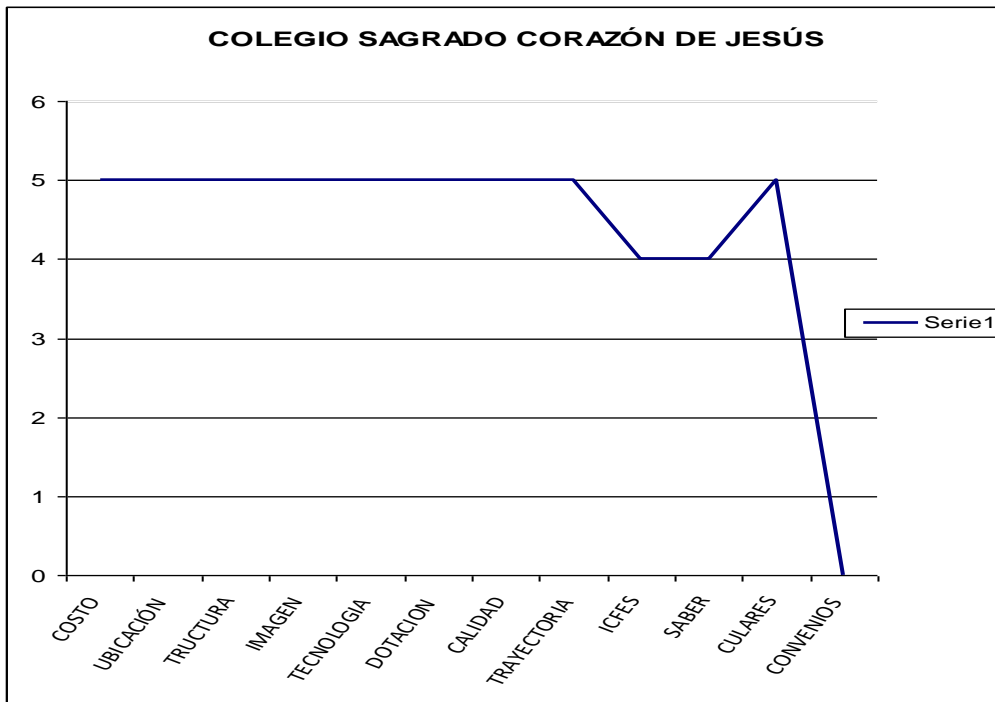


Fuente: Elaboración propia



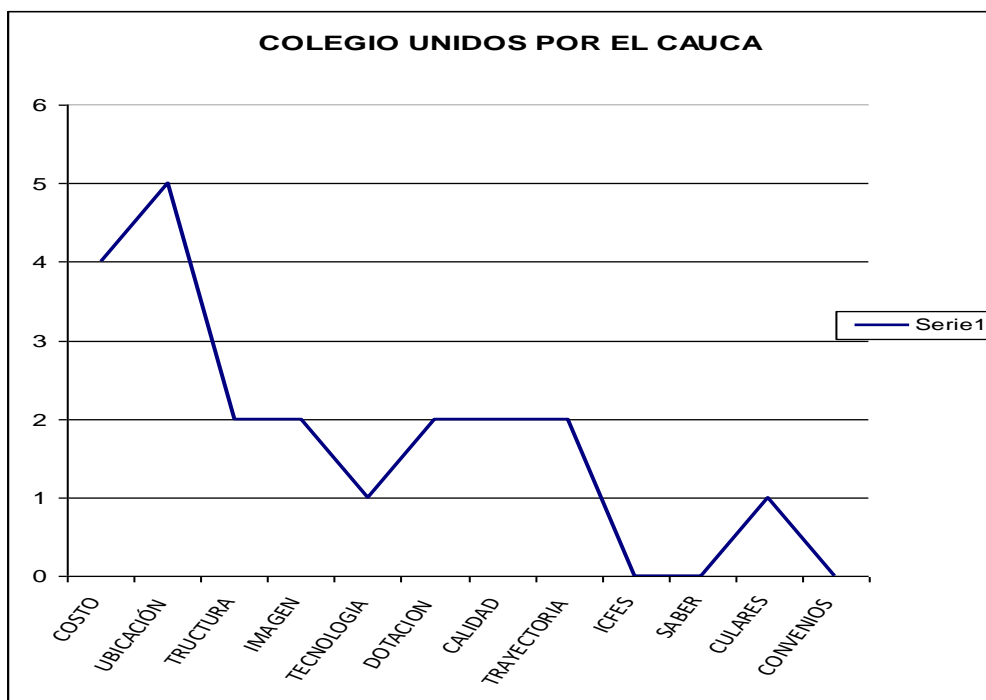
"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

Gráfica N° 23: Colegio Sagrado Corazón de Jesús



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 24: Colegio Unidos por el Cauca

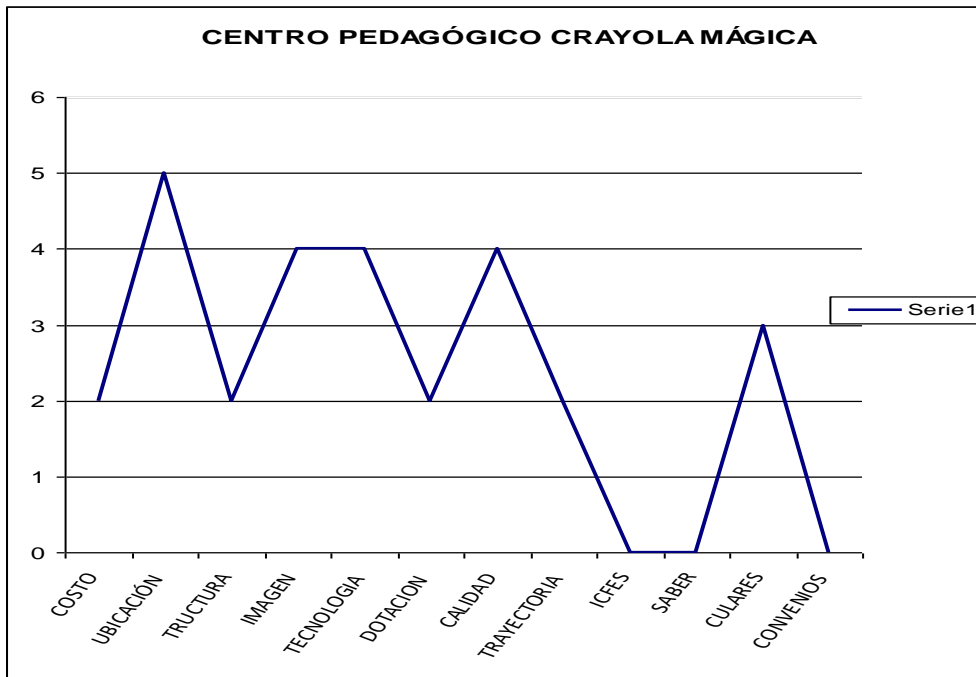


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

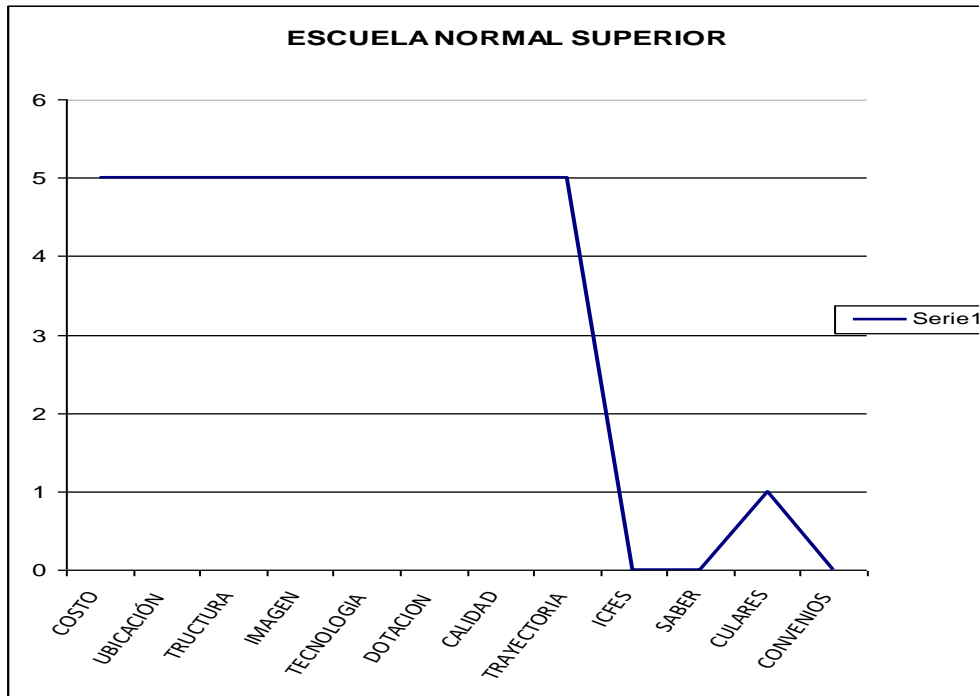


Gráfica N° 25: Centro Pedagógico Crayola Mágica



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 26: Escuela Normal Superior

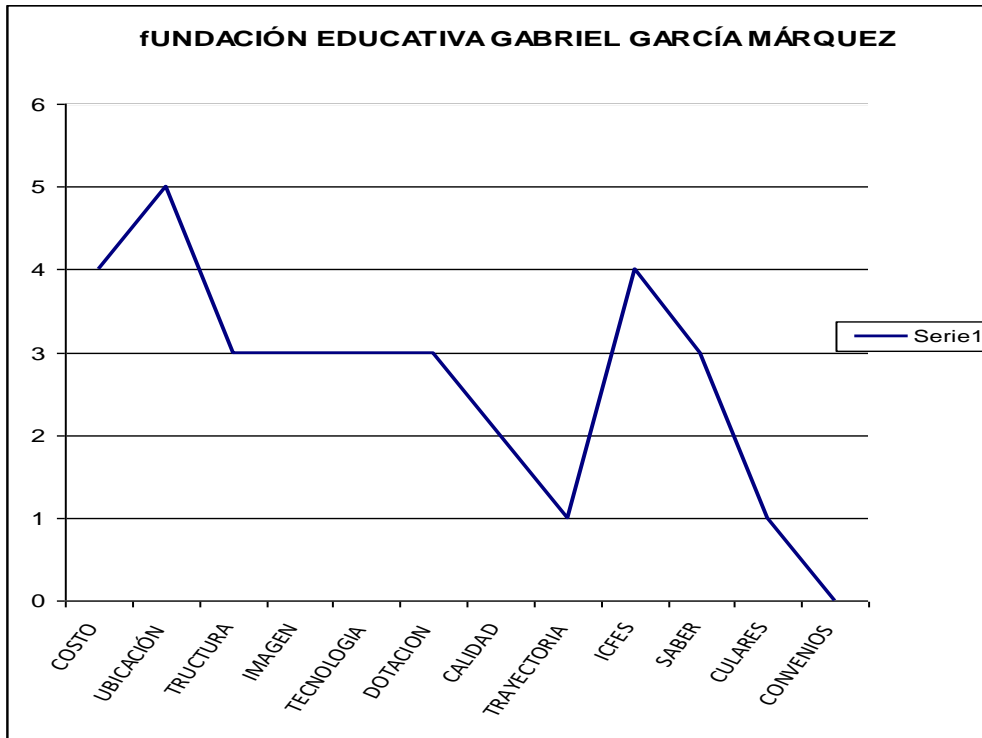


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

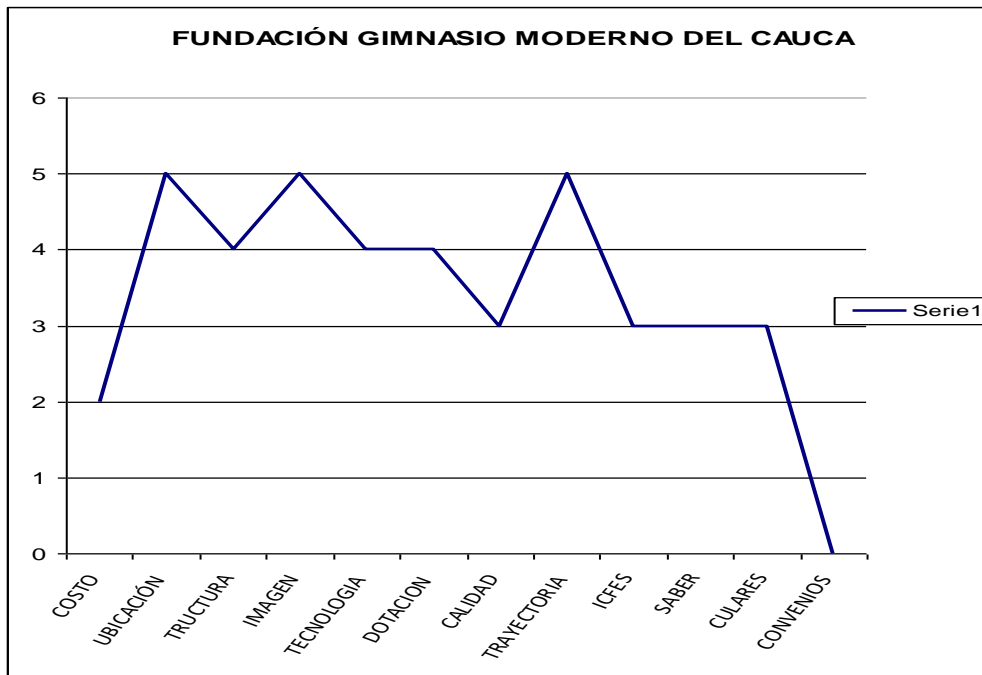


Gráfica N° 27: Fundación Educativa Gabriel García Márquez



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 28: Fundación Gimnasio Moderno del Cauca

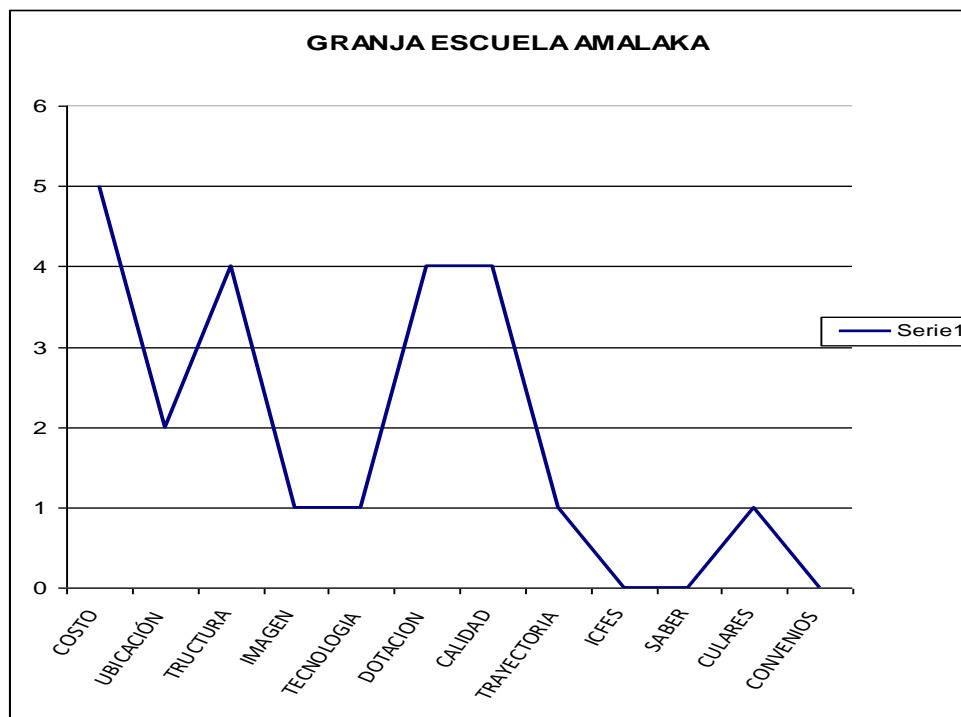


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

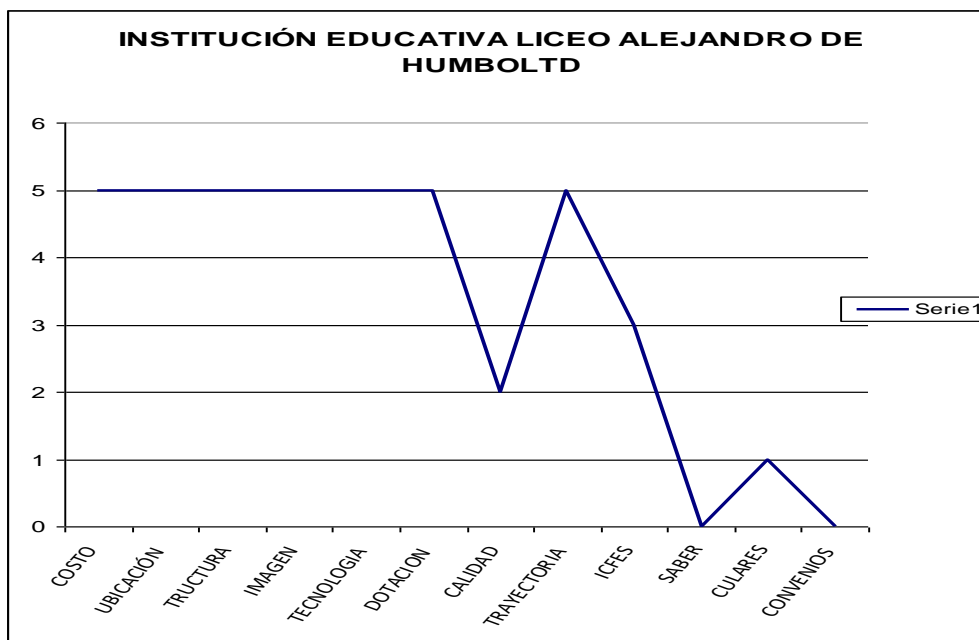


Gráfica N° 29: Granja Escuela Amalaka



Fuente: Elaboración propia

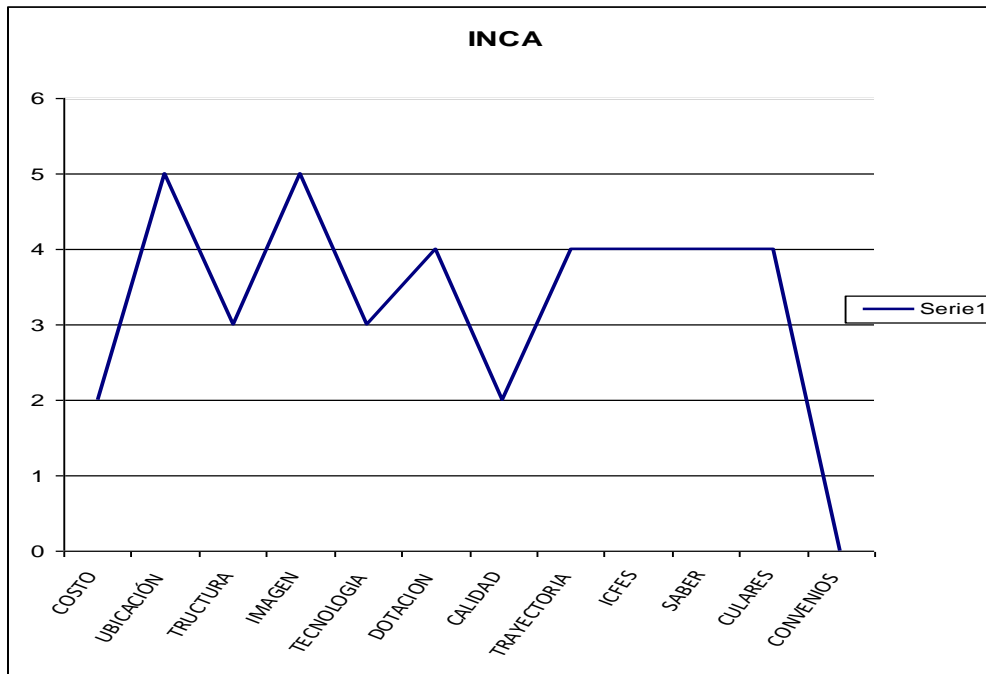
Gráfica N° 30. Institución Educativa Liceo Alejandro de Humboldt



Fuente: Elaboración propia

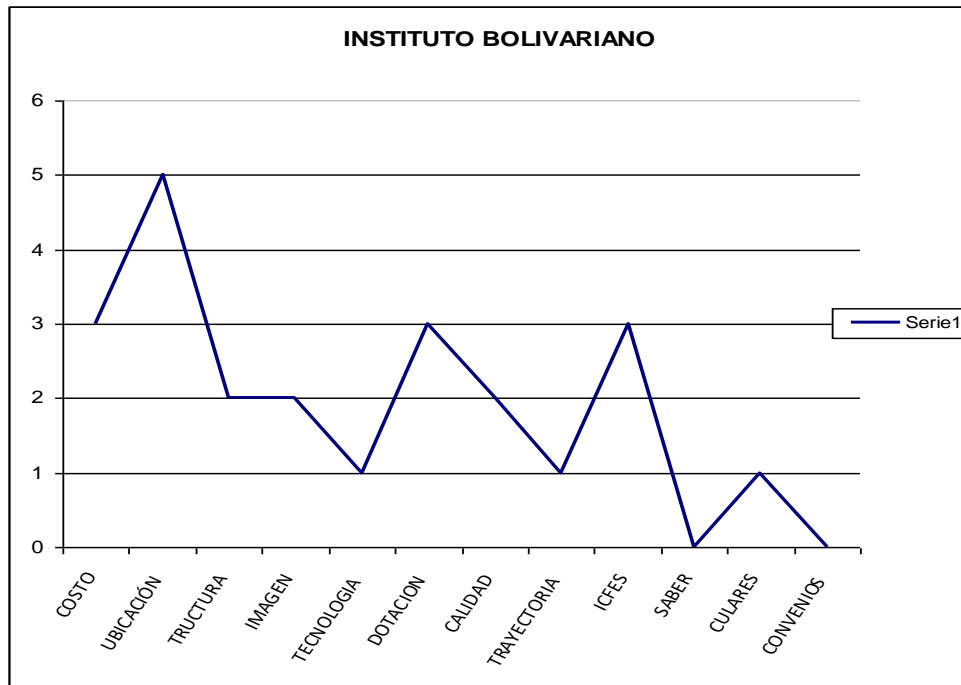


Gráfica N° 31: Inca



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 32: Instituto Bolivariano



Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

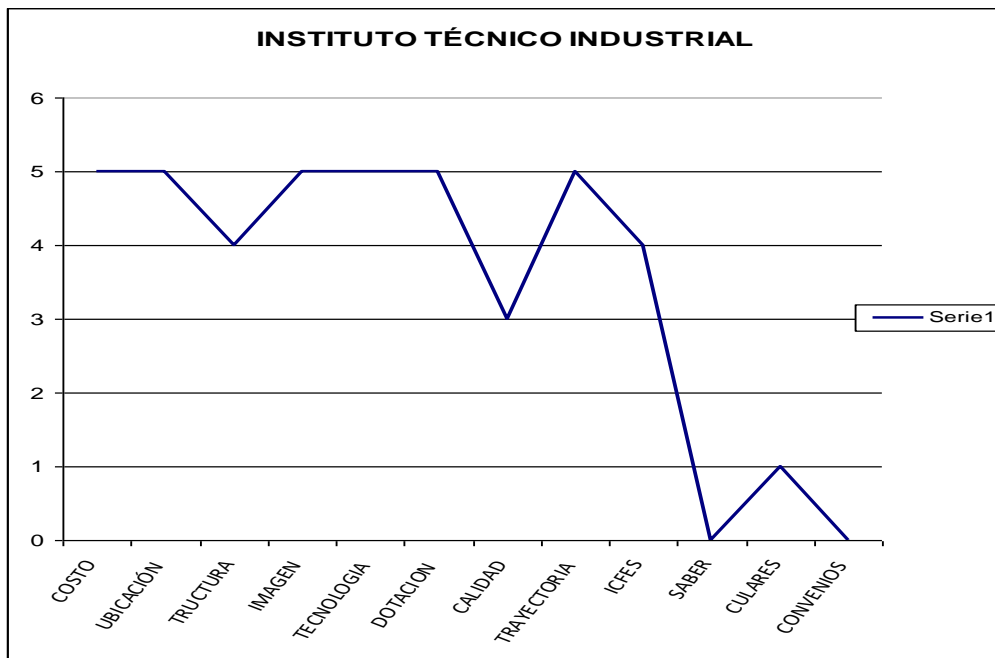


Gráfica N° 33: Instituto Empresarial Nuevo Horizonte



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 34: Instituto Técnico Industrial

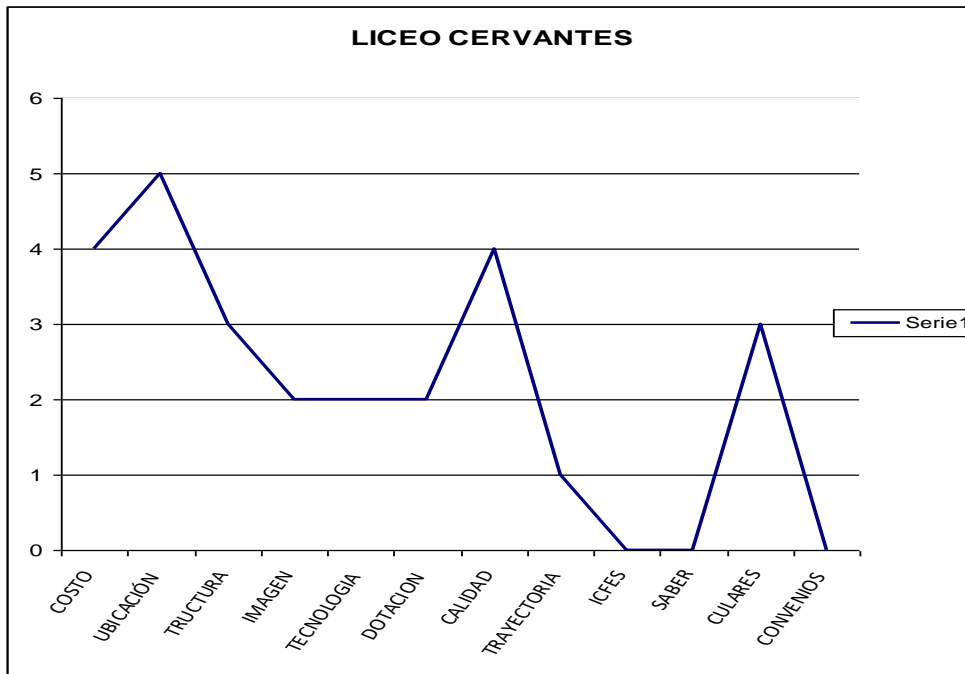


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

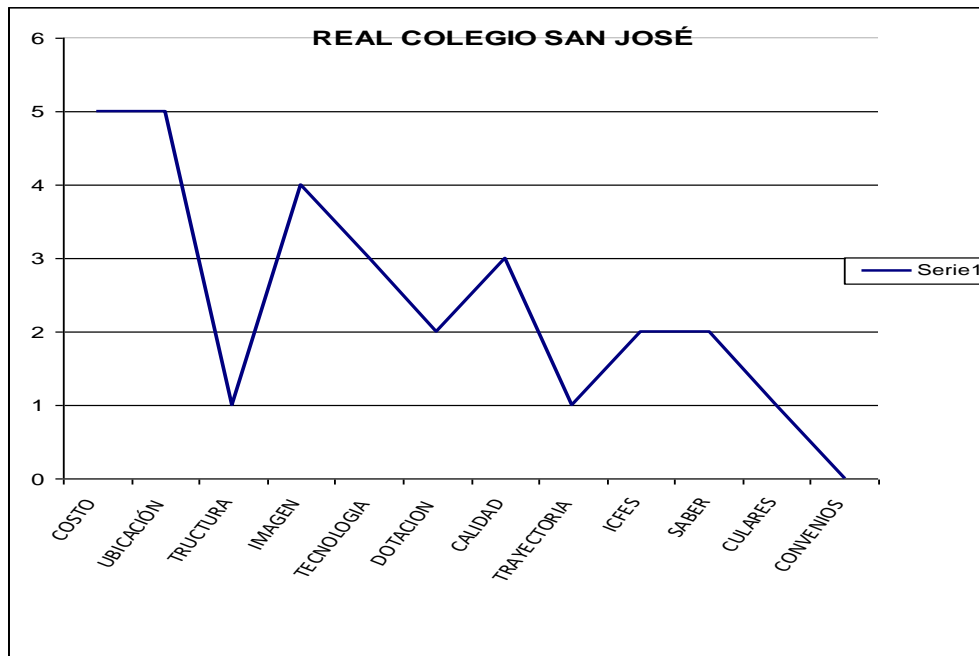


Gráfica N° 35: Liceo Cervantes



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 36: Real Colegio San José

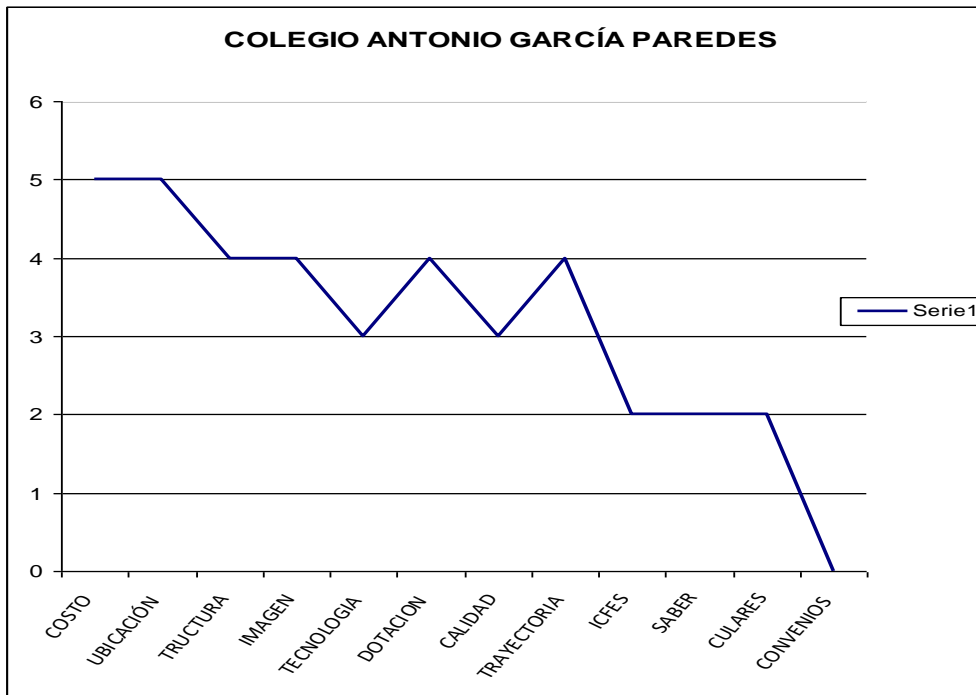


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

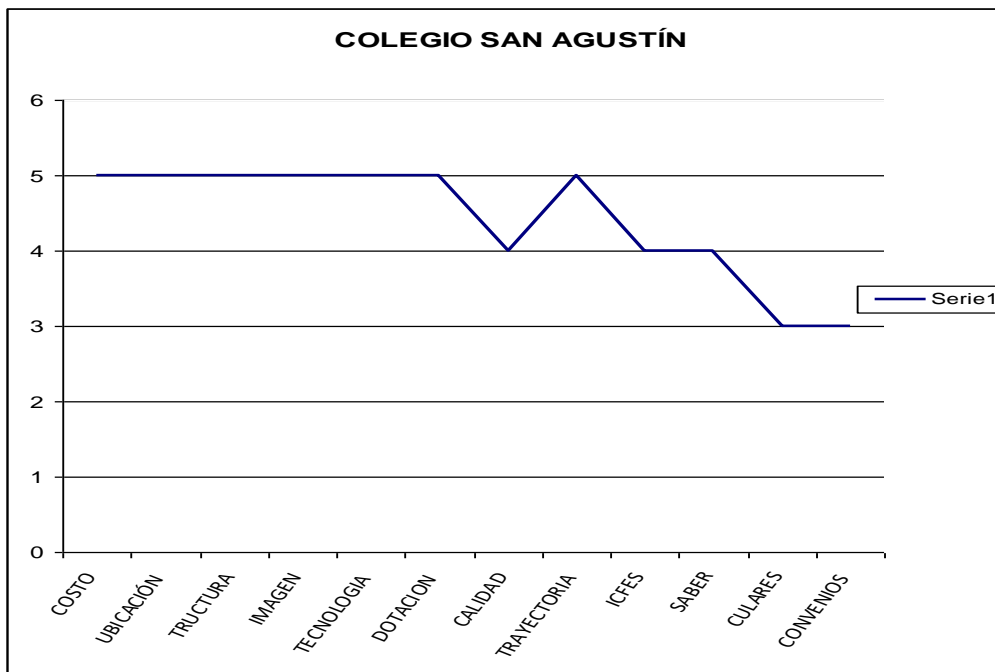


Gráfica N° 37: Colegio Antonio García Paredes



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 38: Colegio San Agustín

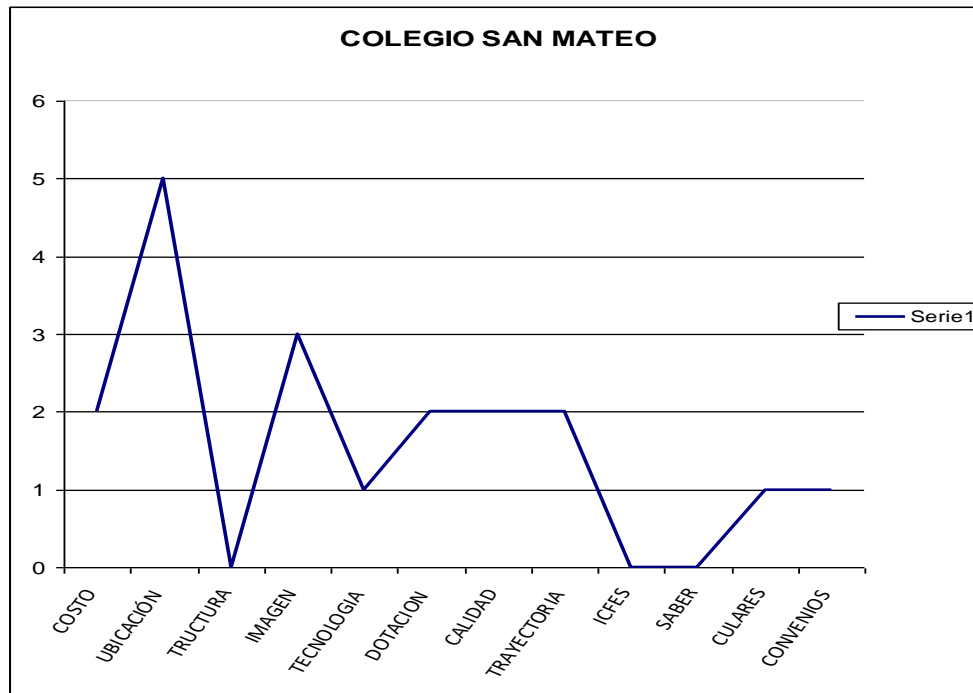


Fuente: Elaboración propia



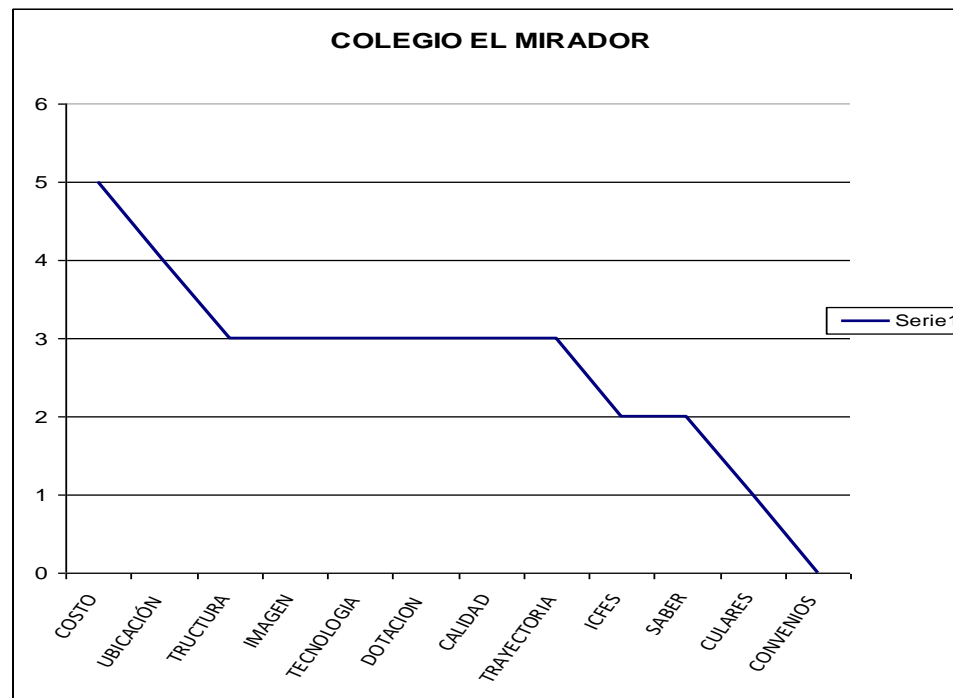
"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

Gráfica N° 39: Colegio San Mateo



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 40: Colegio El Mirador

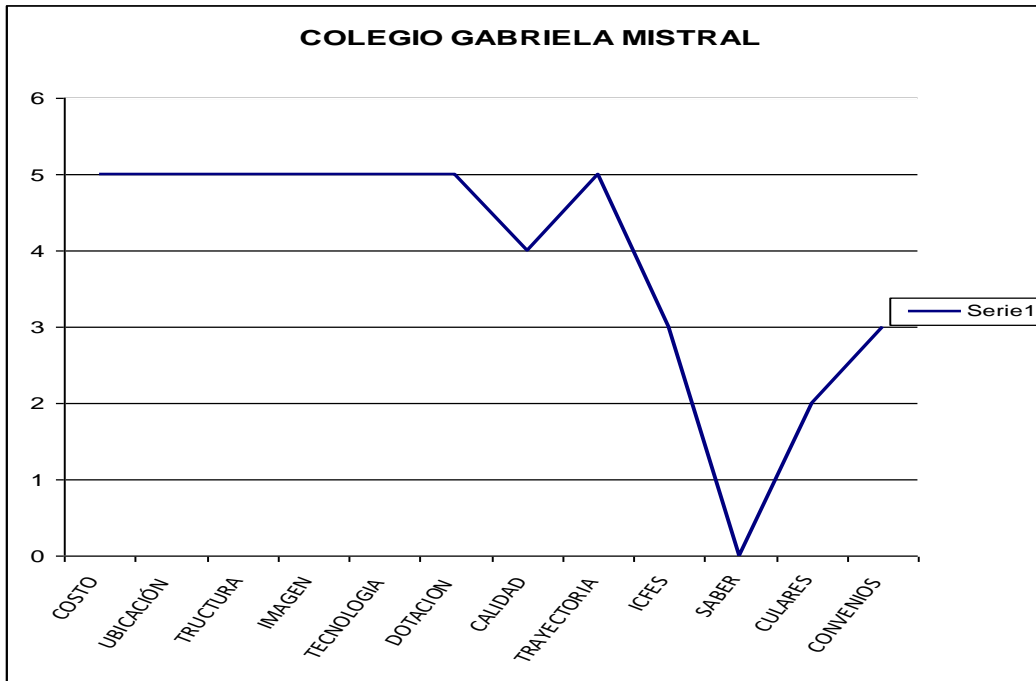


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

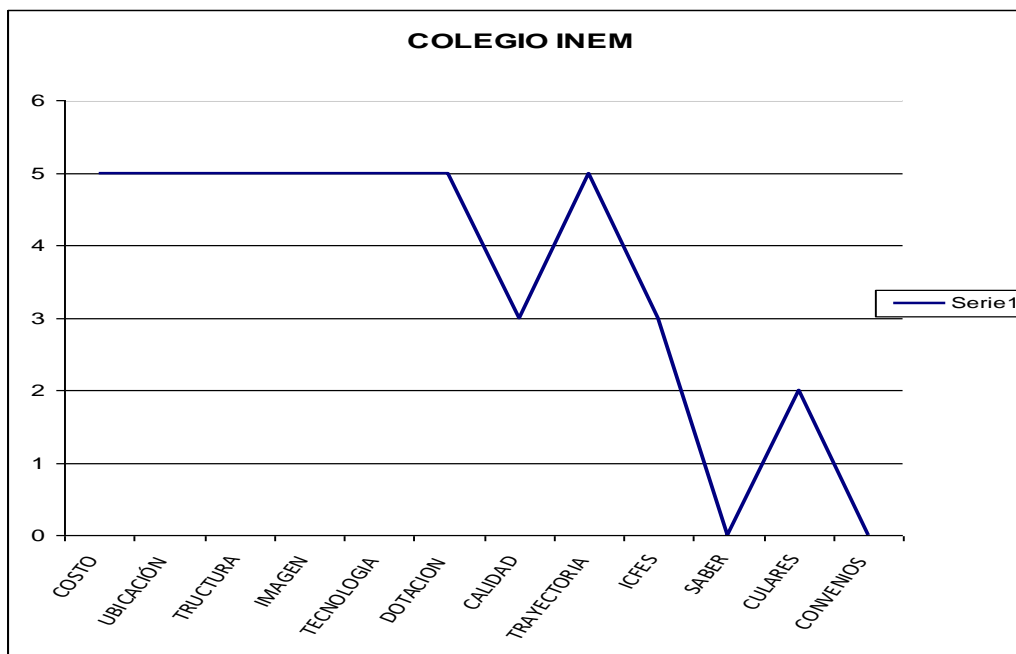


Gráfica N° 41: Colegio Gabriela Mistral



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 42: Colegio Inem

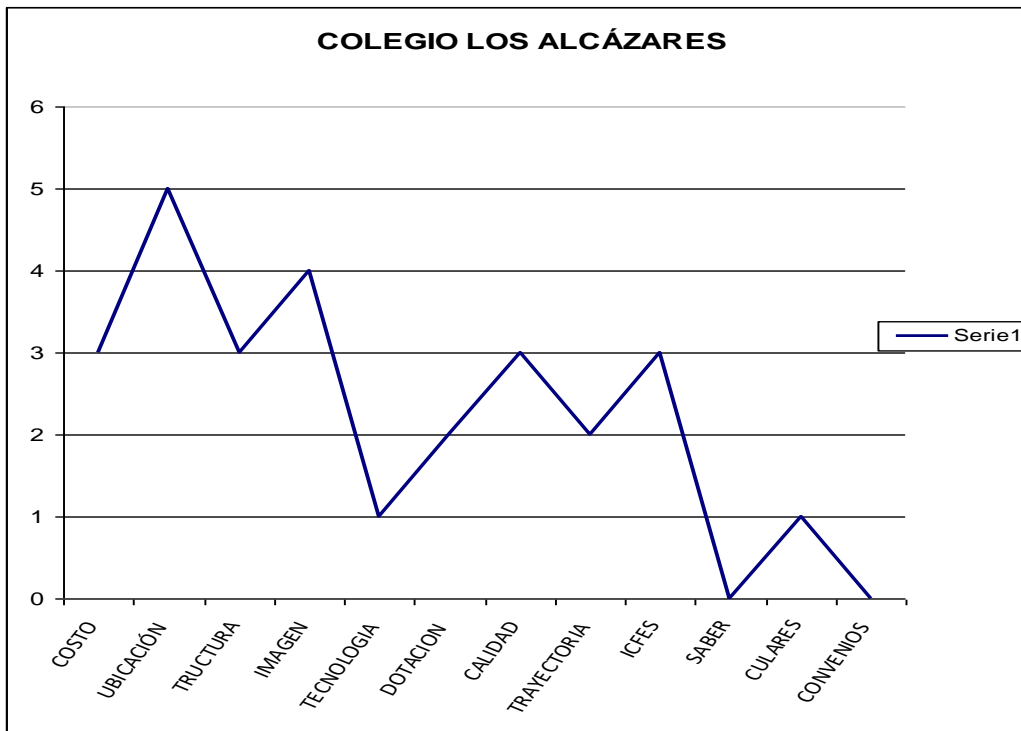


Fuente: Elaboración propia



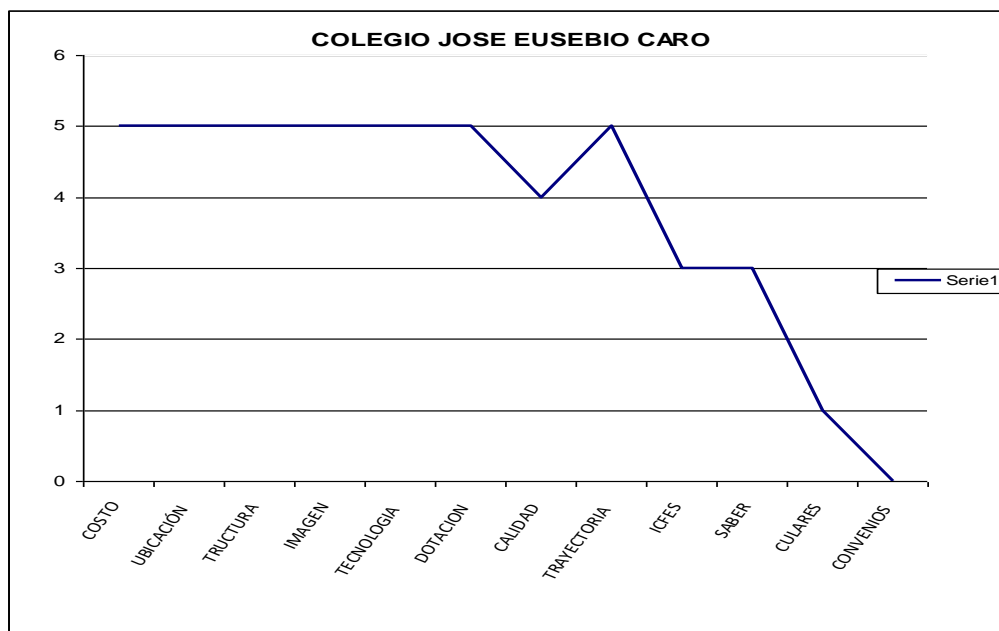
"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

Gráfica N° 43: Colegio Los Alcázares



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 44: Colegio José Eusebio Caro

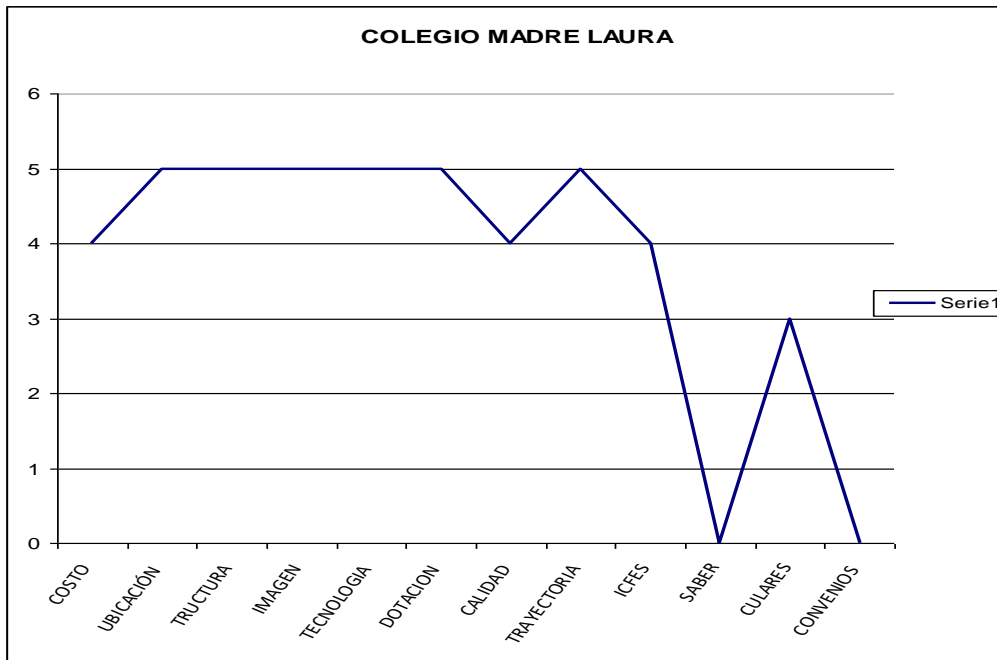


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

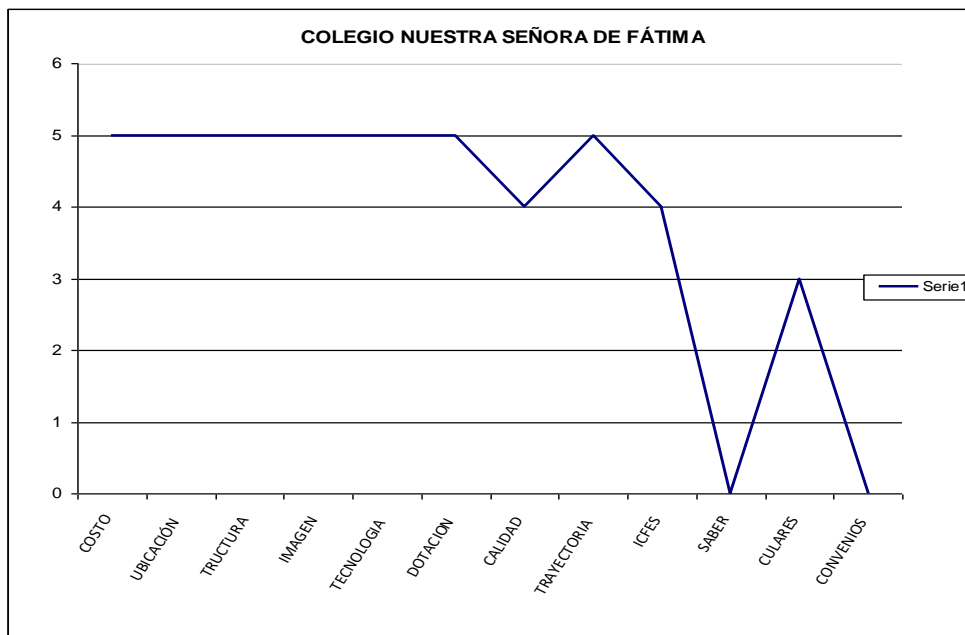


Gráfica N° 45: Colegio Madre Laura



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 46: Colegio Nuestra Señora de Fátima

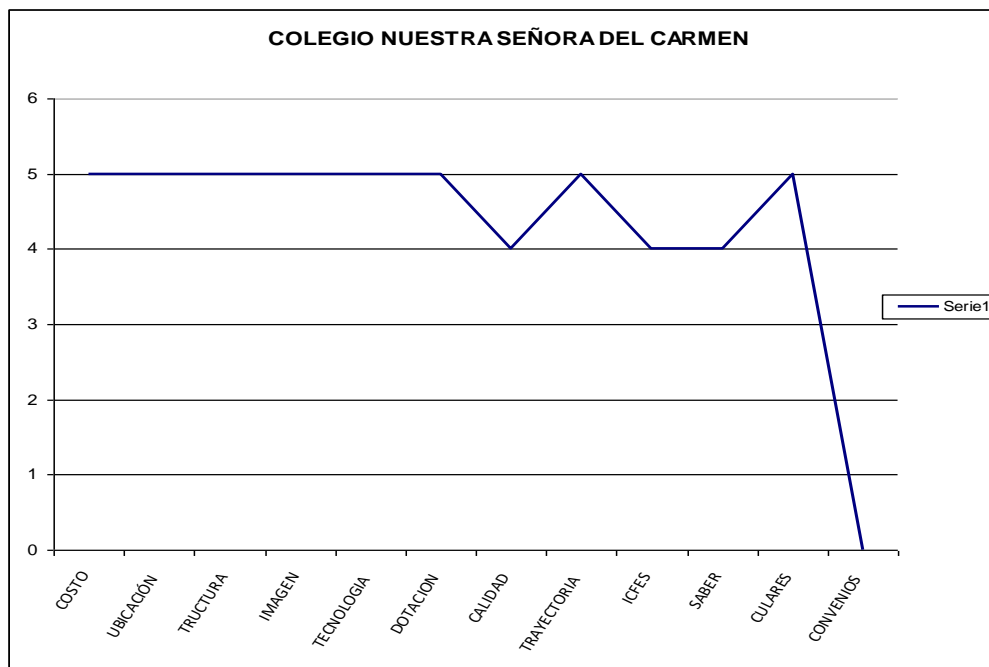


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

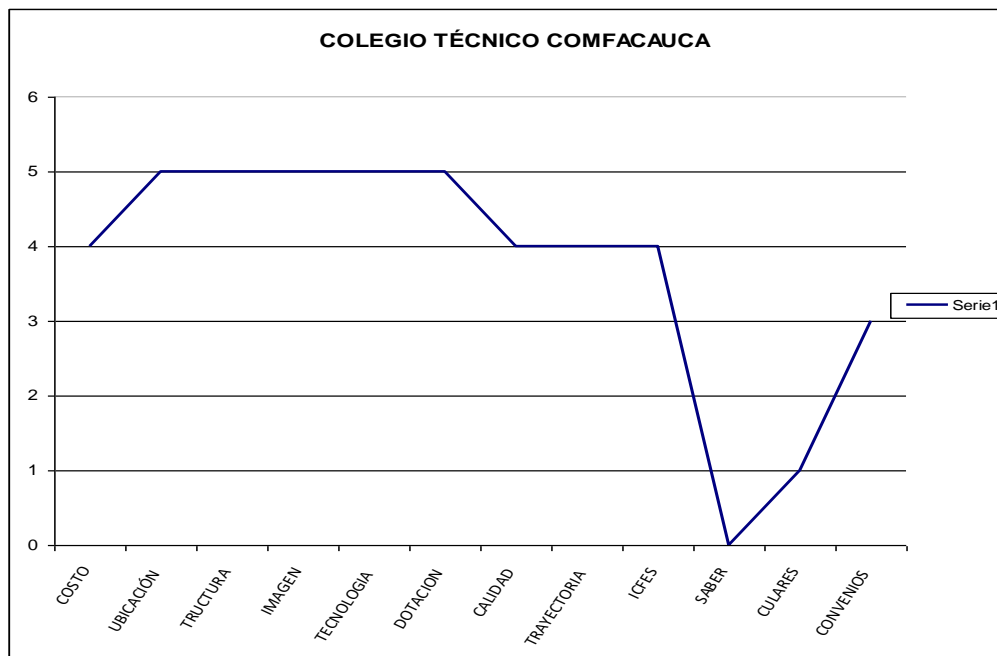


Gráfica N° 47: Colegio Nuestra Señora del Carmen



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 48: Colegio Técnico Comfacauca

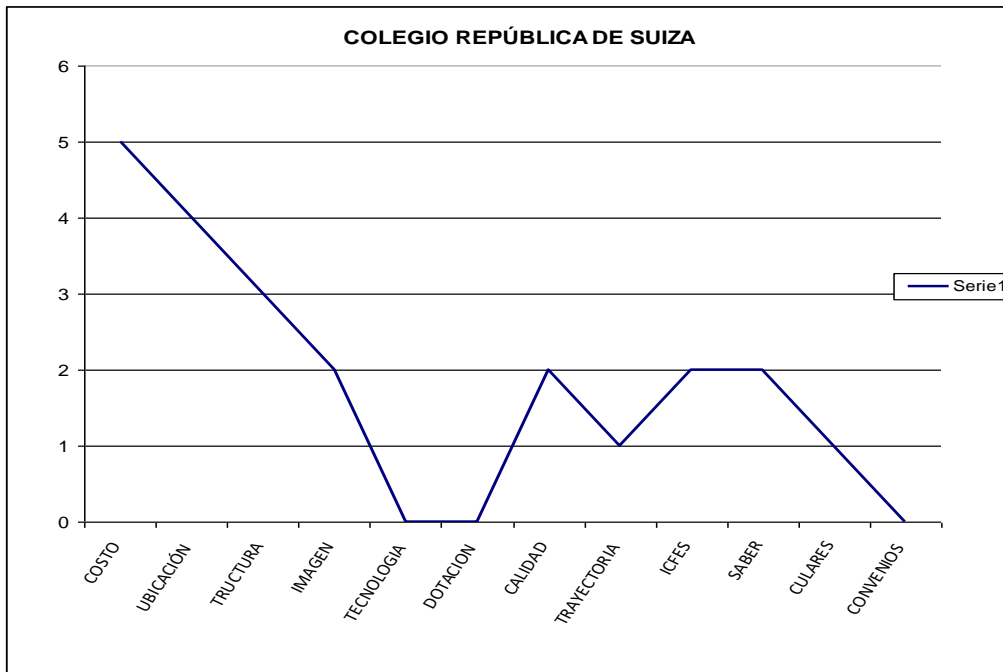


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

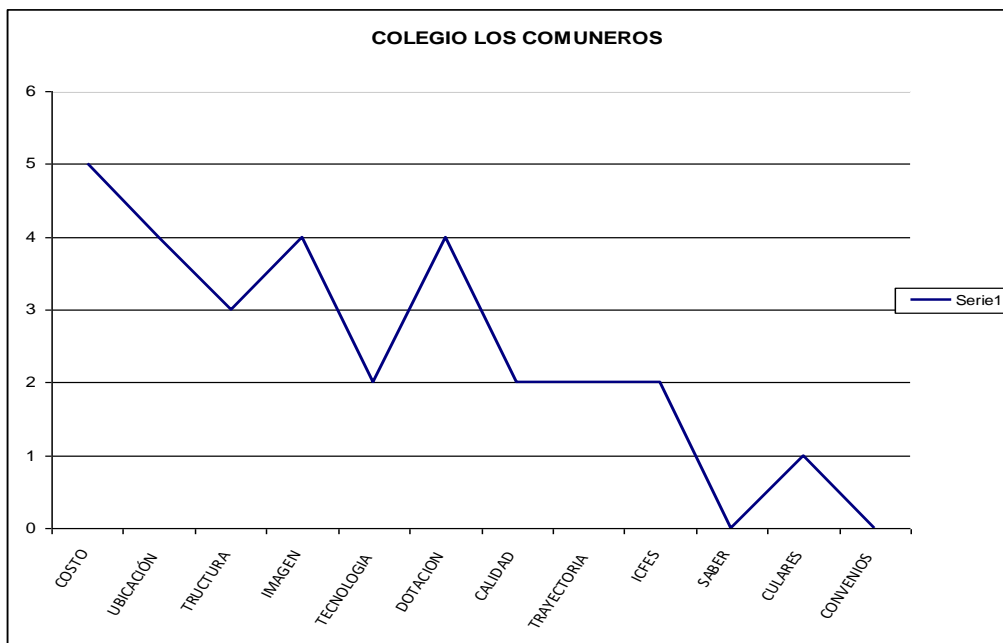


Gráfica N° 49: Colegio República de Suiza



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 50: Colegio Los Comuneros

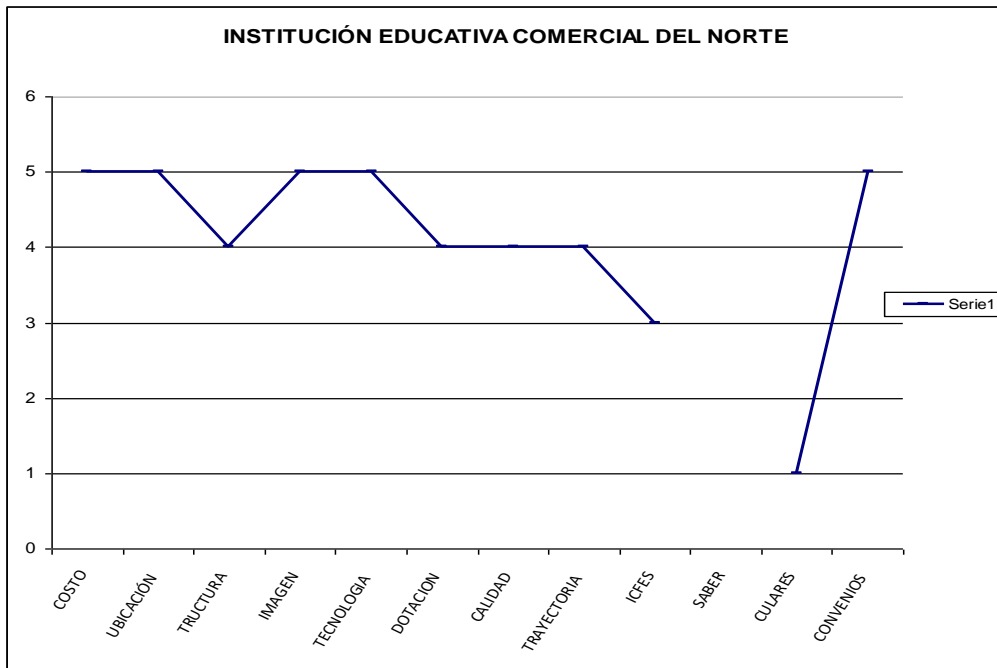


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

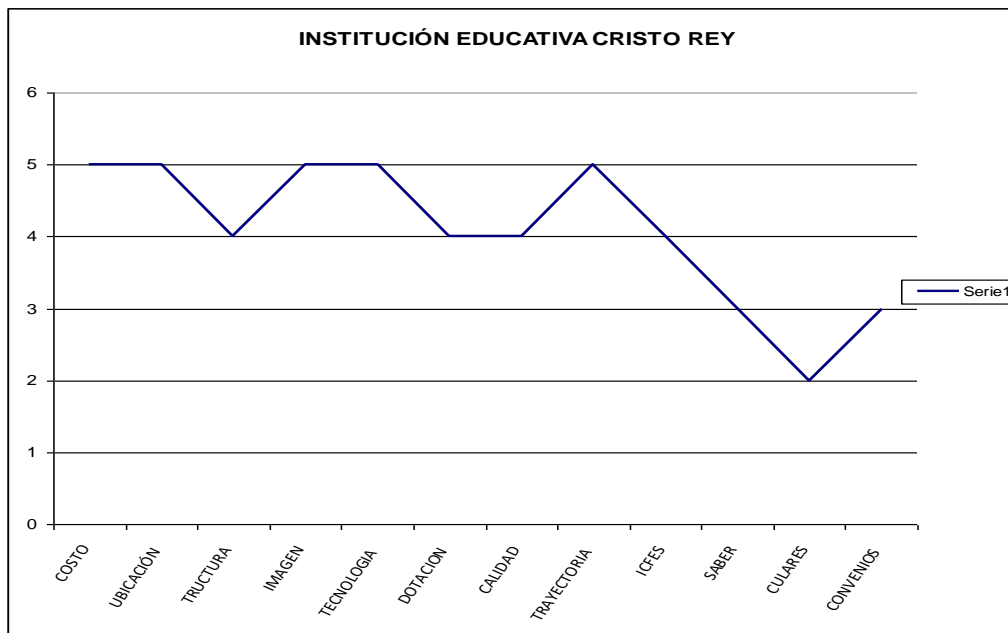


Gráfica N° 51: Institución Educativa Comercial del Norte



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 52: Institución Educativa Cristo Rey

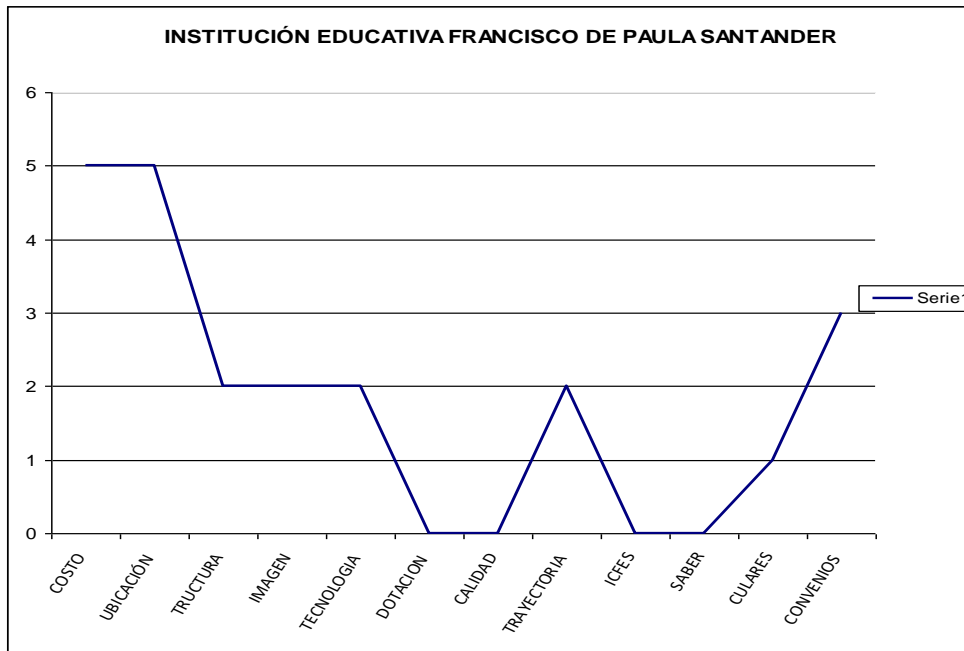


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

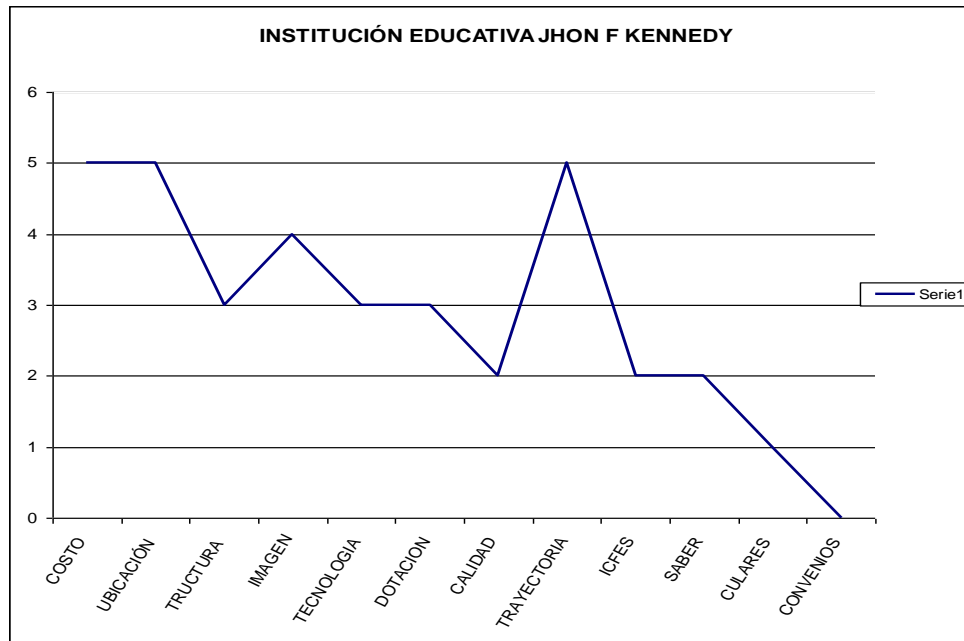


Gráfica N° 53: Institución Educativa Francisco de Paula Santander



Fuente: Elaboración propia

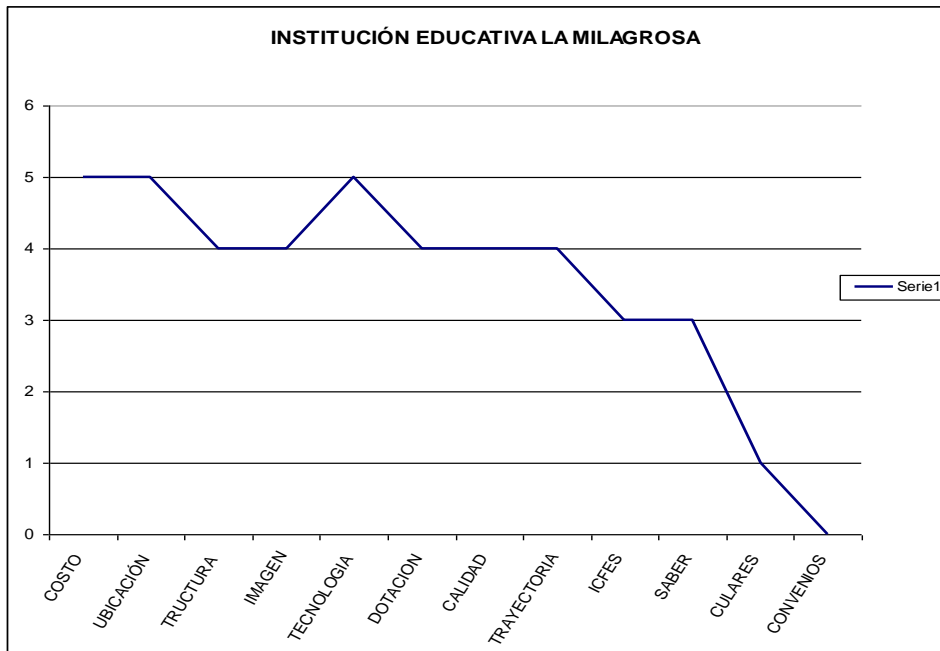
Gráfica N° 54: Institución Educativa Jhon F. Kennedy



Fuente: Elaboración propia

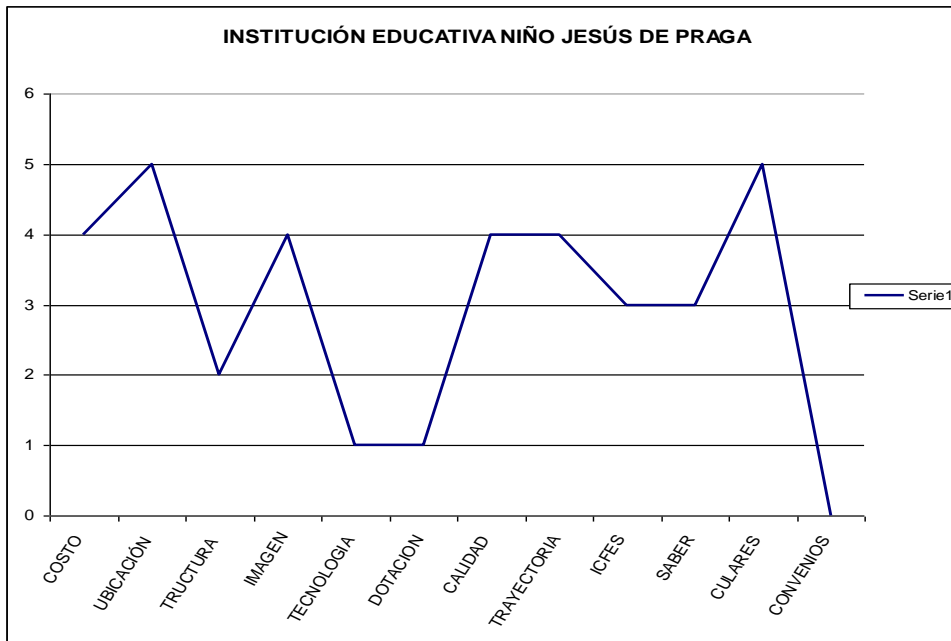


Gráfica N° 55: Institución Educativa La Milagrosa



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 56: Institución Educativa Niño Jesús de Praga

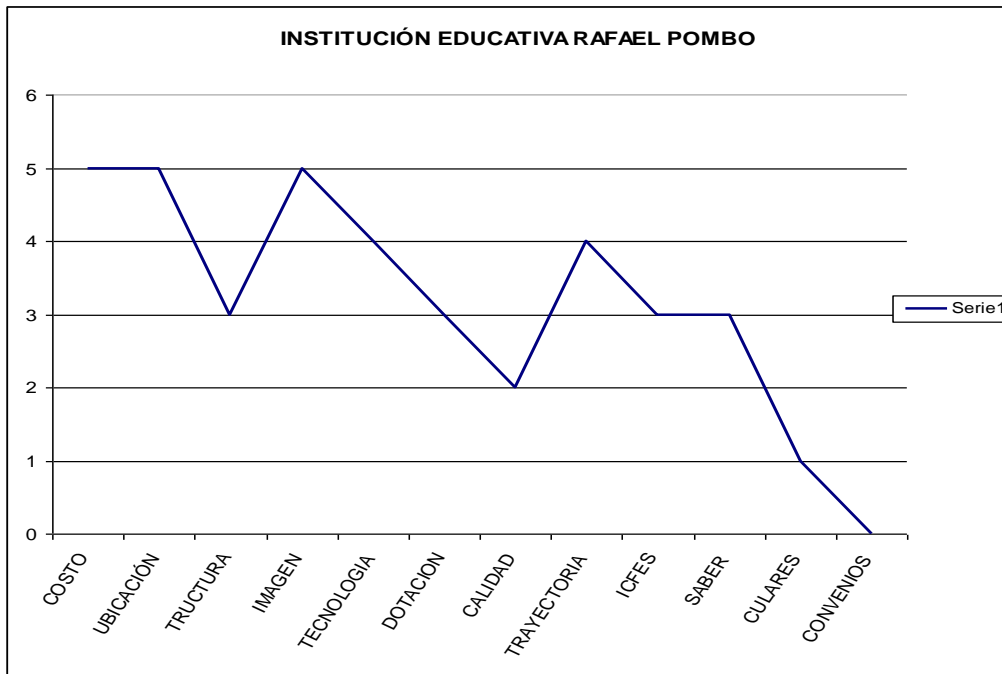


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

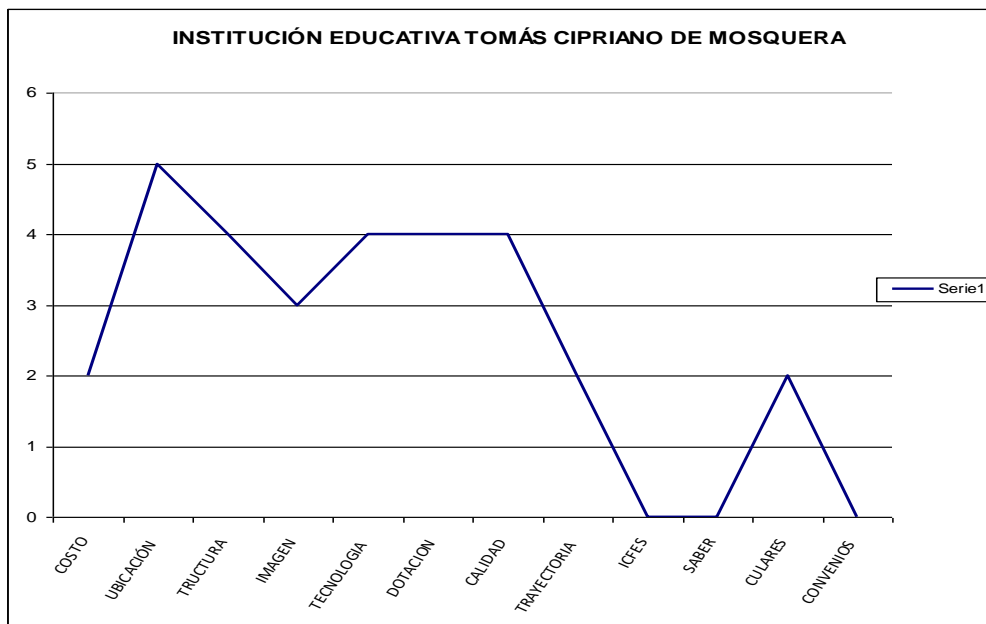


Gráfica N° 57: Institución Educativa Rafael Pombo



Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 58: Institución Educativa Tomás Cipriano de Mosquera

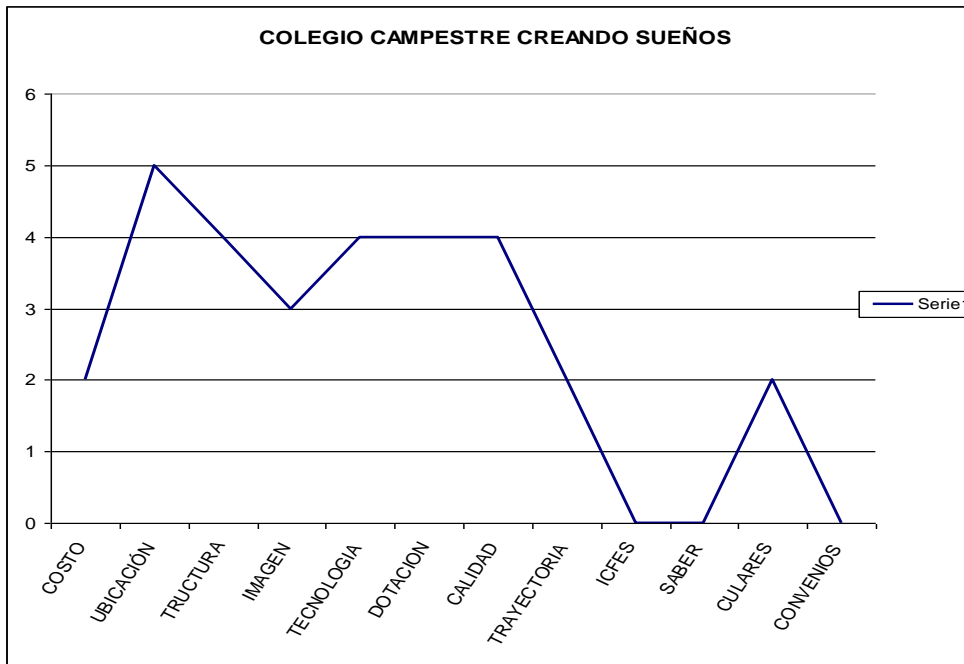


Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

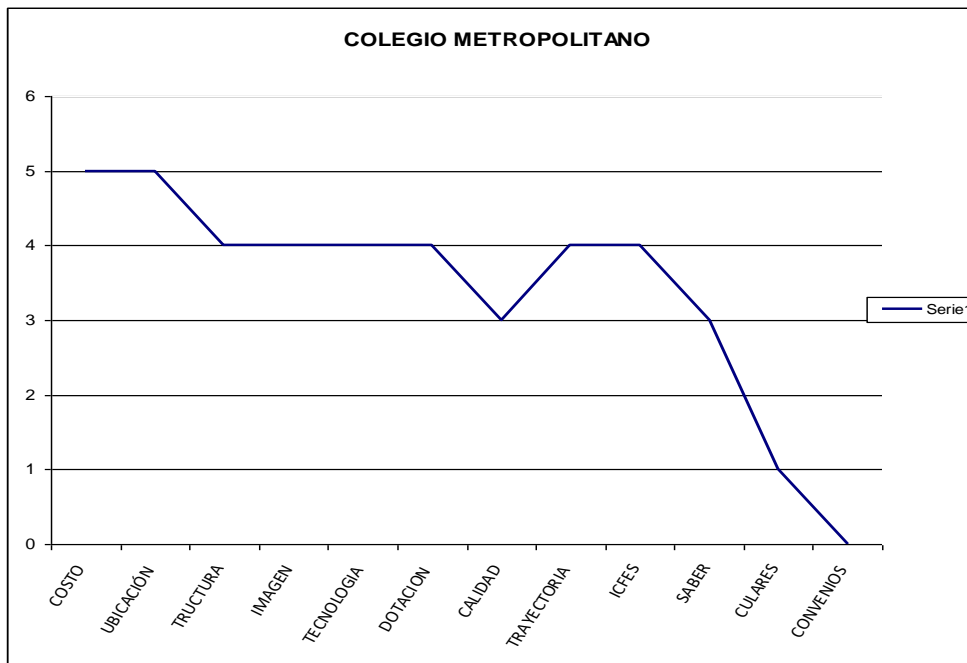


Gráfica N° 59: Colegio Campestre Creando Sueños



Fuente: Elaboración propia

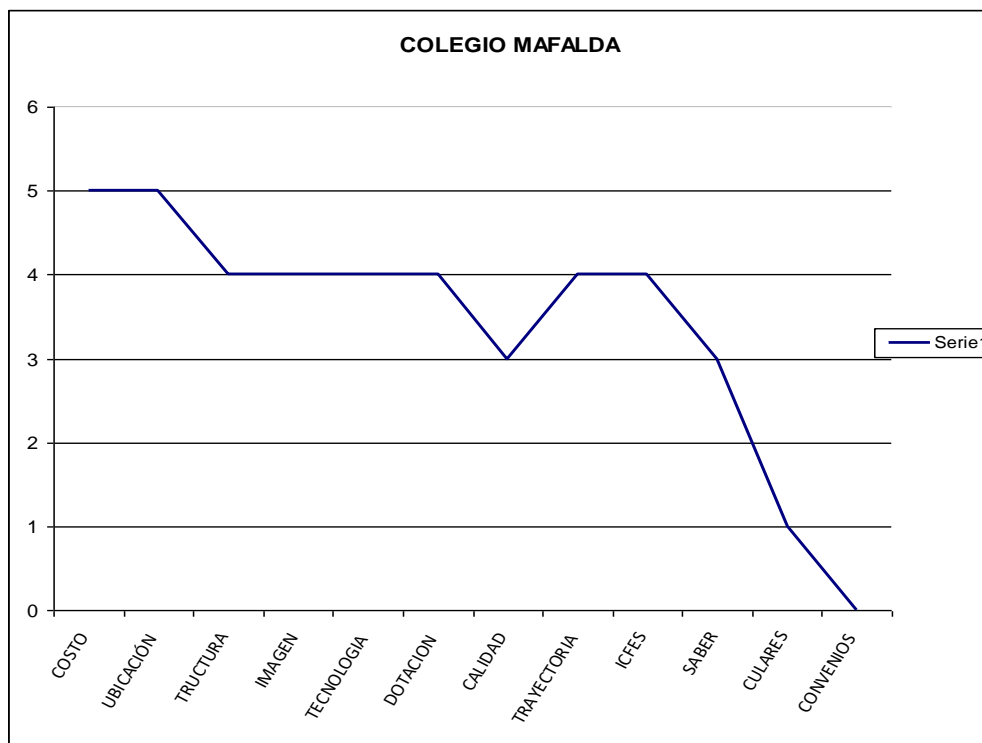
Gráfica N° 60: Colegio Metropolitano



Fuente: Elaboración propia



Gráfica N° 61: Colegio Mafalda



Fuente: Elaboración propia

4.1.2 ANÁLISIS VERTICAL

Con el análisis Vertical de la Matriz del Perfil Competitivo y tomando como base las variables que se consideraron para realizar el estudio, se determinan los puntos que cada Institución Educativa debe tener en cuenta para su plan de mejoramiento, este análisis permite establecer cómo se encuentra cada Institución Educativa en cada uno de los factores, lo cual ayuda a determinar con más claridad en cuál aspecto cada Colegio se encuentra débil y en el cual debe mejorar para su crecimiento, desarrollo y fortalecimiento Institucional.

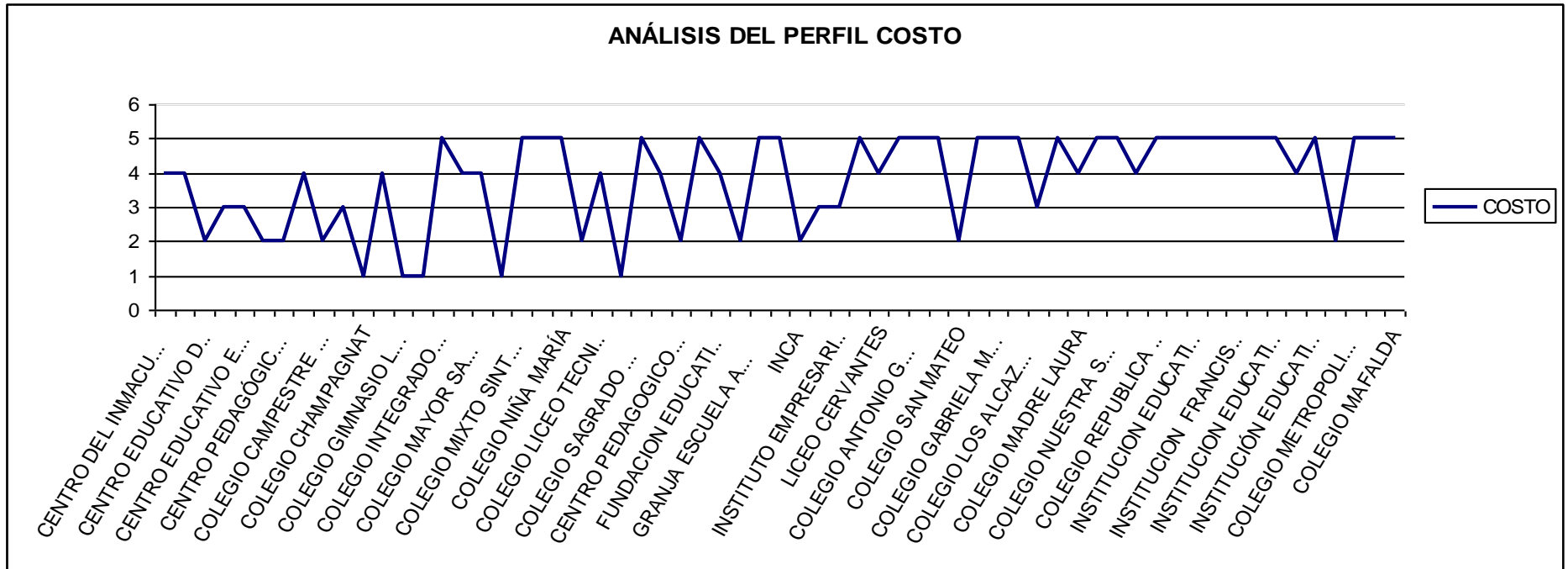
Para ello, se establecieron las siguientes gráficas que muestran el análisis Vertical de la Matriz del Perfil Competitivo, y el cual permite hacer un estudio acerca de la situación actual en la cual se encuentra cada Institución Educativa, a través de estas representaciones se puede determinar en cuáles aspectos las Instituciones son fuertes competidoras para el CICMA.

Para efectos gráficos se decidió incluir siempre como primera institución el CICMA

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 62: Análisis del Perfil Costo



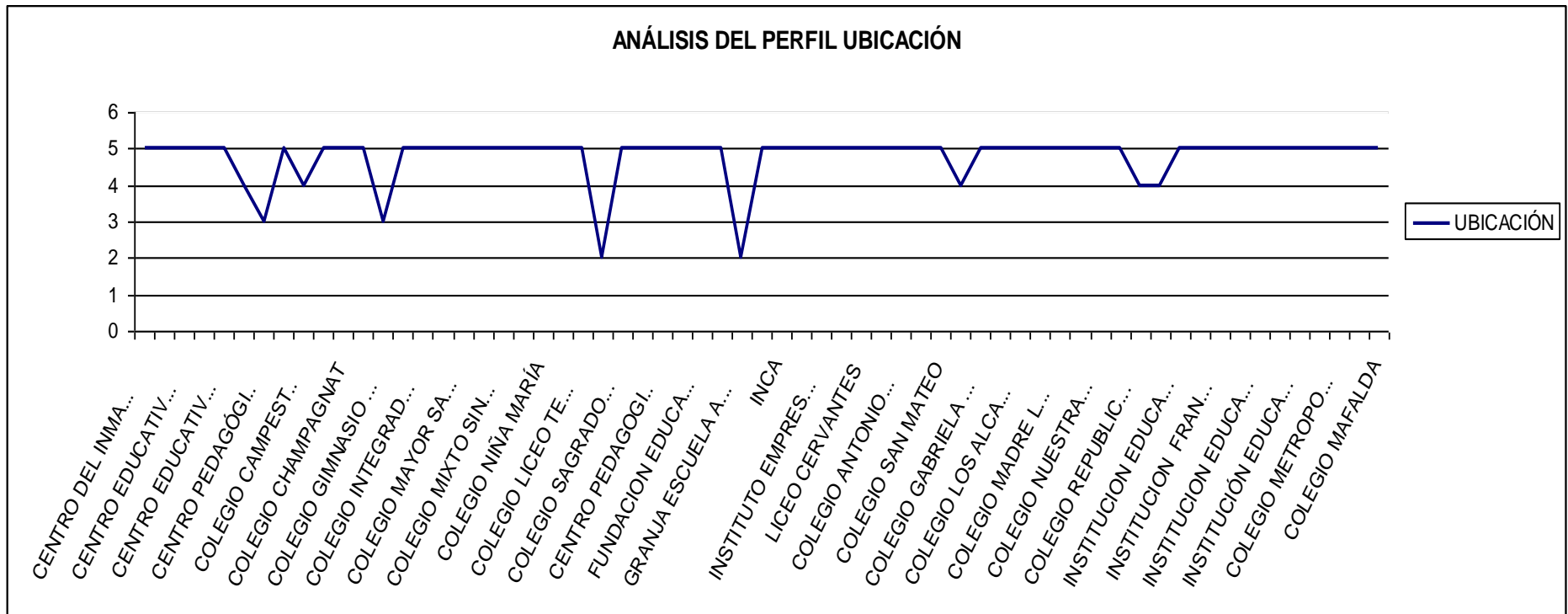
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Costo, el Centro del Inmaculado Corazón de María se encuentra en un punto que no se ve afectado totalmente frente a las demás Instituciones.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 63: Análisis del Perfil Ubicación



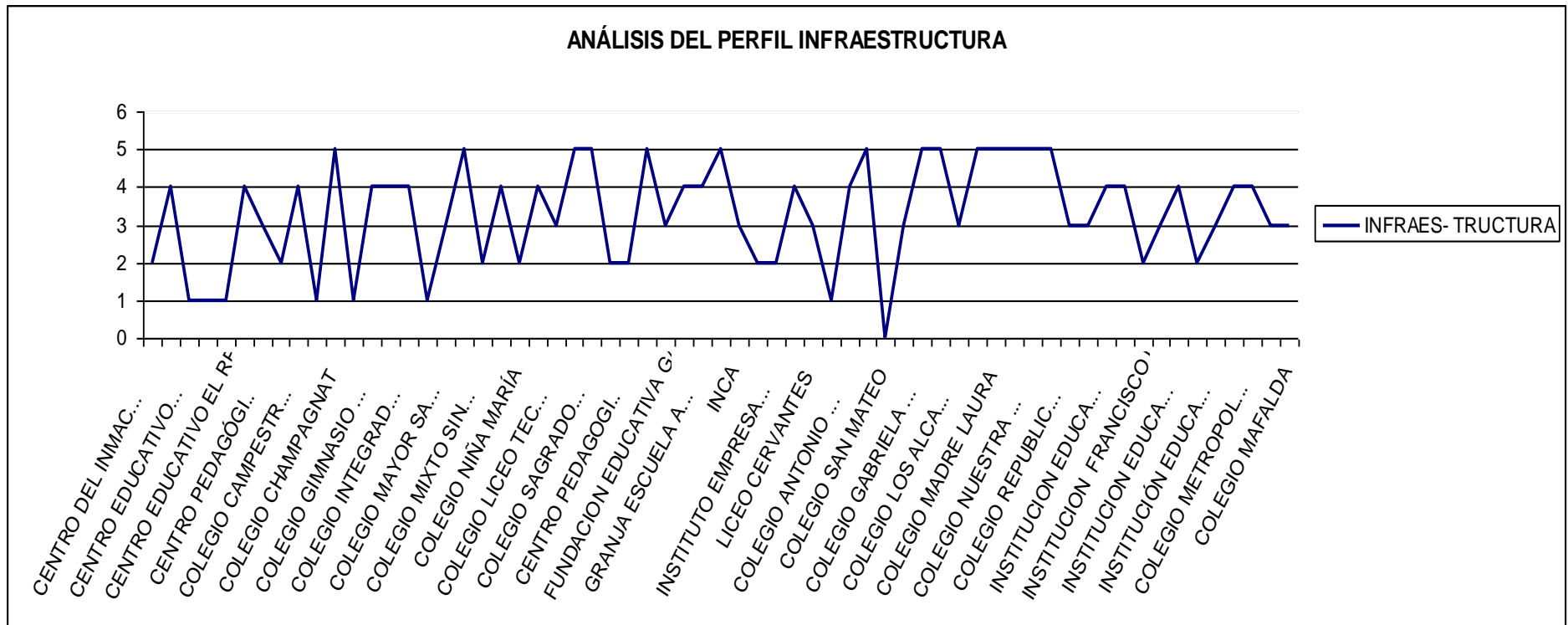
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Ubicación.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 64: Análisis del Perfil Infraestructura



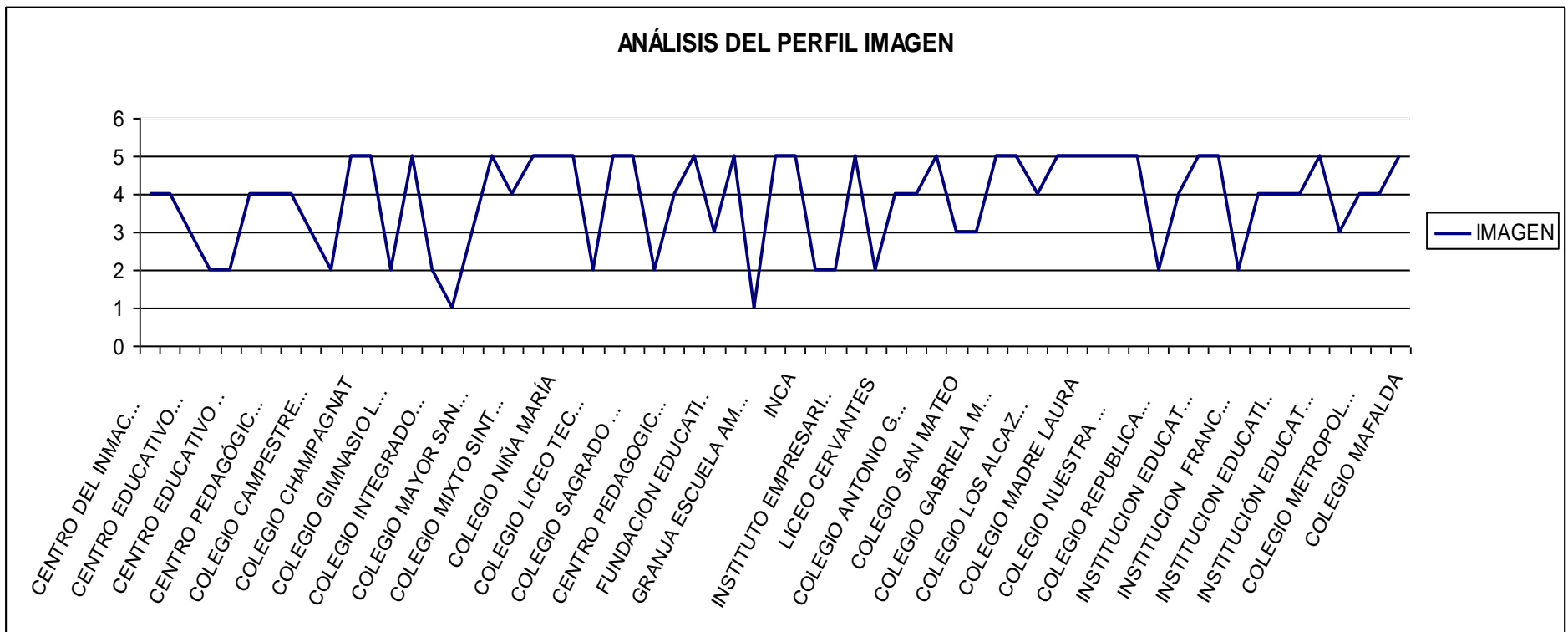
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Infraestructura.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 65: Análisis del Perfil Imagen



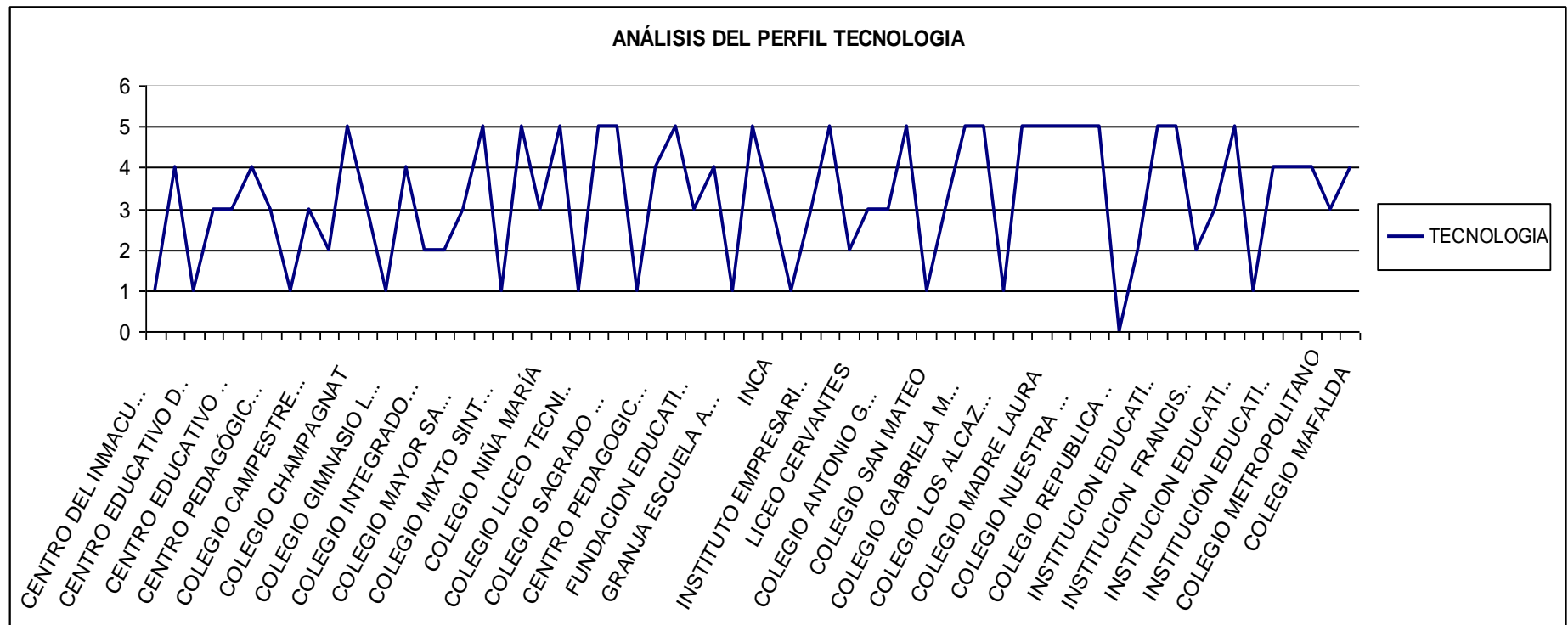
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Imagen.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 66: Análisis del Perfil Tecnología



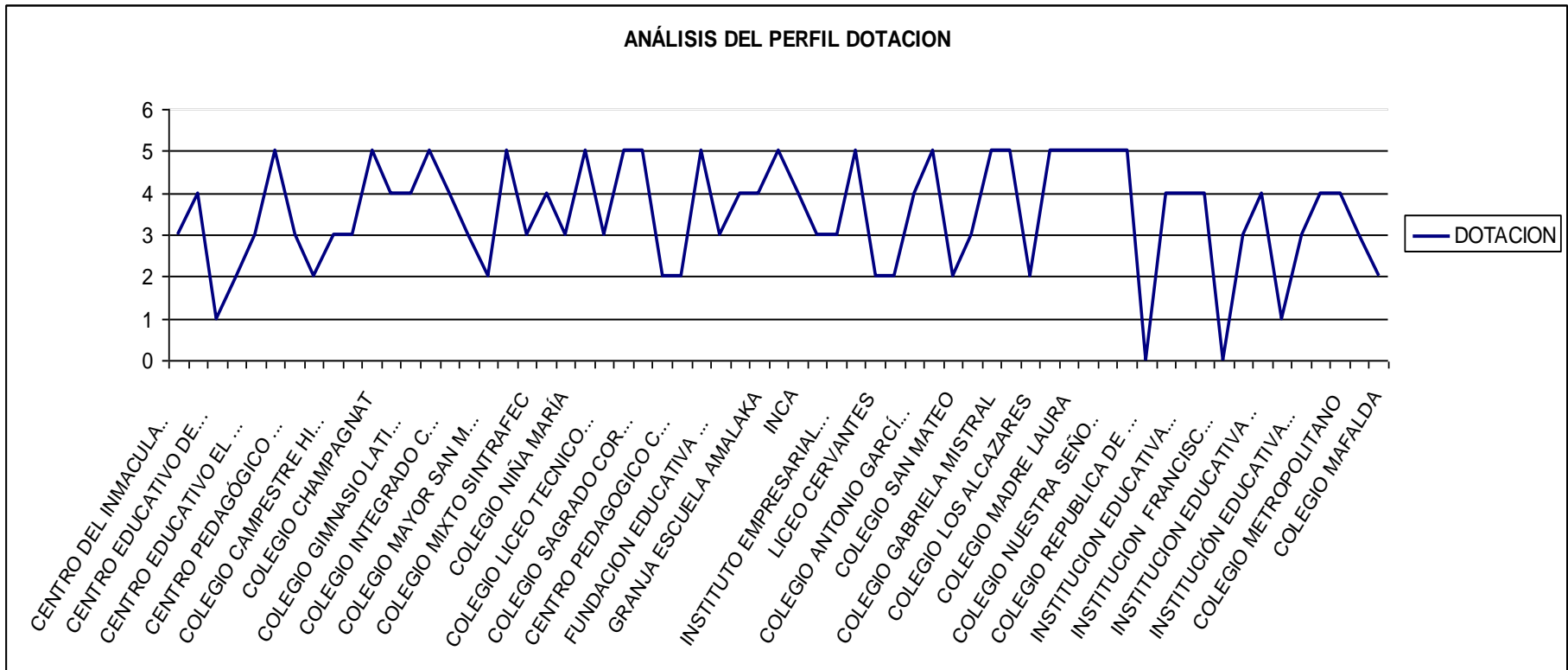
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Tecnología.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 67: Análisis del Perfil Dotación



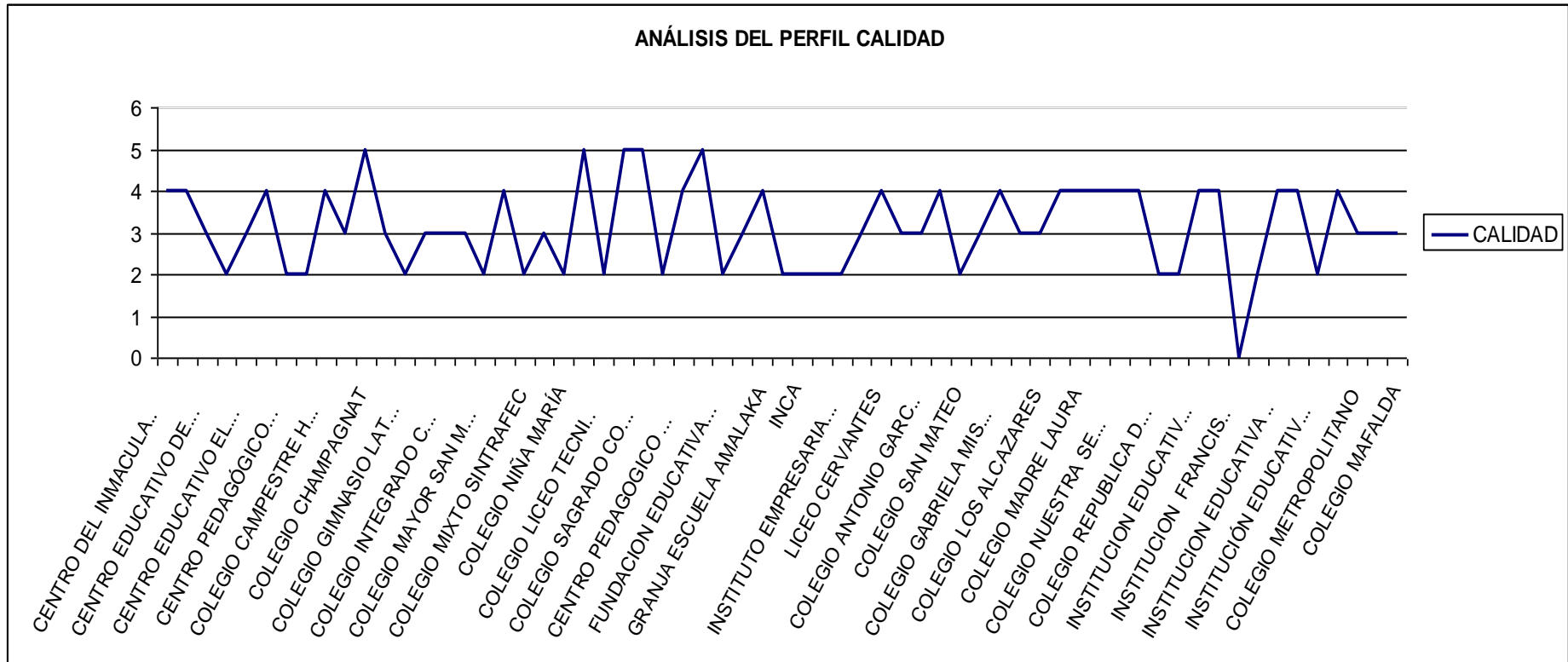
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Dotación.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 68: Análisis del Perfil Calidad



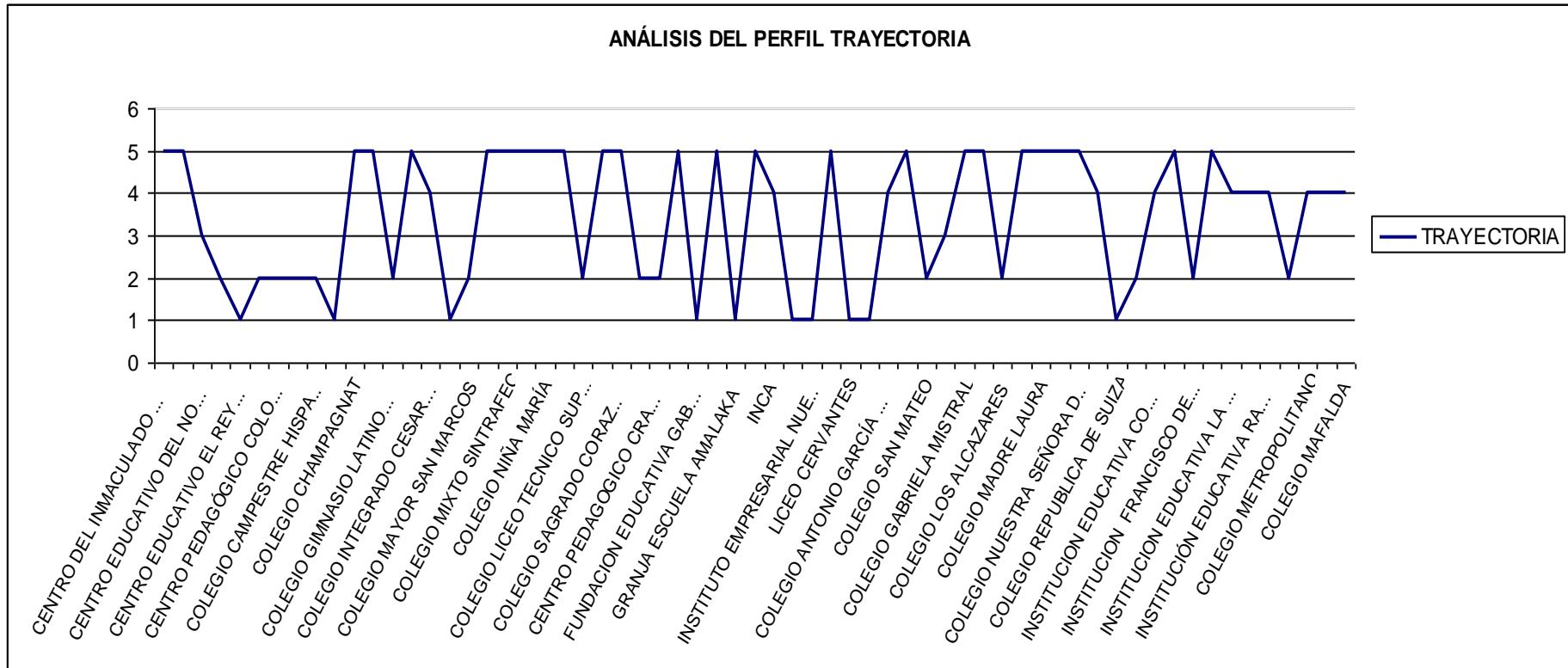
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Calidad.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 69: Análisis del Perfil Trayectoria



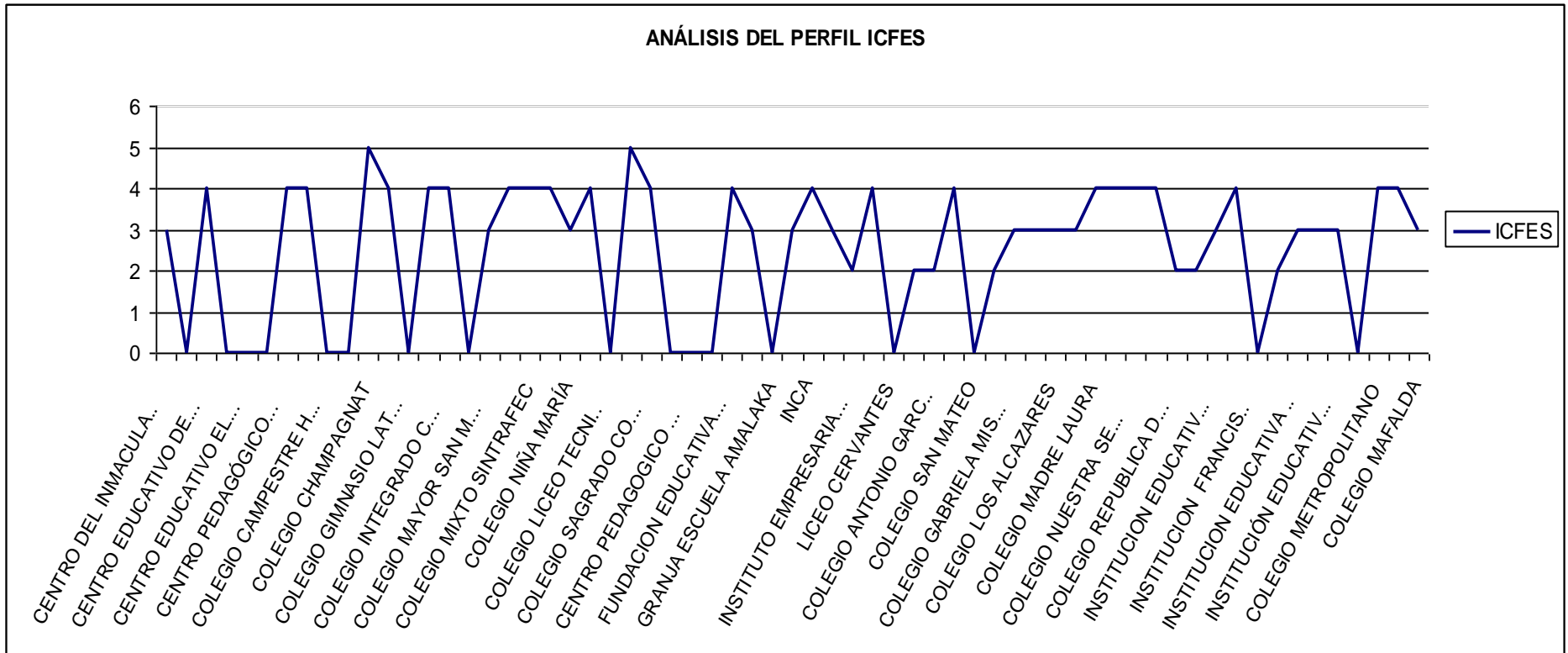
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Trayectoria.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 70: Análisis del Perfil Icfes



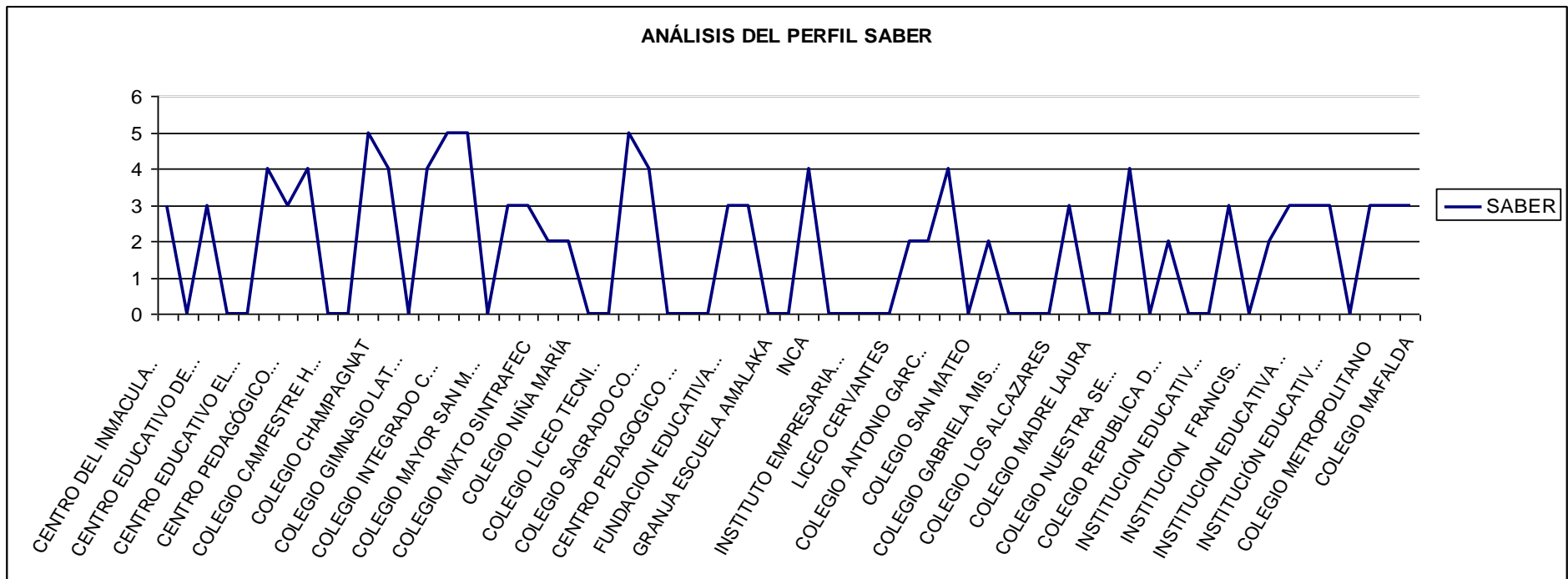
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Icfes.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 71: Análisis del Perfil Saber



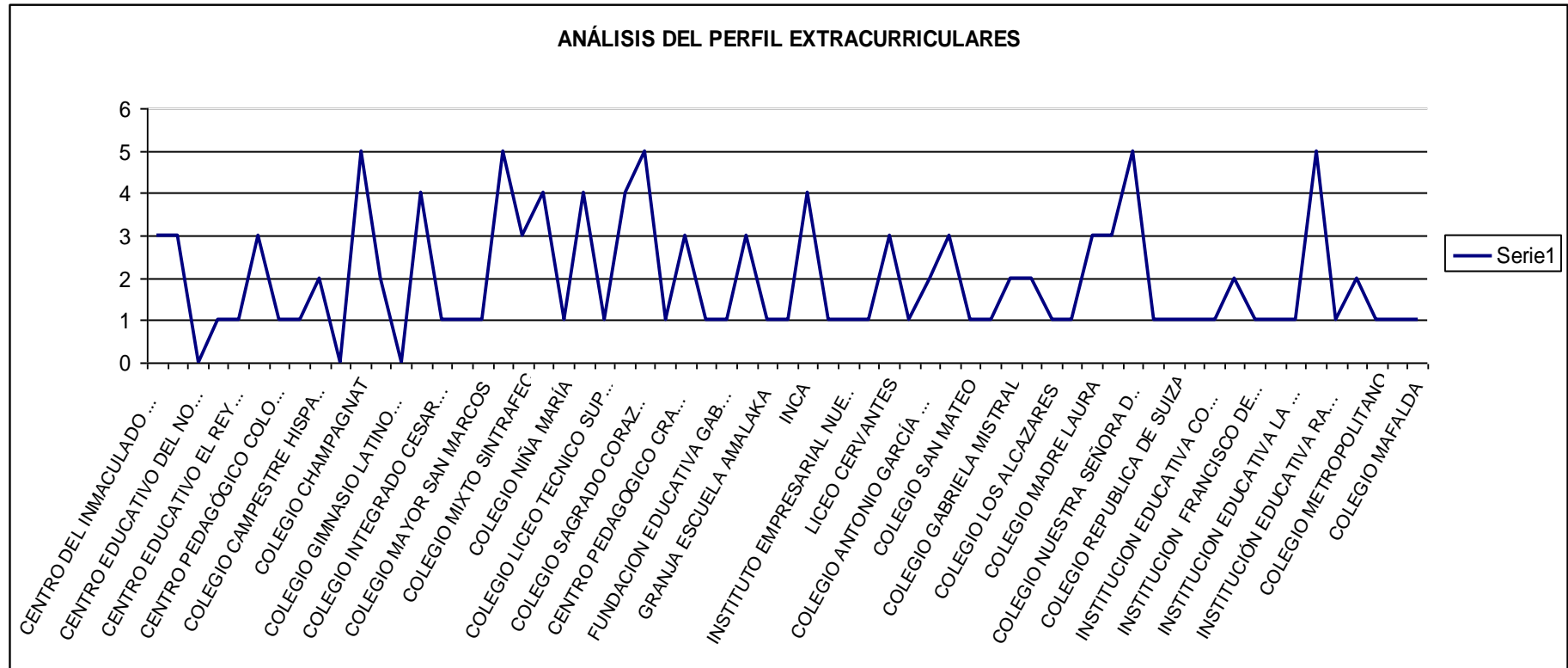
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Saber.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 72: Análisis del Perfil Extracurriculares



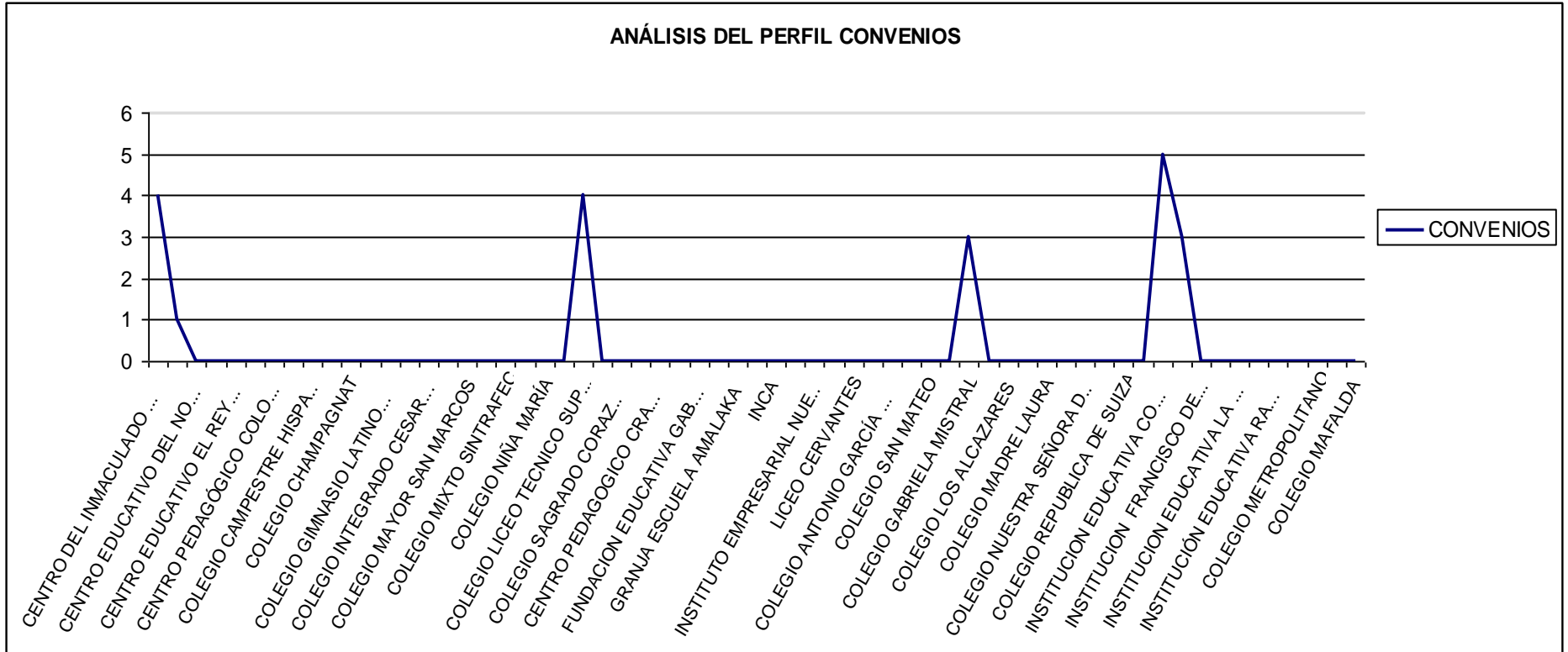
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Extracurriculares.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 73: Análisis del Perfil Convenios



Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica permite visibilizar cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Convenios.



4.1.2.1 ANÁLISIS COMPETITIVO POR MODALIDAD

Al realizar el análisis de las Instituciones Educativas de la ciudad a través de la Matriz del Perfil Competitivo, se determinó las Instituciones que manejan la modalidad similar a la del CICMA, es decir, que son Instituciones técnicas o comerciales, y por lo tanto, son competencia para el colegio, los establecimientos son los siguientes:

- + COLEGIO COMERCIAL NIÑA MARÍA**
- + COLEGIO LICEO TECNICO SUPERIOR**
- + INSTITUTO EMPRESARIAL NUEVO HORIZONTE**
- + INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL**
- + COLEGIO INEM FRANCISCO JOSE DE CALDAS**
- + COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA**
- + COLEGIO TECNICO COMFACAUCA**
- + INSTITUCION EDUCATIVA COMERCIAL DEL NORTE**
- + INSTITUCION EDUCATIVA CRISTO REY**

Para ello, se realizó la Matriz del Perfil Competitivo, identificando las variables que inciden en el desarrollo y crecimiento de cada Institución y así poder establecer los factores en los cuales debe mejorar el CICMA.



4.1.3 MATRIZ DEL PERFIL COMPETITIVO POR MODALIDAD INSTITUCIONAL.

TABLA N° 87: Perfil Competitivo Modalidad Institucional

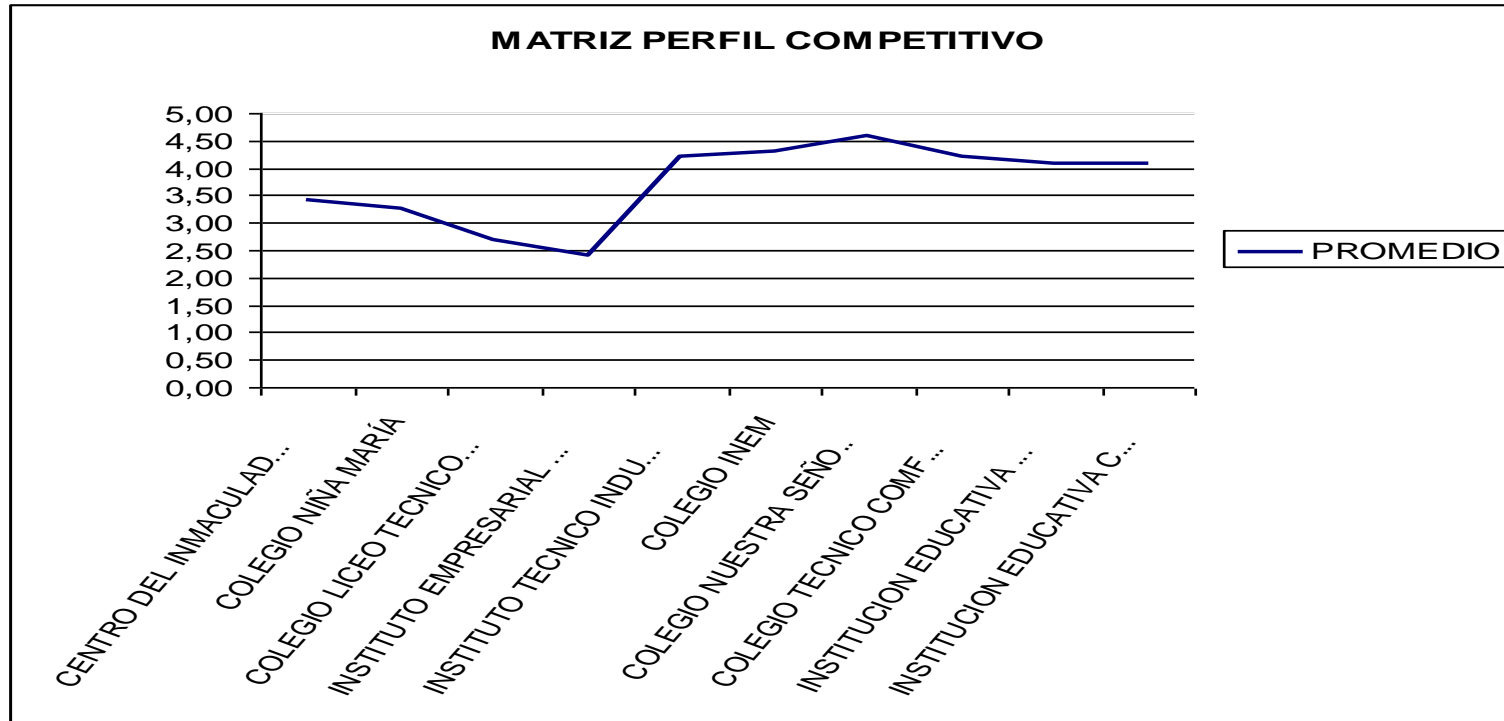
INSTITUCIÓN	COSTO	UBICACIÓN	INFRAES-		TECNOLOGIA	DOTACION	CALIDAD	TRAYECTORIA	ICFES	SABER	EXTRACU-		TOTAL	PROMEDIO
			TRUCTURA	IMAGEN							RRICULARES	CONVENIOS		
CENTRO DEL INMACULADO CORAZON DE MARIA	4	5	2	4	1	3	4	5	3	3	3	4	41	3,42
COLEGIO NIÑA MARÍA	5	5	2	5	3	3	2	5	3	2	1		36	3,27
COLEGIO LICEO TECNICO SUPERIOR	4	5	3	2	1	3	2	2			1	4	27	2,70
INSTITUTO EMPRESARIAL NUEVO HORIZONTE	3	5	2	2	3	3	2	1	2		1		24	2,40
INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL	5	5	4	5	5	5	3	5	4		1		42	4,20
COLEGIO INEM	5	5	5	5	5	5	3	5	3		2		43	4,30
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	5	5	5	5	5	5	4	5	4		3		46	4,60
COLEGIO TECNICO COMFACAUCA	4	5	5	5	5	5	4	4	4		1		42	4,20
INSTITUCION EDUCATIVA COMERCIAL DEL NORTE	5	5	4	5	5	4	4	4	3		1	5	45	4,09
INSTITUCION EDUCATIVA CRISTO REY	5	5	4	5	5	4	4	5	4	3	2	3	49	4,08

Fuente: Elaboración propia

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 74: Matriz del Perfil Competitivo



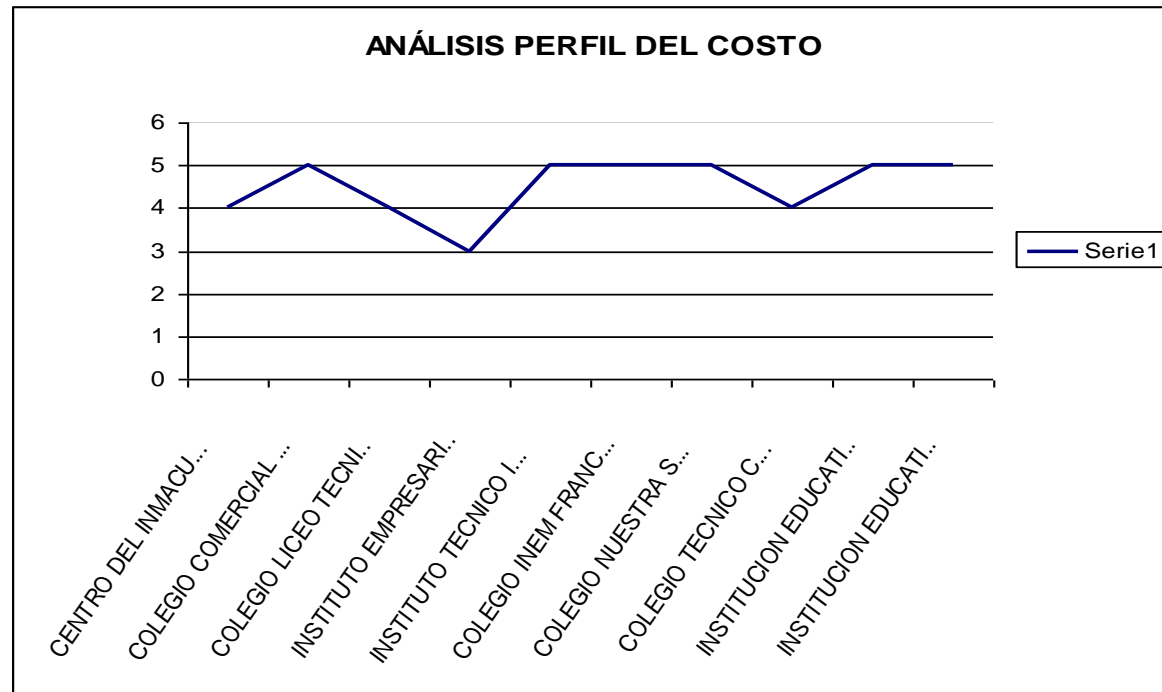
Fuente: Elaboración propia

Esta matriz nos muestra, la situación en la que se encuentra cada una de las Instituciones que son fuerte competencia para el CICMA, siendo el Colegio Nuestra Señora de Fátima el más fuerte competidor y el Instituto Empresarial Nuevo Horizonte el menos competidor en cuanto a la modalidad de los colegios, frente al Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María.



ANÁLISIS VERTICAL DEL PERFIL COMPETITIVO

Gráfica N° 75: Análisis del perfil Costo



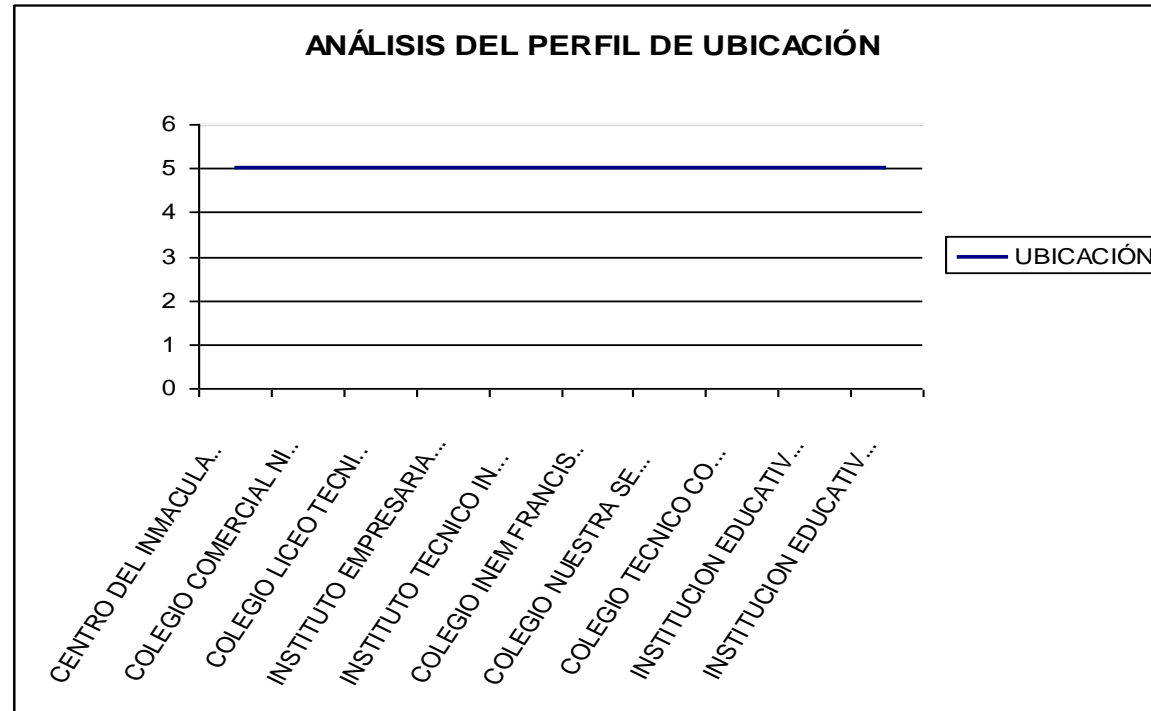
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Costo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 76. Análisis del perfil Ubicación



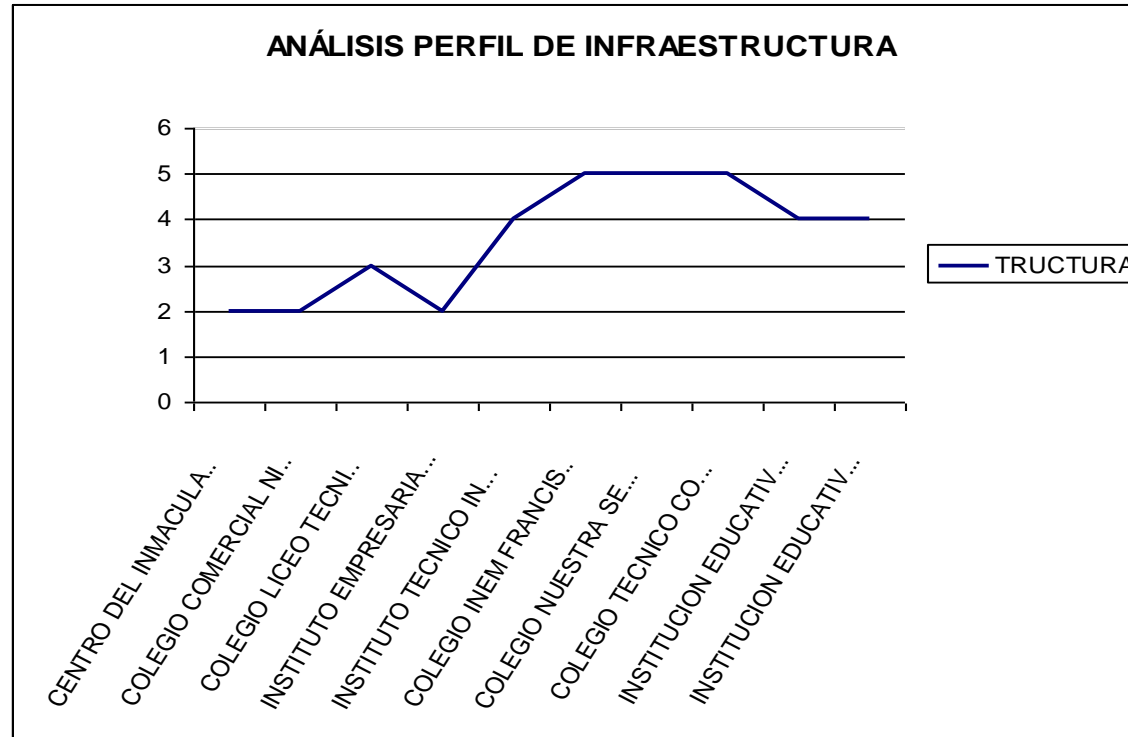
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Ubicación.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 77. Análisis del Perfil Infraestructura



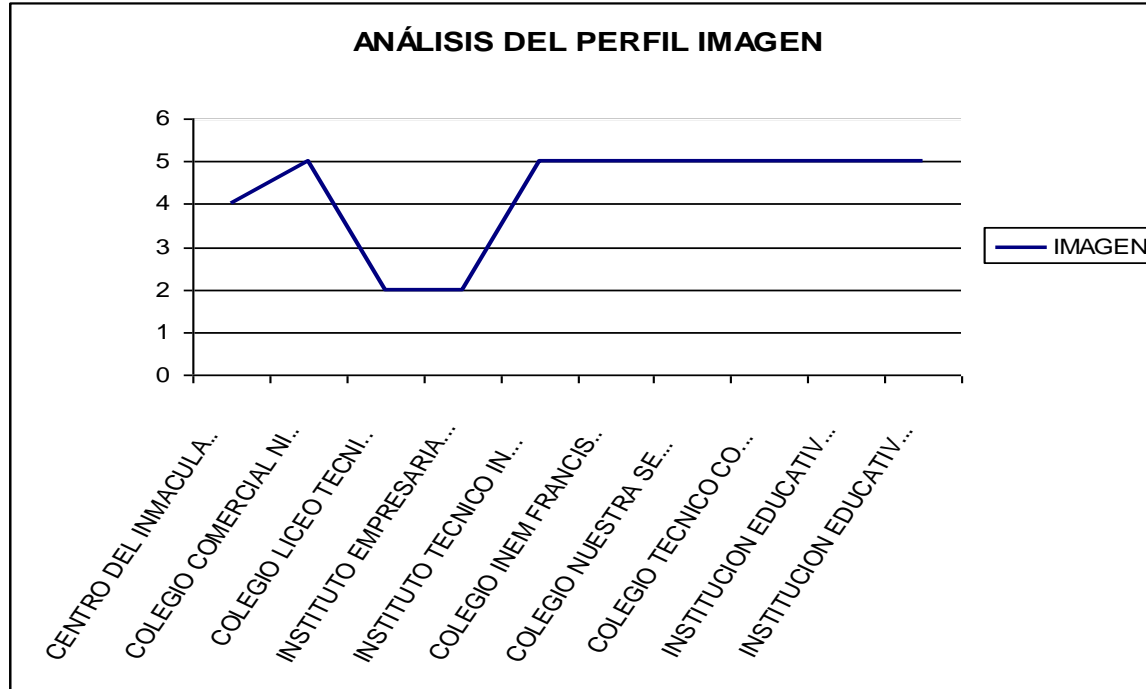
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Infraestructura.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 78. Análisis del Perfil Imagen



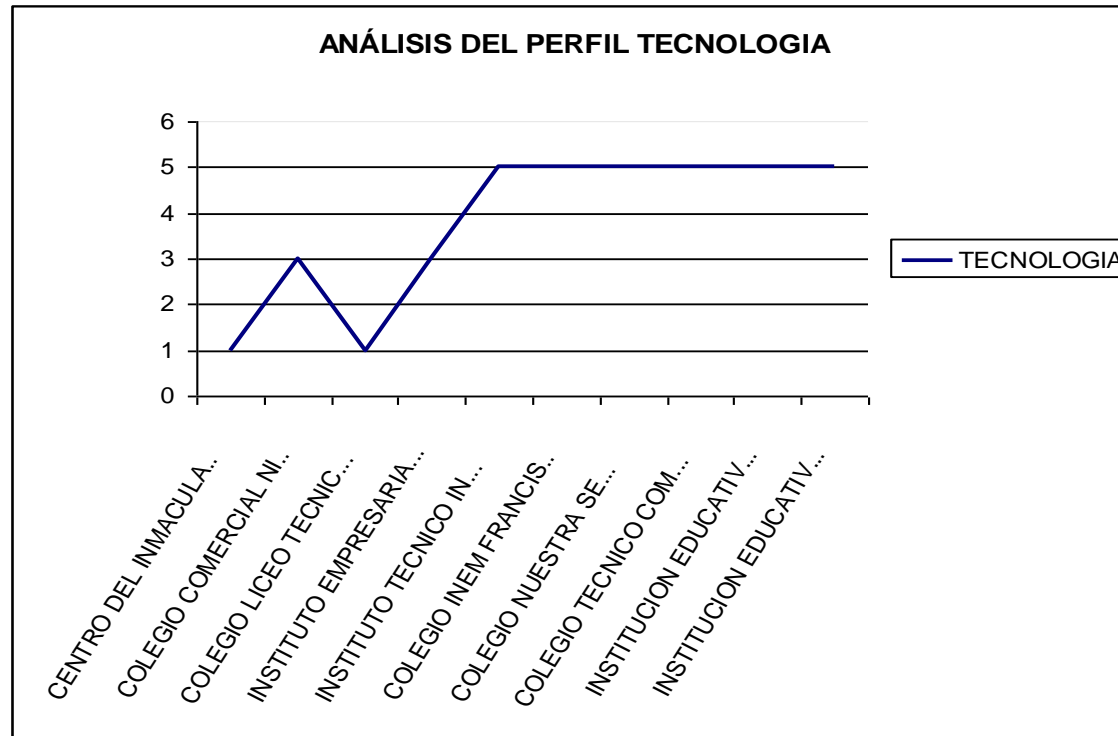
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Imagen.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 79. Análisis del Perfil Tecnología



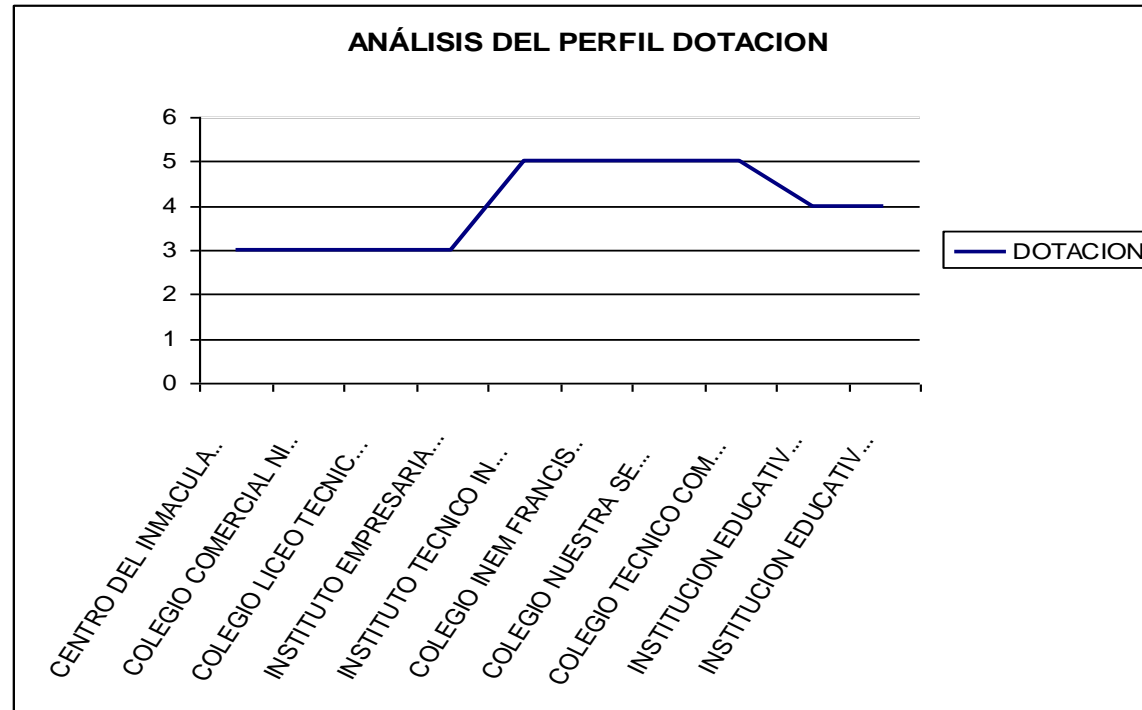
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Tecnología.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 80. Análisis del Perfil Dotación



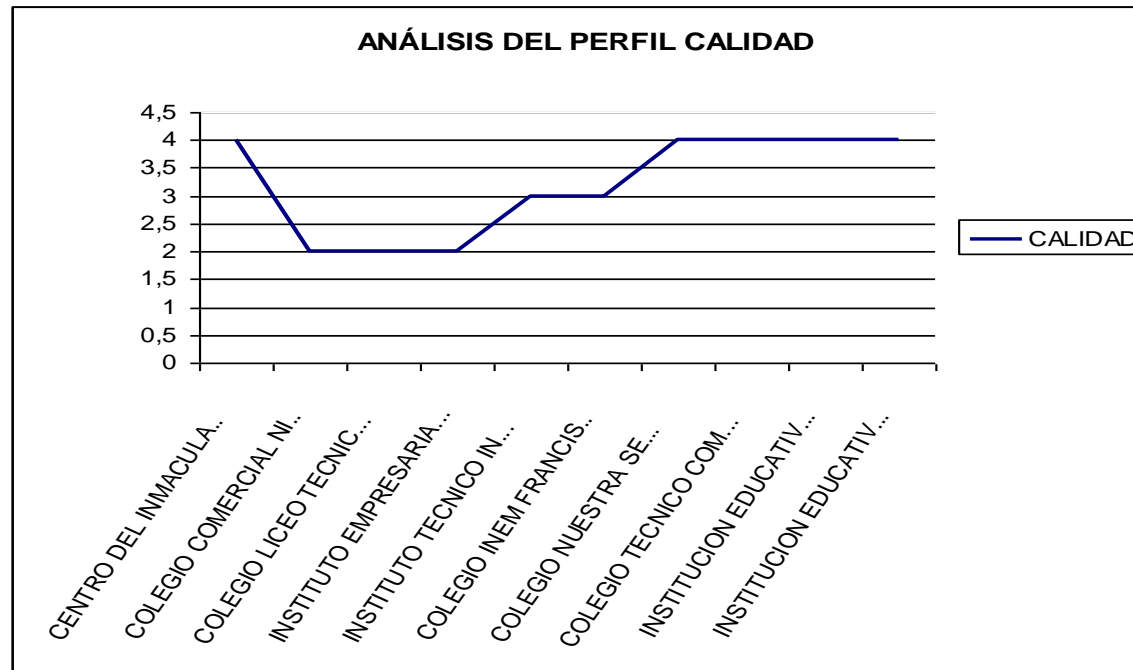
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Dotación.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 81. Análisis del Perfil Calidad



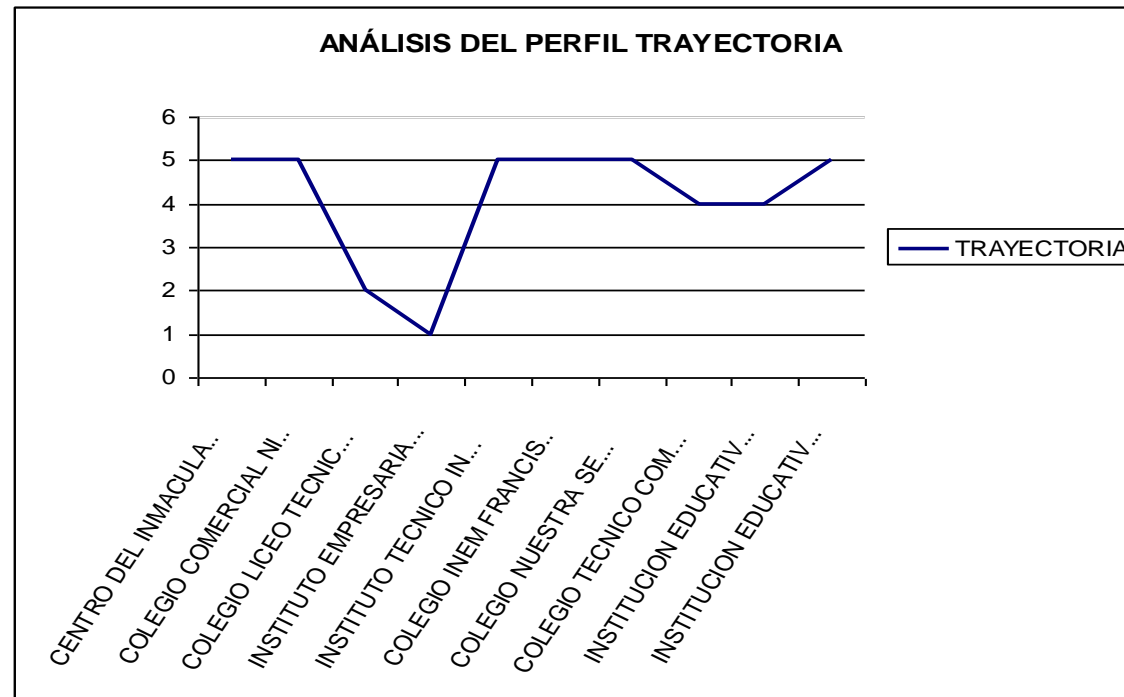
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Calidad.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 82. Análisis del Perfil Trayectoria



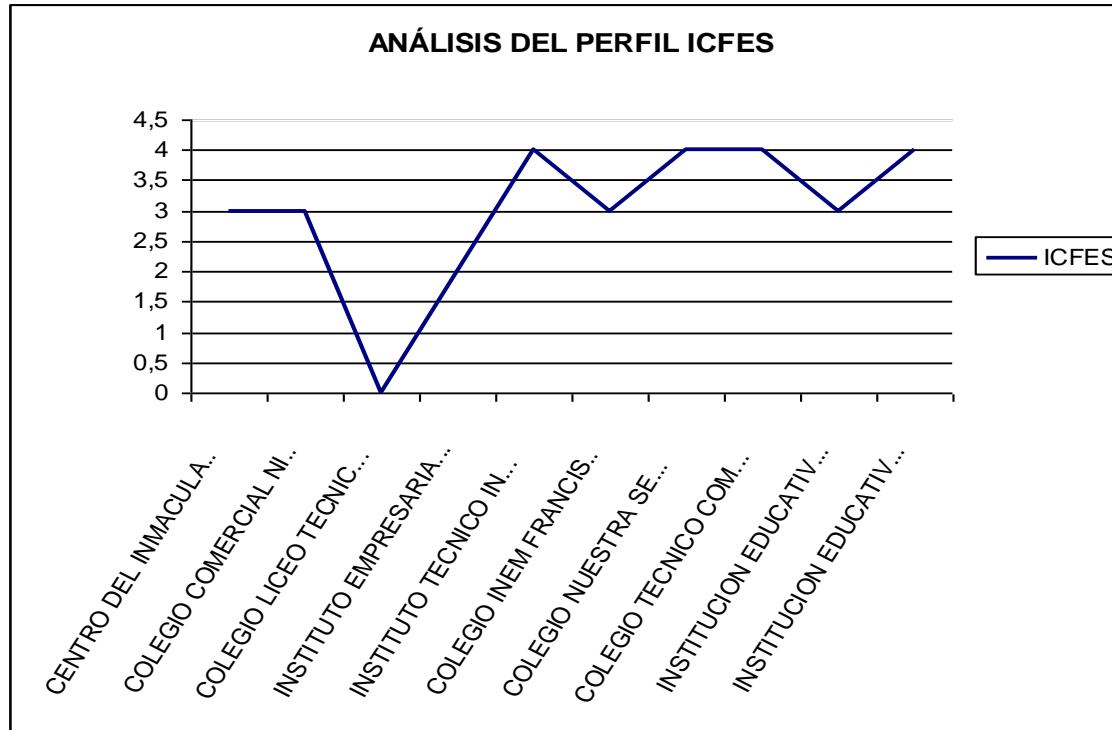
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Trayectoria.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 83. Análisis del Perfil Icfes



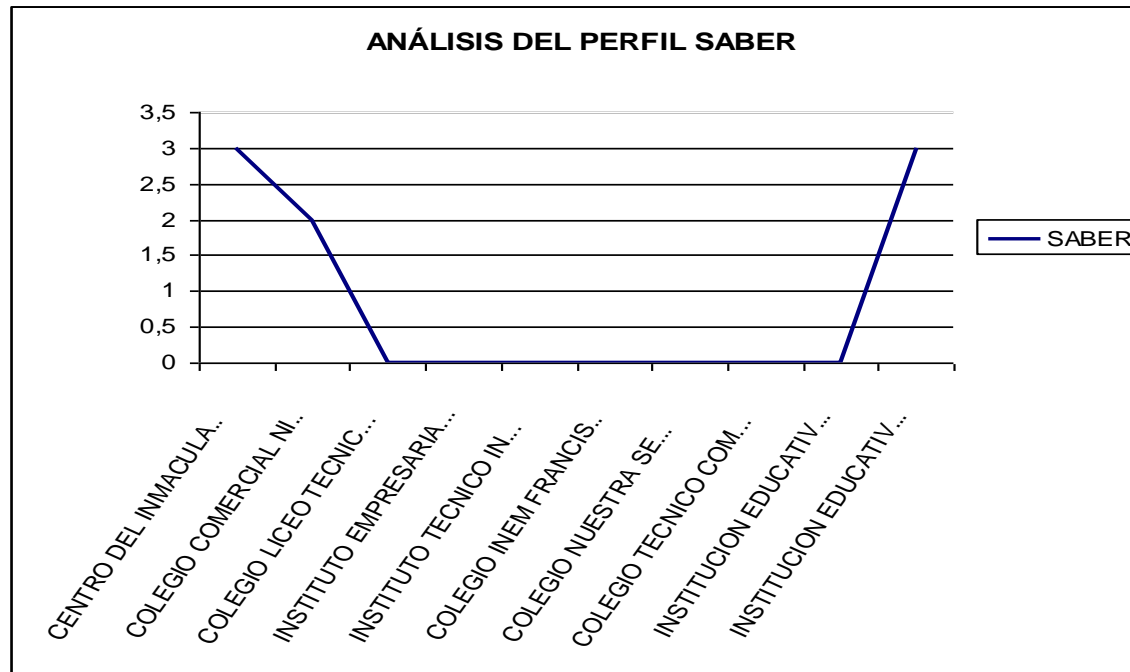
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Icfes.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 84. Análisis del Perfil Saber



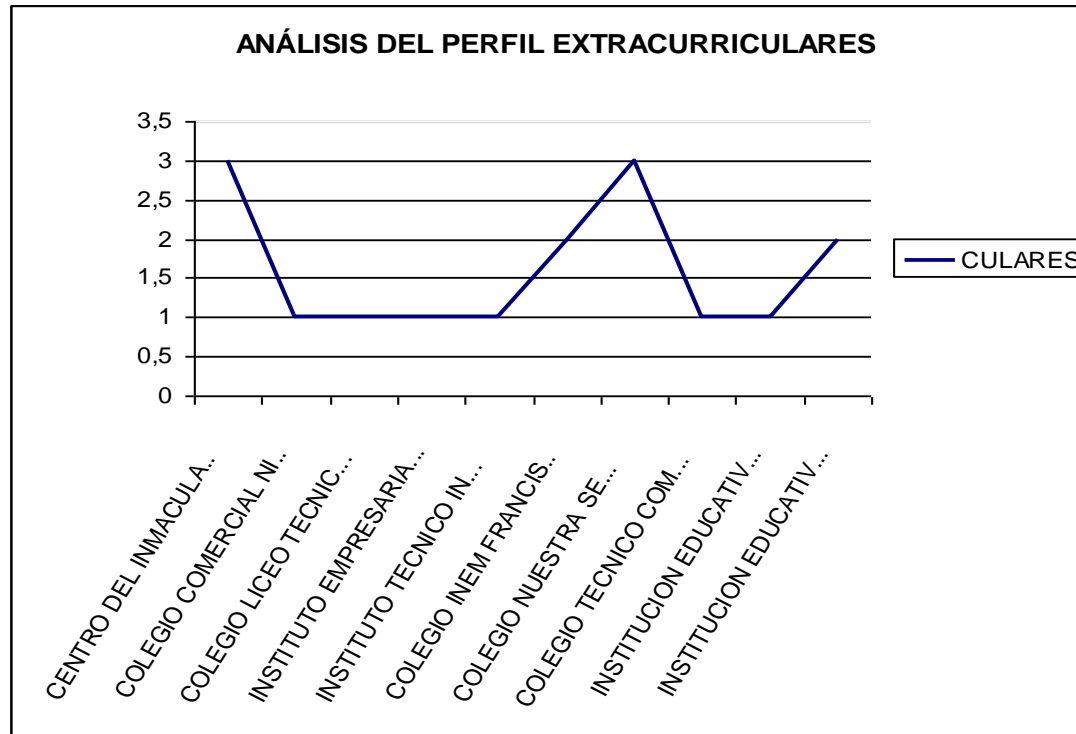
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Saber.



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

Gráfica N° 85. Análisis del Perfil Extracurriculares



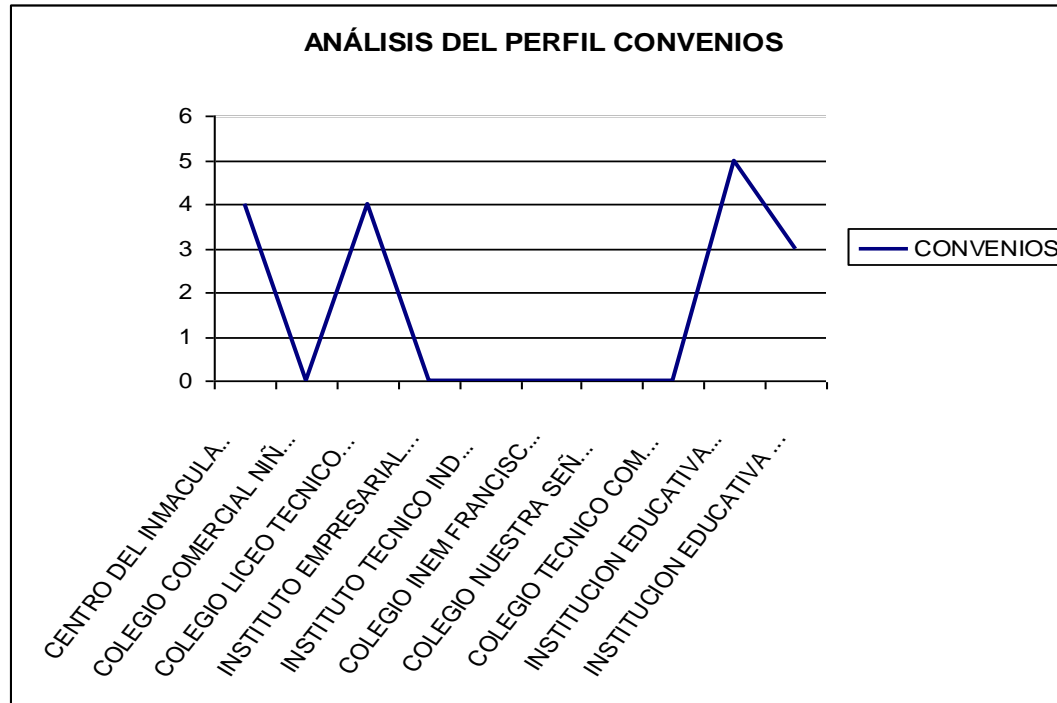
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Extracurriculares.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 86. Análisis del Perfil Convenios



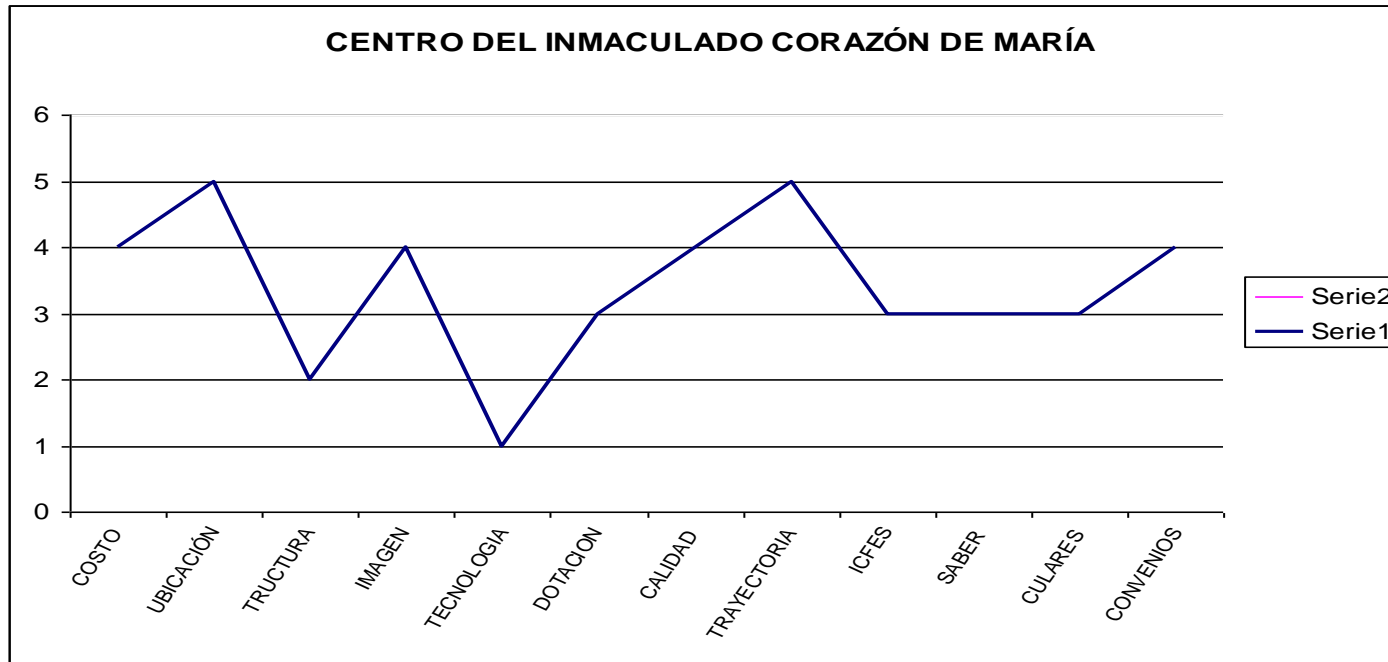
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra cada Institución en cuanto a la variable Convenios.



4.1.4 ANÁLISIS HORIZONTAL DE LA MATRIZ DEL PERFIL COMPETITIVO MODALIDAD INSTITUCIONAL

Gráfica N° 87. CICMA



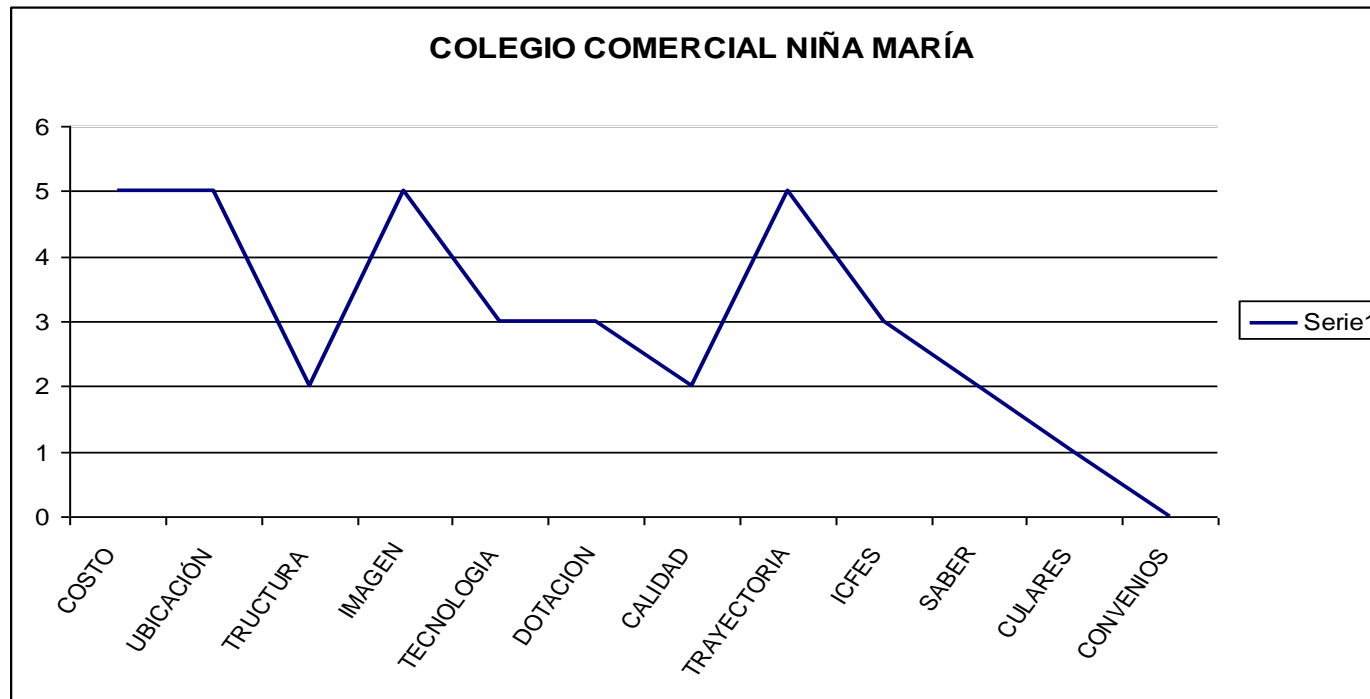
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra el Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 88. Colegio Comercial Niña María

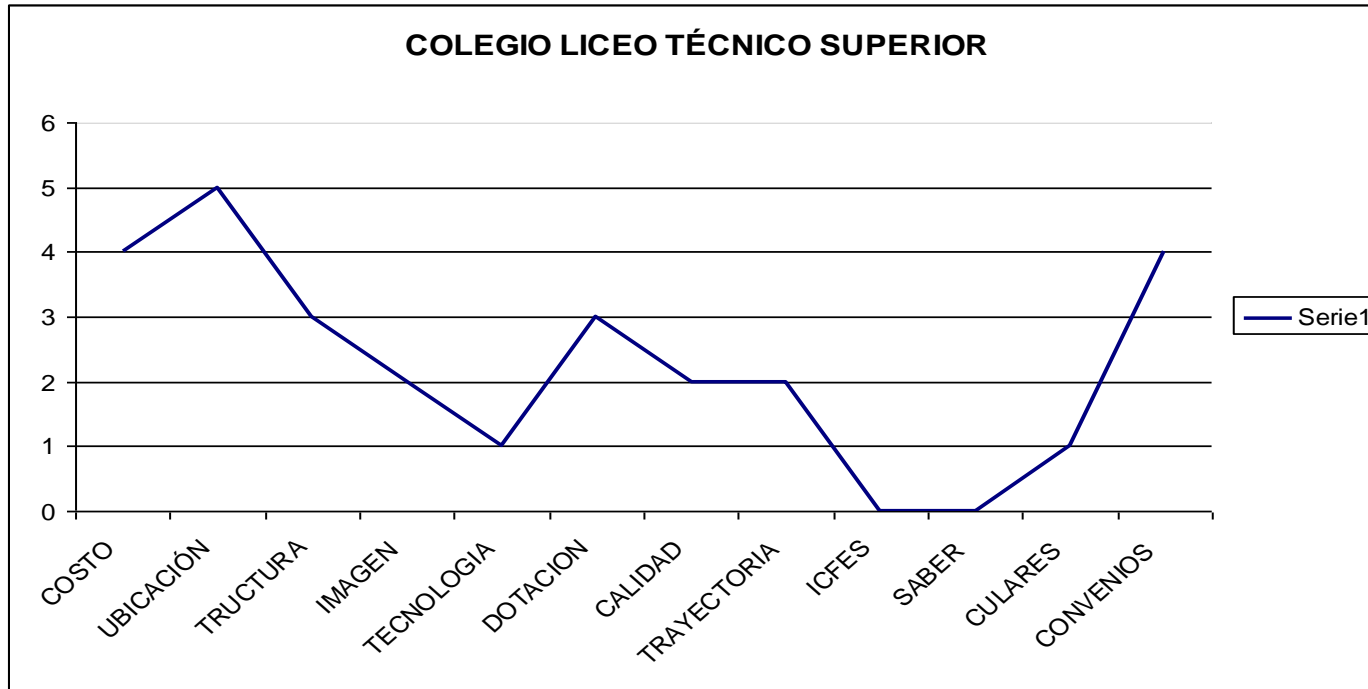


Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra el Colegio Comercial Niña María, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.



Gráfica N° 89. Colegio Técnico Superior



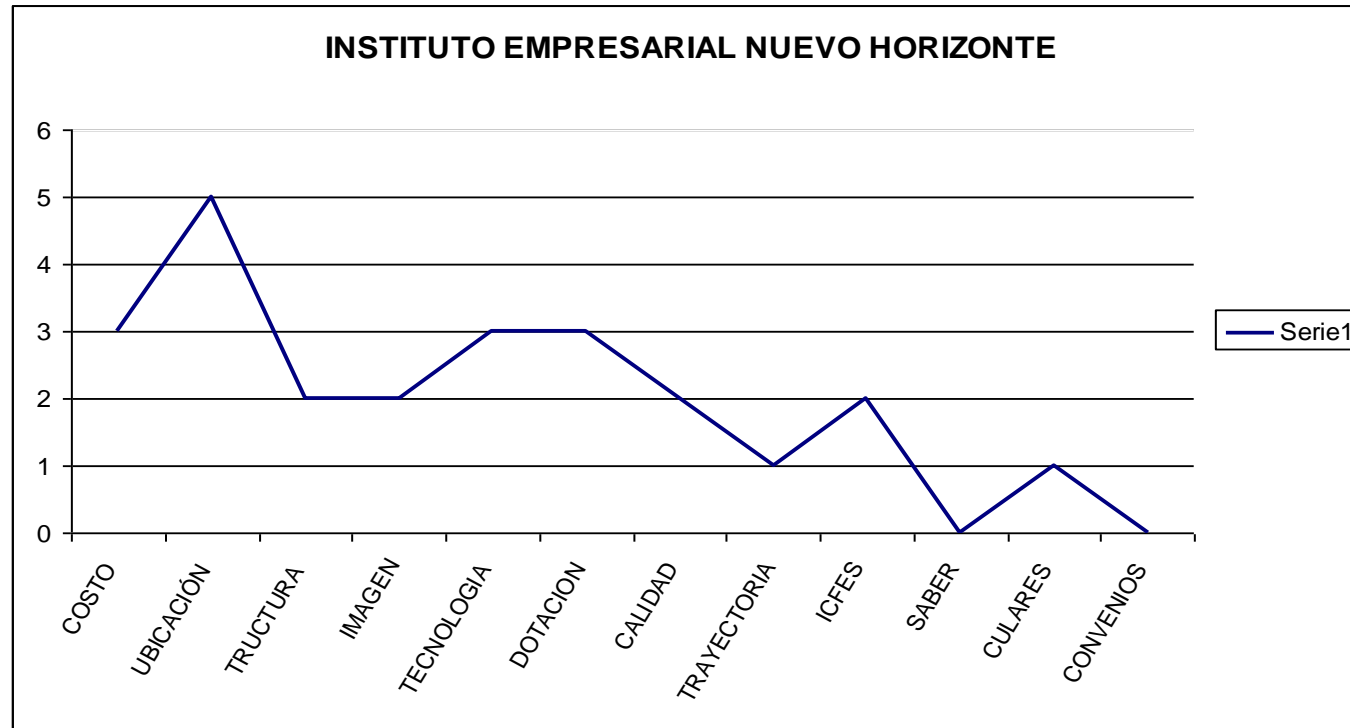
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra el Colegio Liceo Técnico Superior, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 90. Instituto Empresarial Nuevo Horizonte

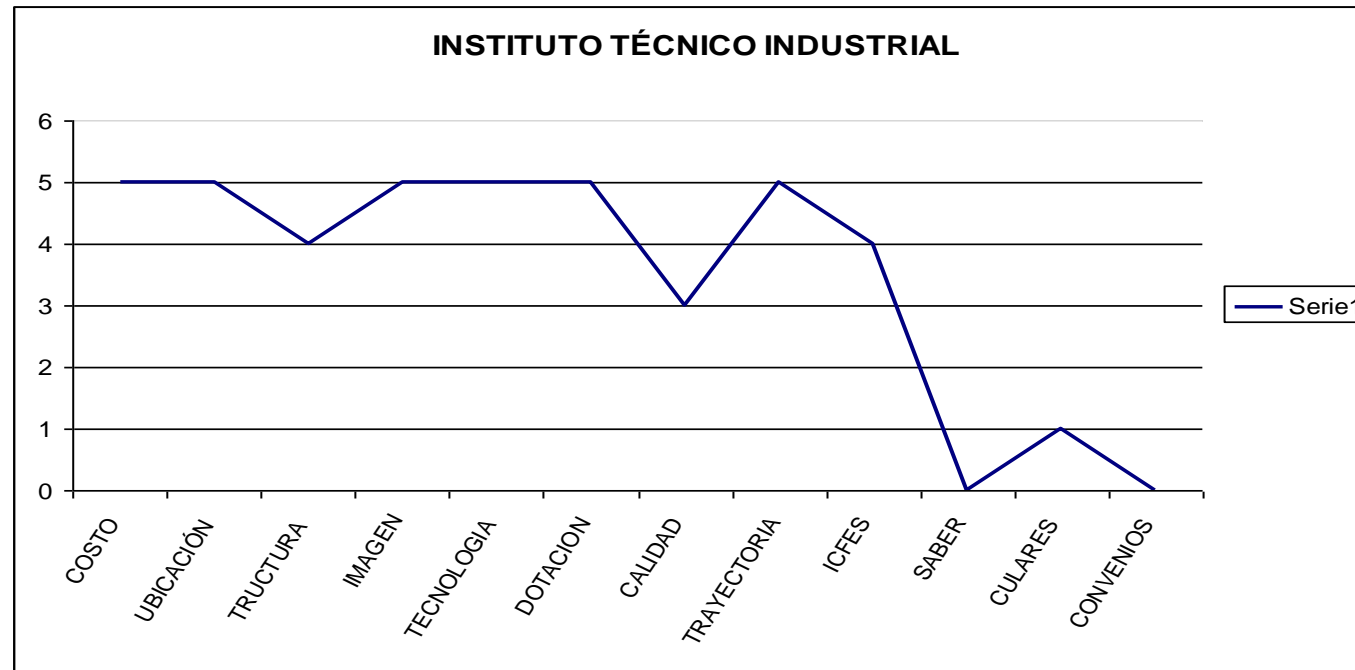


Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra el Instituto Empresarial Nuevo Horizonte, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.



Gráfica N° 91. Instituto Técnico Industrial



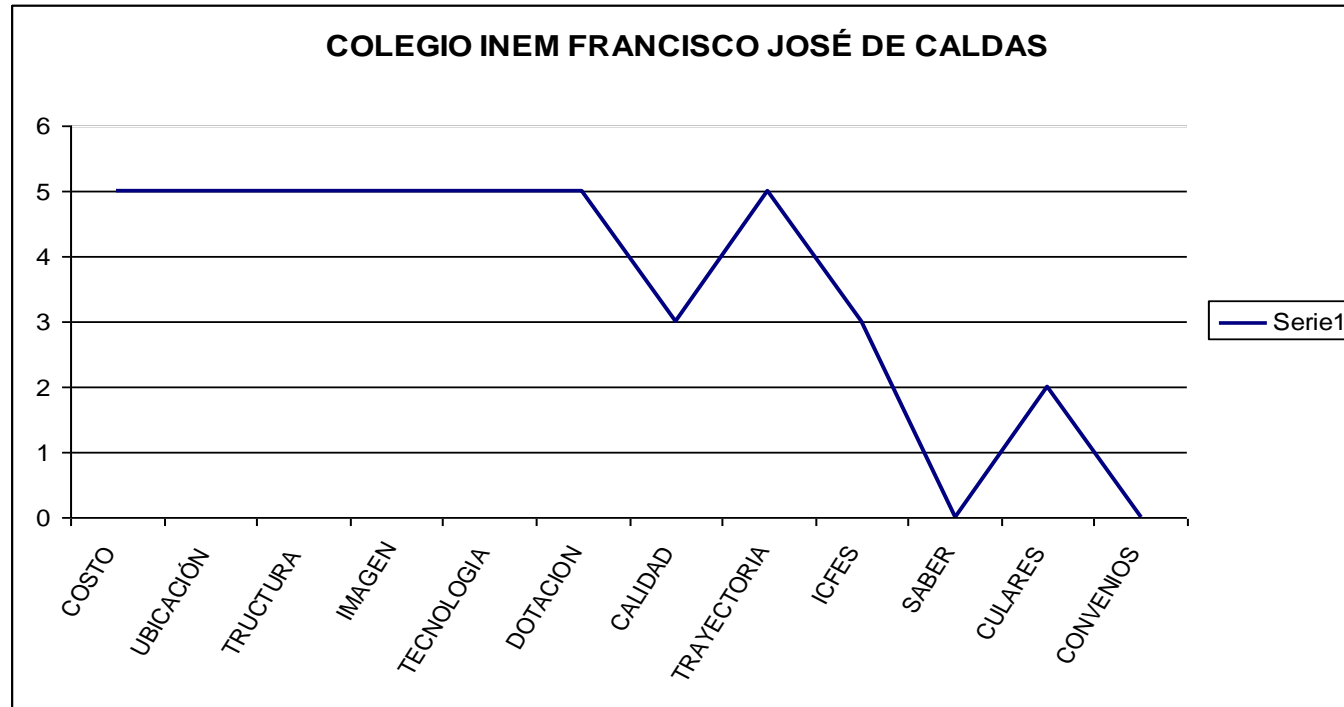
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra el Instituto Técnico Industrial, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 92. Colegio Inem Francisco José de Caldas



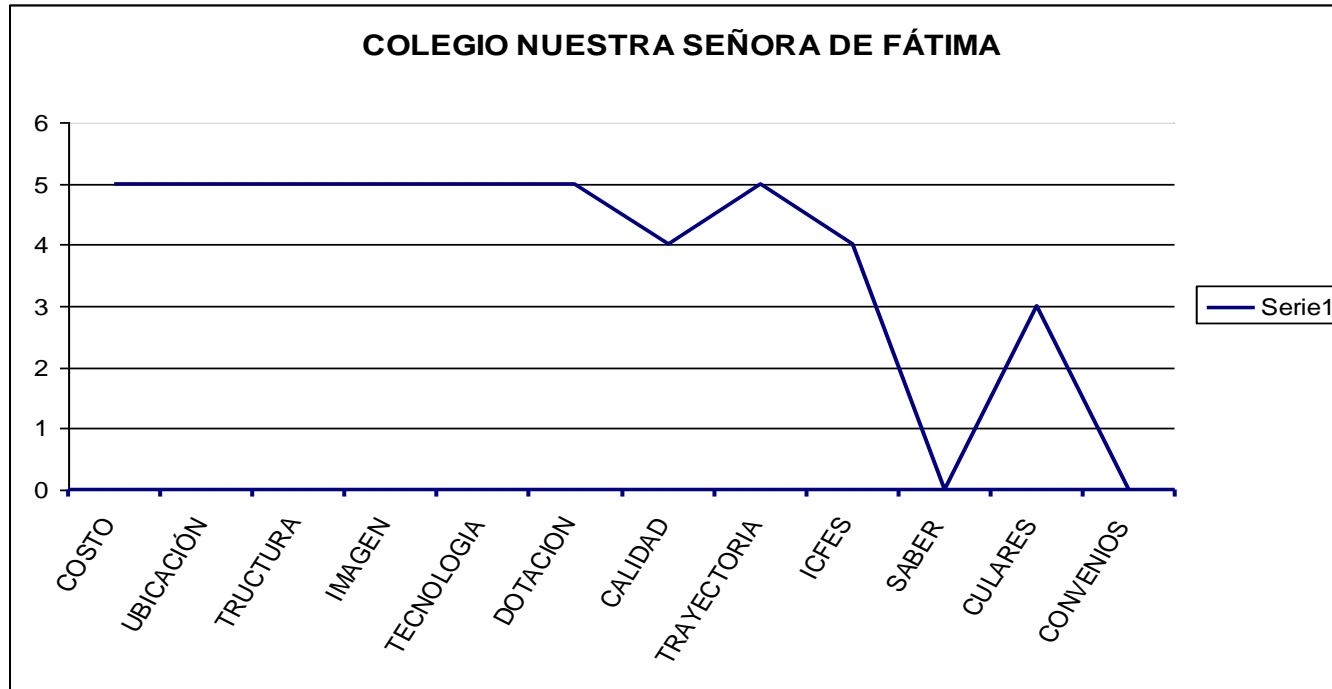
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra el Colegio INEM Francisco José de Caldas, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 93. Colegio Nuestra Señora de Fátima



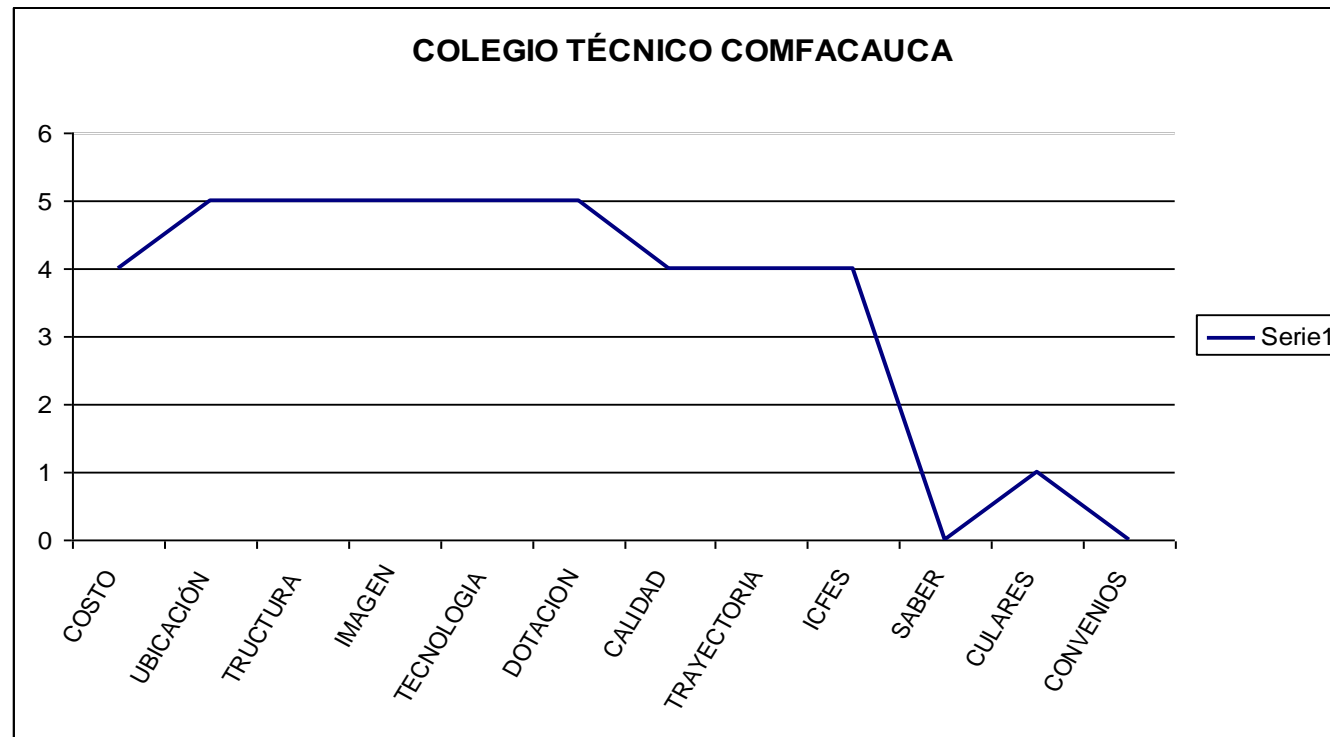
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra el Colegio Nuestra Señora de Fátima, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 94. Colegio Técnico Comfacauc



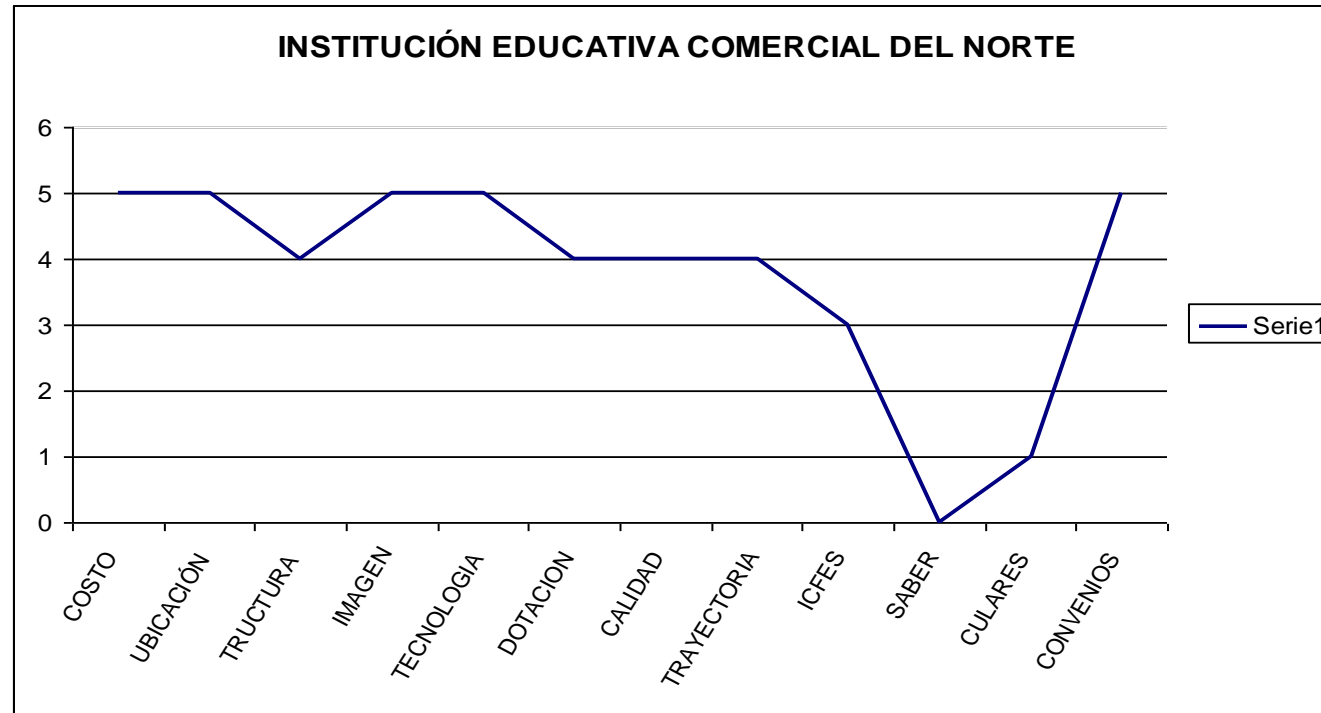
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra el Colegio Técnico Comfacauc, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 95. Institución Educativa Comercial del Norte



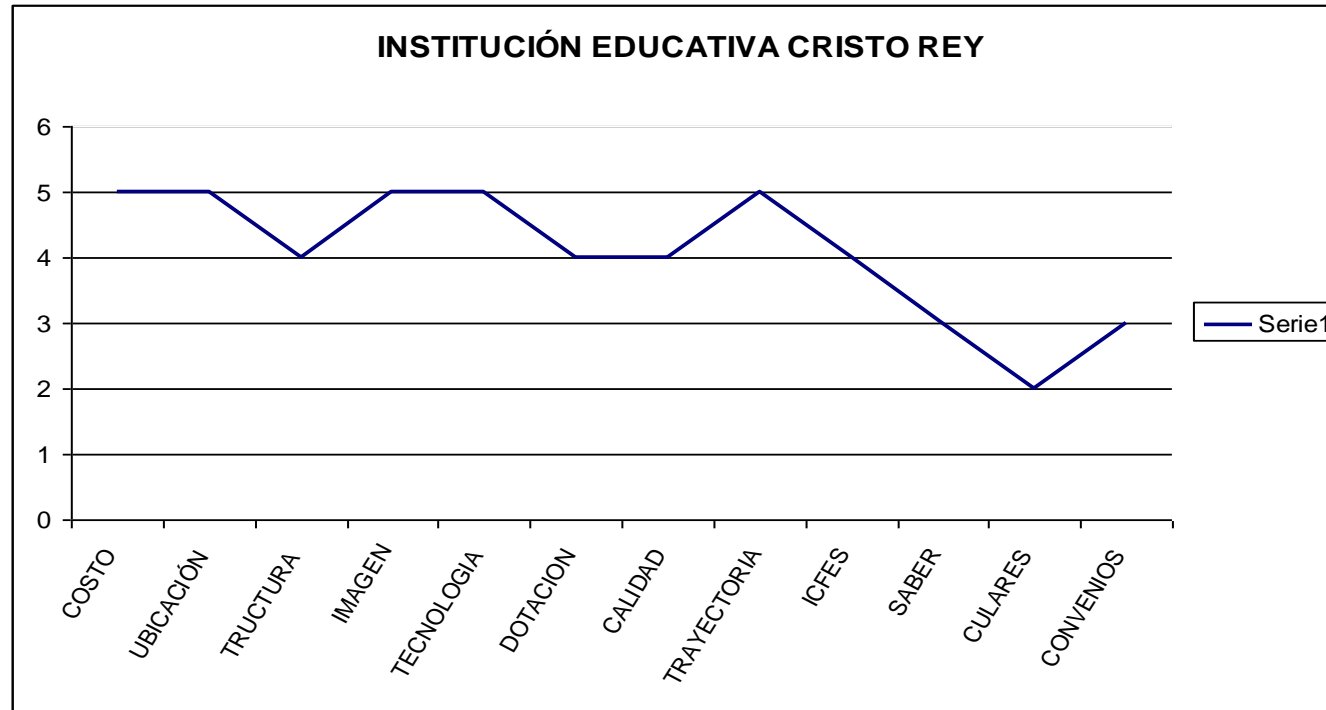
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra la Institución Educativa Comercial del Norte, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 96. Institución Educativa Cristo Rey



Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra en una escala de 1 a 5, siendo 1 lo menos competitivo y 5 el puntaje con mayor competencia, cómo se encuentra la Institución Educativa Cristo Rey, en cada una de las variables del Perfil Competitivo.



4.1.3.1 ANÁLISIS MPC PROMEDIO

Después de realizar la Matriz del Perfil Competitivo, donde representa la situación de cada Institución Educativa de la misma modalidad que tiene el Centro del Inmaculado Corazón de María, y donde muestra cada uno de los factores que inciden para que sean competitivas y cómo se comporta cada Colegio con todas sus variables, se determinó los fuertes competidores para el CICMA debido a su promedio, estas Instituciones son las siguientes:

- + COLEGIO CHAMPAGNAT**
- + COLEGIO MELVIN JONES**
- + COLEGIO FRANCISCO ANTONIO ULLOA**
- + COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE BETHLEM**
- + REAL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS**
- + COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESUS**
- + ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
- + INSTITUCION LICEO ALEJANDRO DE HUMBOLTD**
- + INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL**
- + COLEGIO SAN AGUSTIN**
- + COLEGIO GABRIELA MISTRAL**
- + COLEGIO INEM**
- + COLEGIO JOSE EUSEBIO CARO**
- + COLEGIO MADRE LAURA**
- + COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA**
- + COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN**
- + COLEGIO TECNICO COMFACAUCA**



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

TABLA PERFIL COMPETITIVO														
INSTITUCIÓN			INFRAES								EXTRACURRI			
	COSTO	UBICACIÓN	TRUCTURA	IMAGEN	TECNOLOGIA	DOTACION	CALIDAD	TRAYECTORIA	ICFES	SABER	CULARES	CONVENIOS	TOTAL	PROMEDIO
COLEGIO CHAMPAGNAT	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		51	4,6
COLEGIO MELVIN JONES	1	5	5	5	5	5	4	5	4	3	5		47	4,3
COLEGIO FRANCISCO ANTONIO ULLOA	5	5	4	5	5	4	3	5	4	2	4		46	4,2
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE BETHLEM	2	5	4	5	5	5	5	5	4		4		40	4,4
REAL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS	1	2	5	5	5	5	5	5	5	5	4		47	4,3
COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESUS	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5		53	4,8
ESCUELA NORMAL SUPERIOR	5	5	5	5	5	5	5	5	3		1		41	4,6
INSTITUCION LICEO ALEJANDRO DE HUMBOLTD	5	5	5	5	5	5	2	5	3		1		41	4,1
INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL	5	5	4	5	5	5	3	5	4		1		42	4,2
COLEGIO SAN AGUSTIN	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	3		50	4,5
COLEGIO GABRIELA MISTRAL	5	5	5	5	5	5	4	5	3		2	3	47	4,3
COLEGIO INEM	5	5	5	5	5	5	3	5	3		2		43	4,3
COLEGIO JOSE EUSEBIO CARO	5	5	5	5	5	5	4	5	3	3	1		46	4,2
COLEGIO MADRE LAURA	4	5	5	5	5	5	4	5	4		3		45	4,5
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	5	5	5	5	5	5	4	5	4		3		46	4,6
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	5		52	4,7
COLEGIO TECNICO COMFAUCA	4	5	5	5	5	5	4	4	4		1	3	45	4,1

Fuente: Elaboración propia

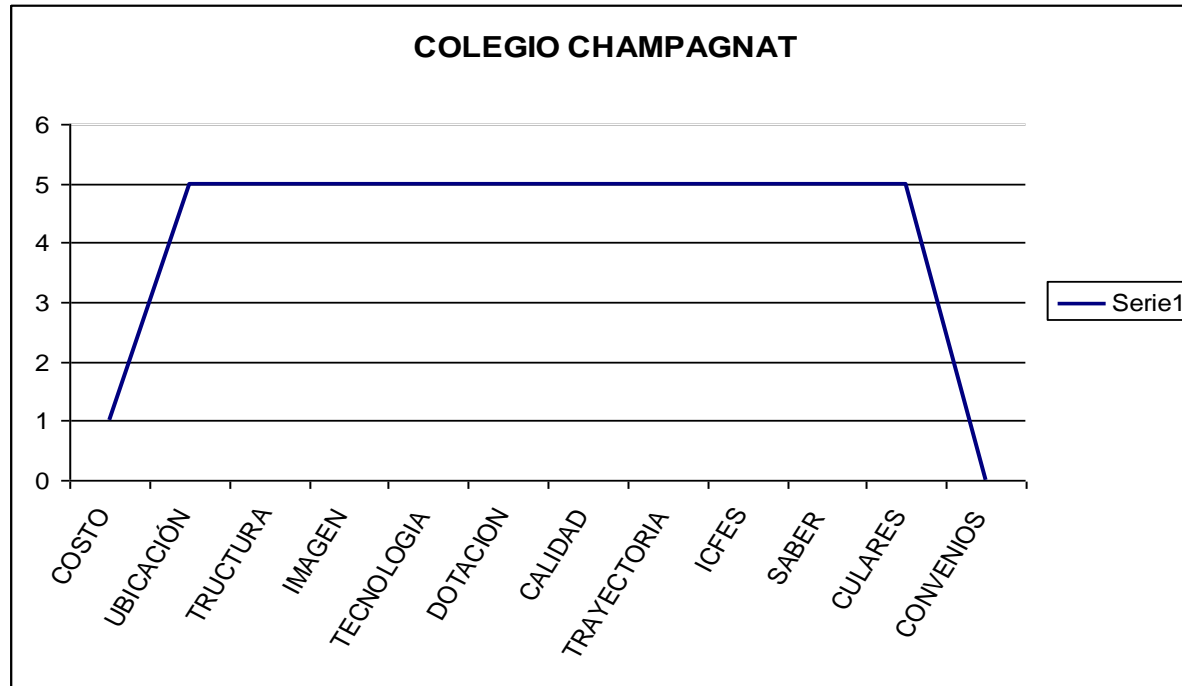
Esta tabla muestra el promedio de cada Institución competitiva para el CICMA, teniendo en cuenta las variables que se consideraron para el estudio y análisis de la Matriz del Perfil Competitivo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



4.1.4 ANÁLISIS HORIZONTAL DE LA MATRIZ DEL PERFIL COMPETITIVO POR PROMEDIO INSTITUCIONAL

Gráfica N° 97. Colegio Champagnat



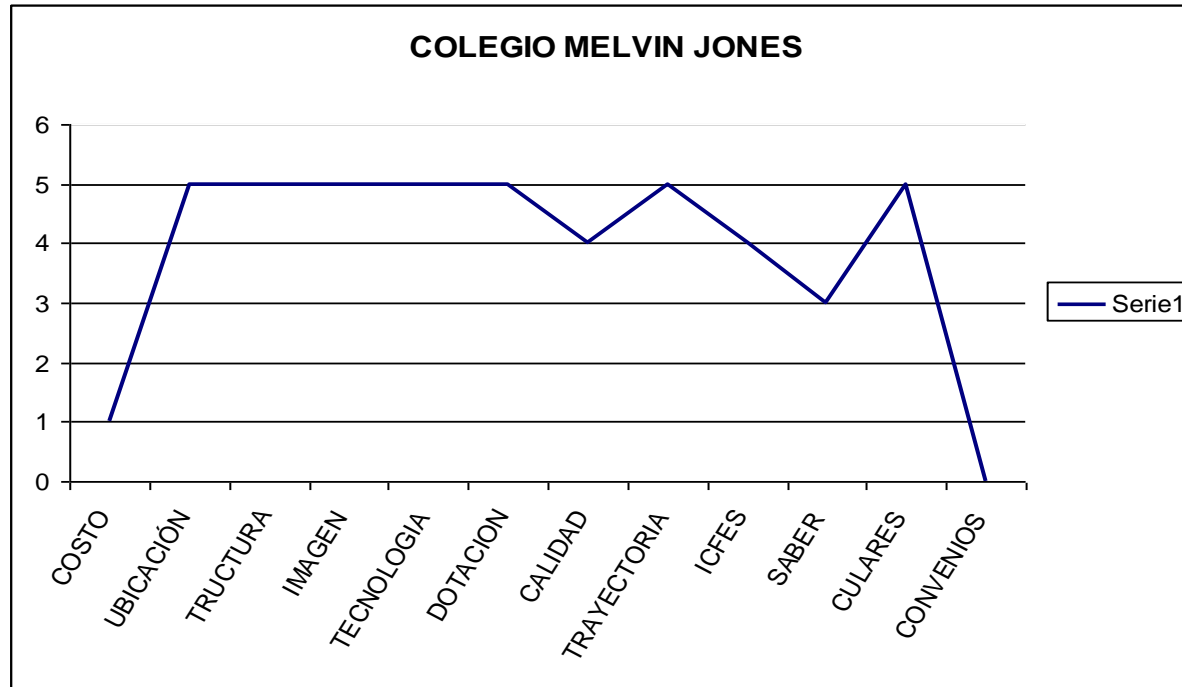
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Champagnat, como Institución Educativa Formal, aquí se puede observar que esta Institución sea una gran competencia para el CICMA, sus variables se encuentran en un punto muy bueno, que permite que sea una gran oportunidad de elección como Centro formativo en el mercado local, aunque tenga algunos puntos que no sean favorable

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 98. Colegio Melvin Jones



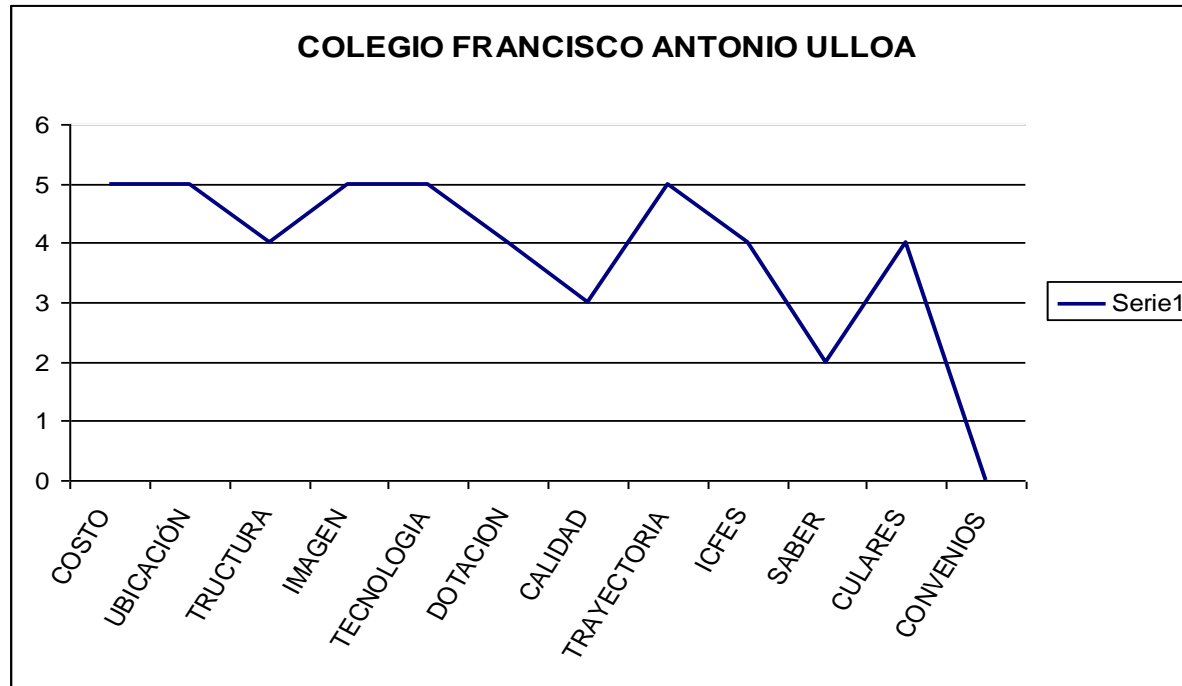
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Melvin Jones, como Institución Educativa Formal, este Centro se encuentra en un buen nivel competitivo para el CICMA, tiene factores con buen promedio lo cual se refleja en el mercado local y hace que sea un Centro Educativo preferido por la comunidad en general.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 99. Colegio Francisco Antonio Ulloa



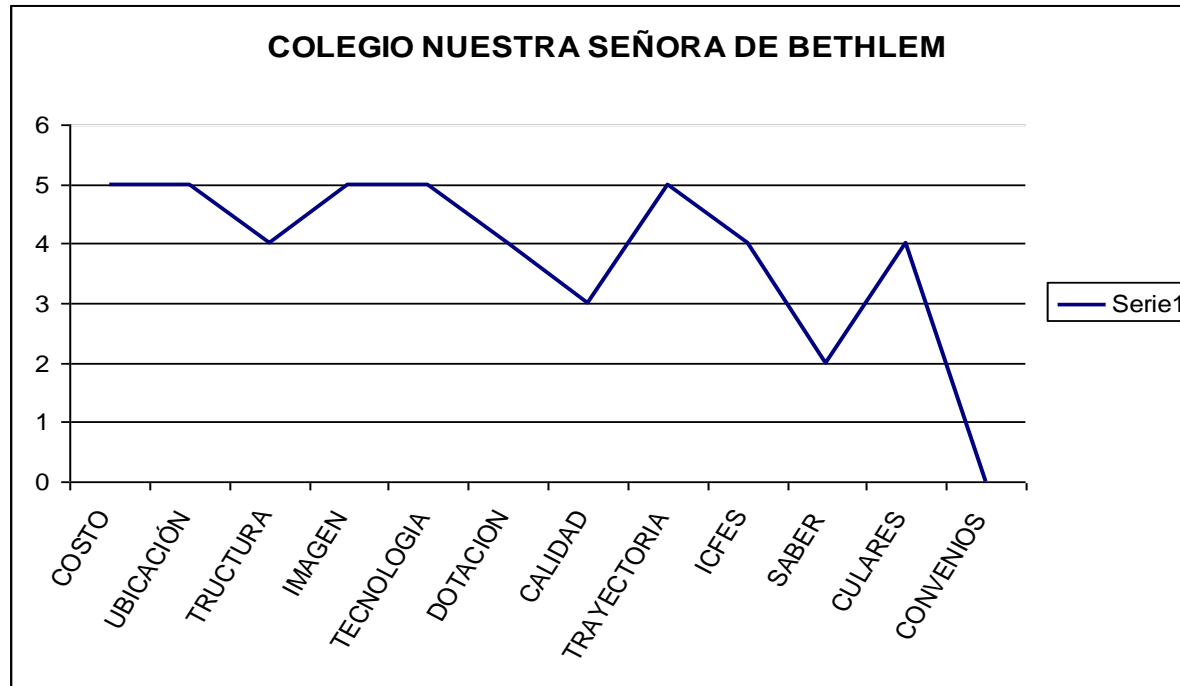
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Francisco Antonio Ulloa, como Institución Educativa Formal, el centro educativo maneja un promedio que permite que sea una competencia para el CICMA, aunque tenga algunos puntos débiles frente al mercado local.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 100. Colegio Nuestra Señora de Bethlem



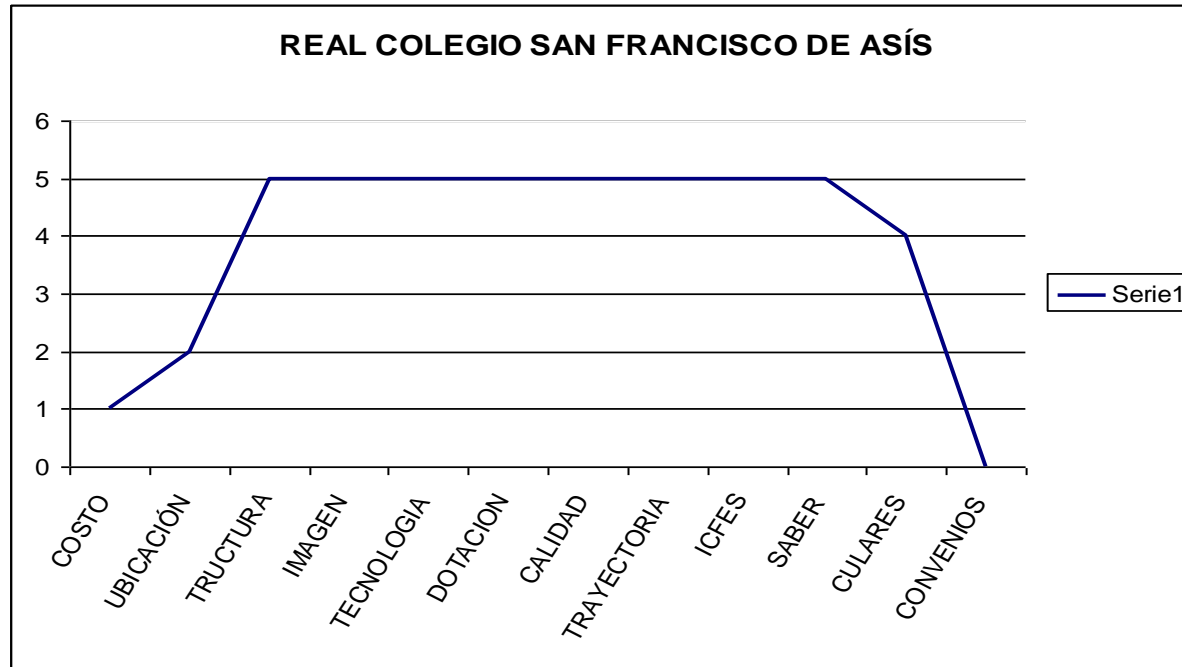
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Nuestra Señora de Bethlem, como Institución Educativa Formal, en ella se puede observar que el Colegio tiene puntos fuertes que hacen que sean competencia para el CICMA, a pesar de los factores en los cuales su promedio es mínimo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 101. Real Colegio San Francisco de Asís



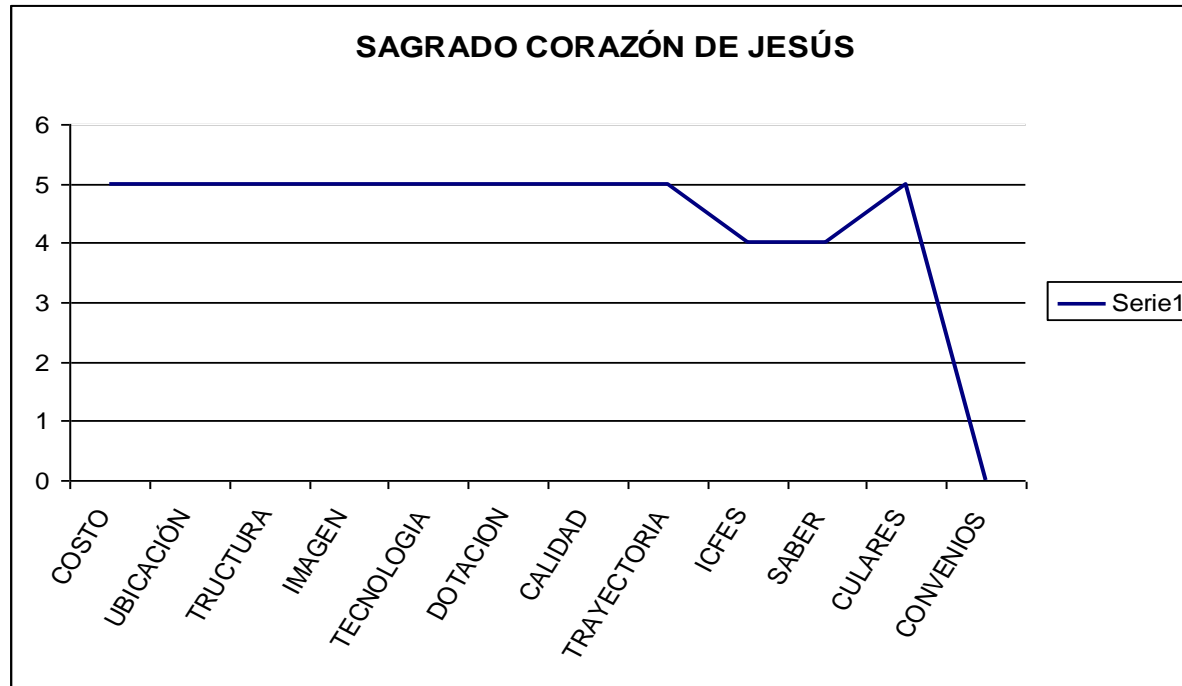
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Real Colegio San Francisco de Asís, como Institución Educativa Formal, sin lugar a dudas es una fuerte competencia para el CICMA ya que cuenta con factores que son preferidos por la comunidad, a pesar que algunos de ellos sean un poco desfavorables para los padres de familia de la ciudad.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 102. Sagrado Corazón de Jesús



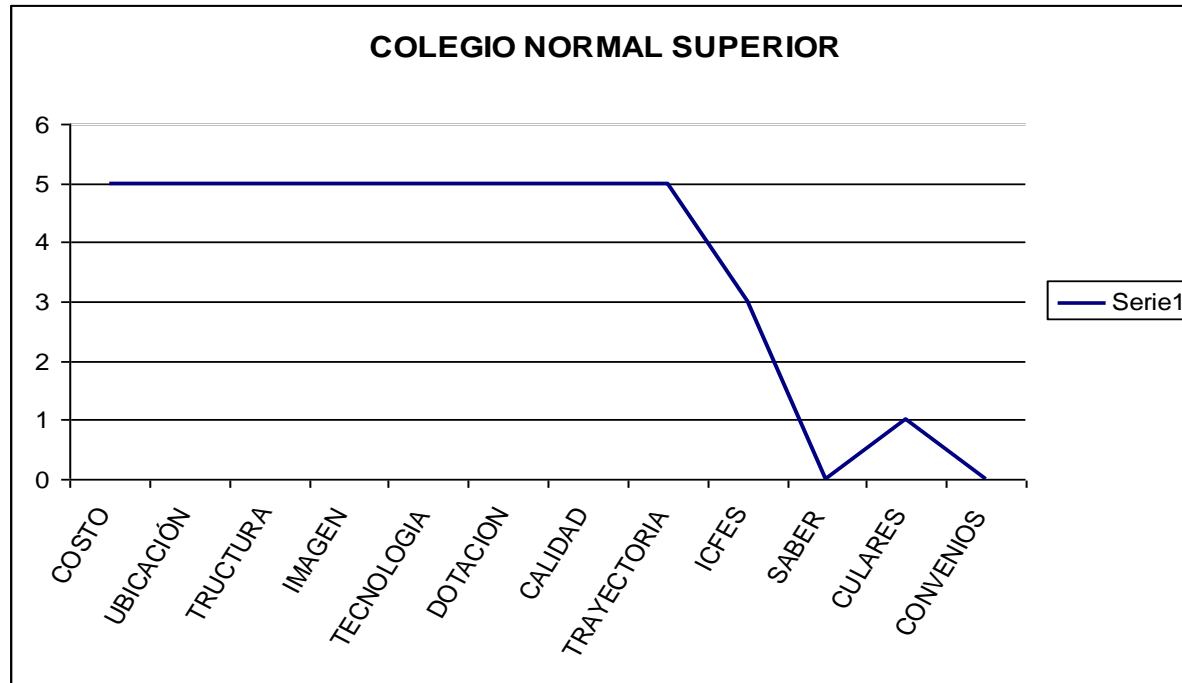
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Sagrado Corazón de Jesús, como Institución Educativa Formal, la cual permite afirmar el buen desempeño educativo y formativo que maneja la Institución en sus diferentes factores y los que la convierten en una fuerte competencia para el CICMA.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 103. Colegio Normal Superior



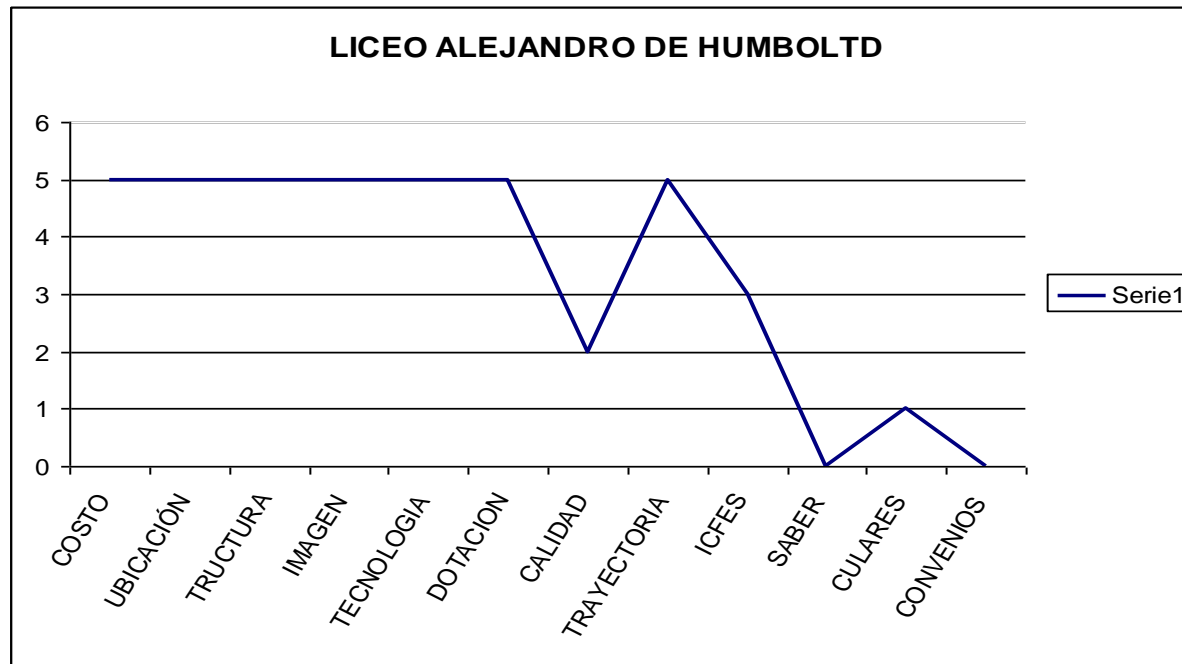
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Normal Superior, como Institución Educativa Formal, se observa el buen nivel que maneja el colegio debido a las diferentes variables en estudio y las cuales le permiten ser una gran competencia para el CICMA.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 104. Liceo Alejandro de Humboldt



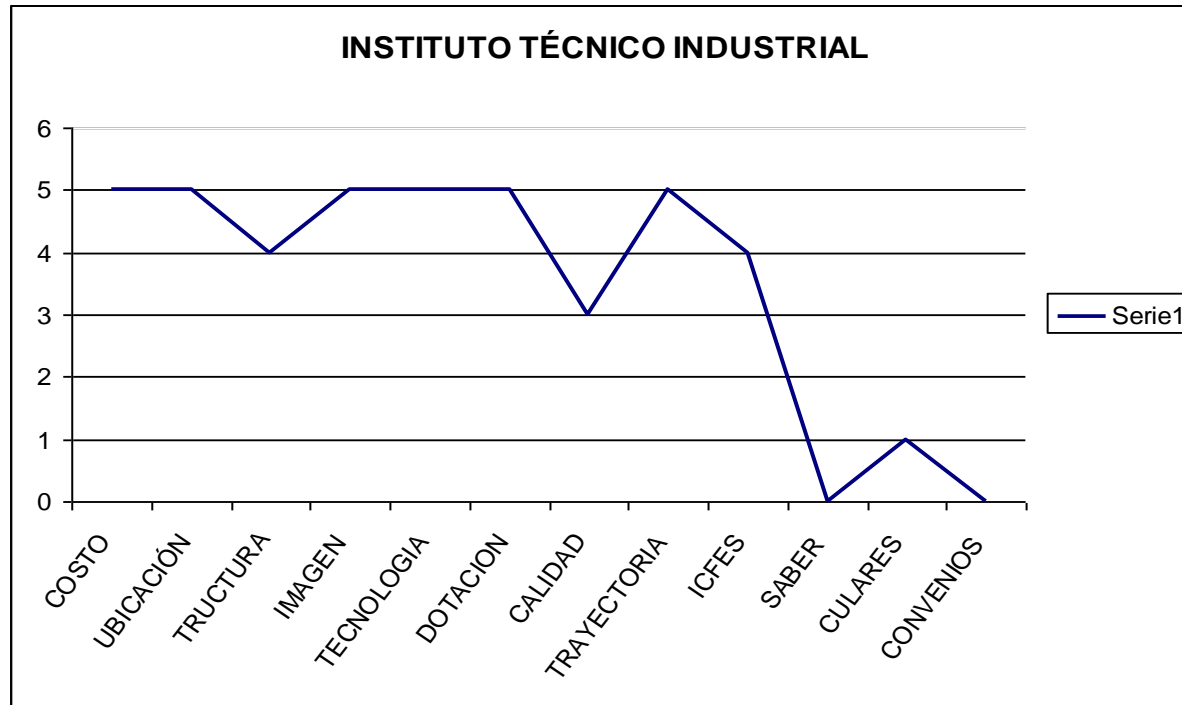
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Liceo Alejandro de Humboldt, como Institución Educativa Formal, en ella se refleja que la Institución cuenta con factores que le permiten ser competencia para el CICMA y para otros colegios.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 105. Instituto Técnico Industrial



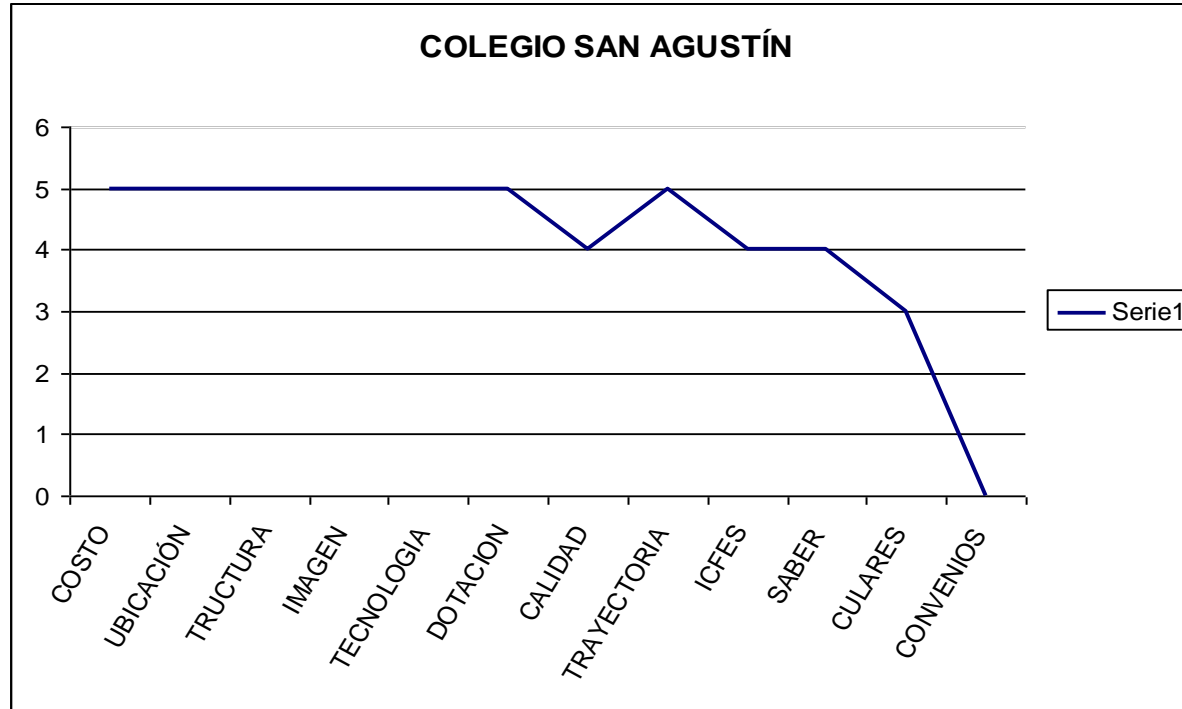
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Instituto Técnico Industrial, como Institución Educativa Formal, se refleja que aunque no en todas las variables tiene un buen promedio, es una competencia para el CICMA por diferentes factores que afectan a esta Institución.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 106. Colegio san Agustín



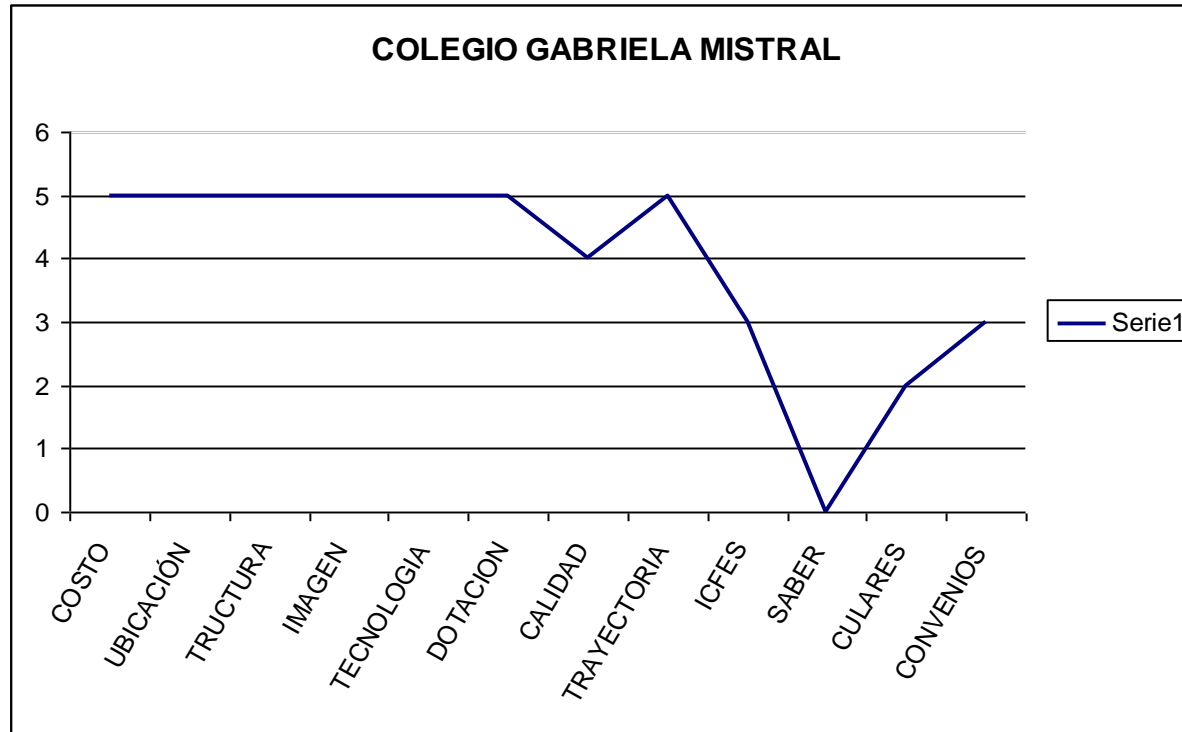
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio San Agustín, como Institución Educativa Formal, se puede observar que en las diferentes variables este centro educativo es una fuerte competencia para el CICMA, ya que maneja un buen promedio en el proceso formativo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 107. Colegio Gabriela Mistral



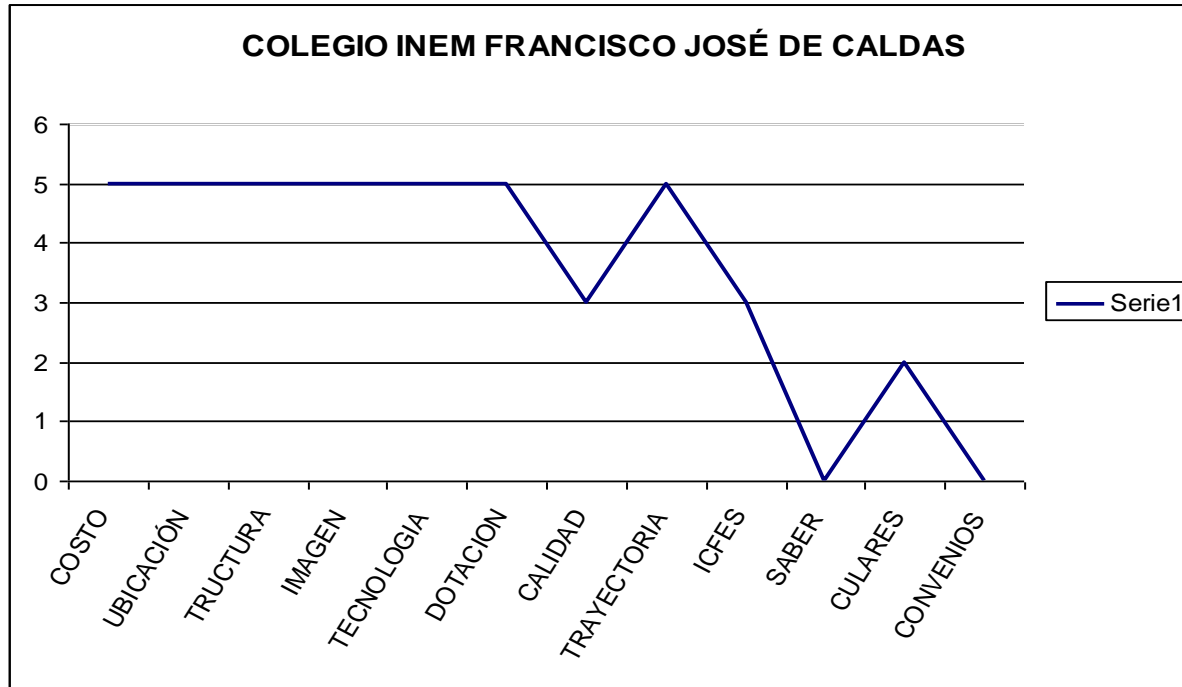
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Gabriela Mistral, como Institución Educativa Formal y la cual refleja que es una Institución competente para el CICMA, en los diferentes aspectos que fueron tomados para el análisis institucional.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 108. Colegio Inem Francisco José de Caldas



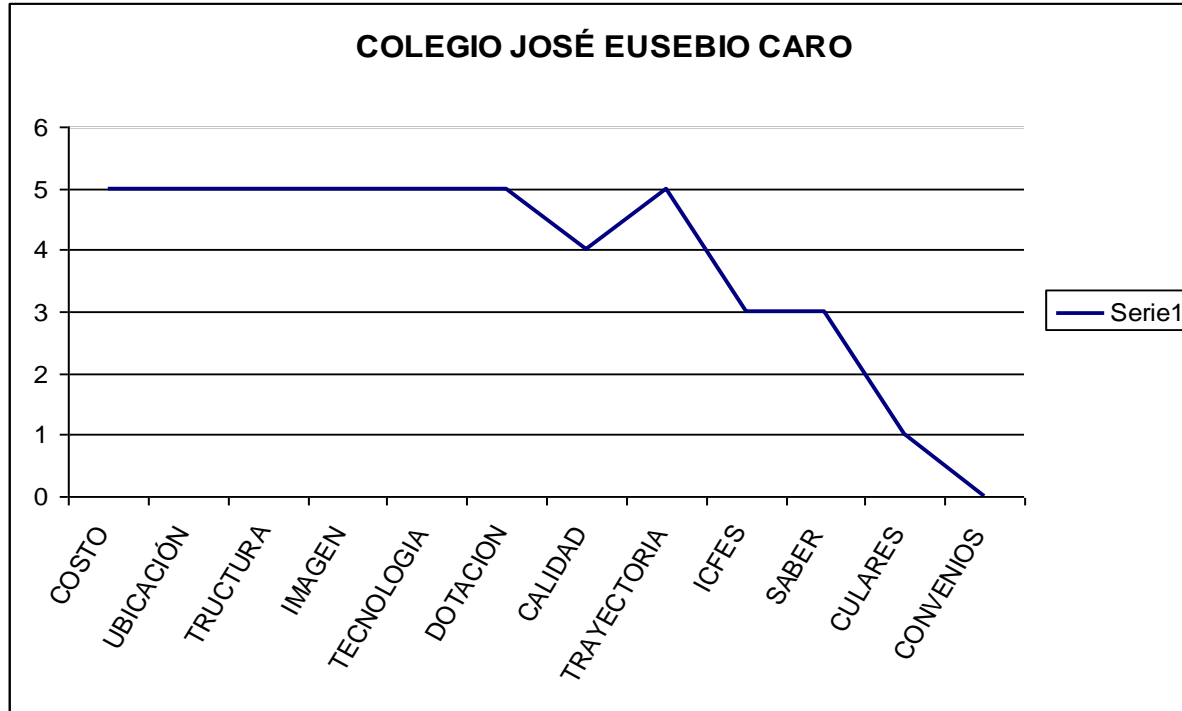
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio INEM Francisco José de Caldas, como Institución Educativa Formal, en esta gráfica se puede observar que el colegio maneja buenos aspectos institucionales lo cual hacen que sea un centro educativo competente para el CICMA.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 109. Colegio José Eusebio Caro



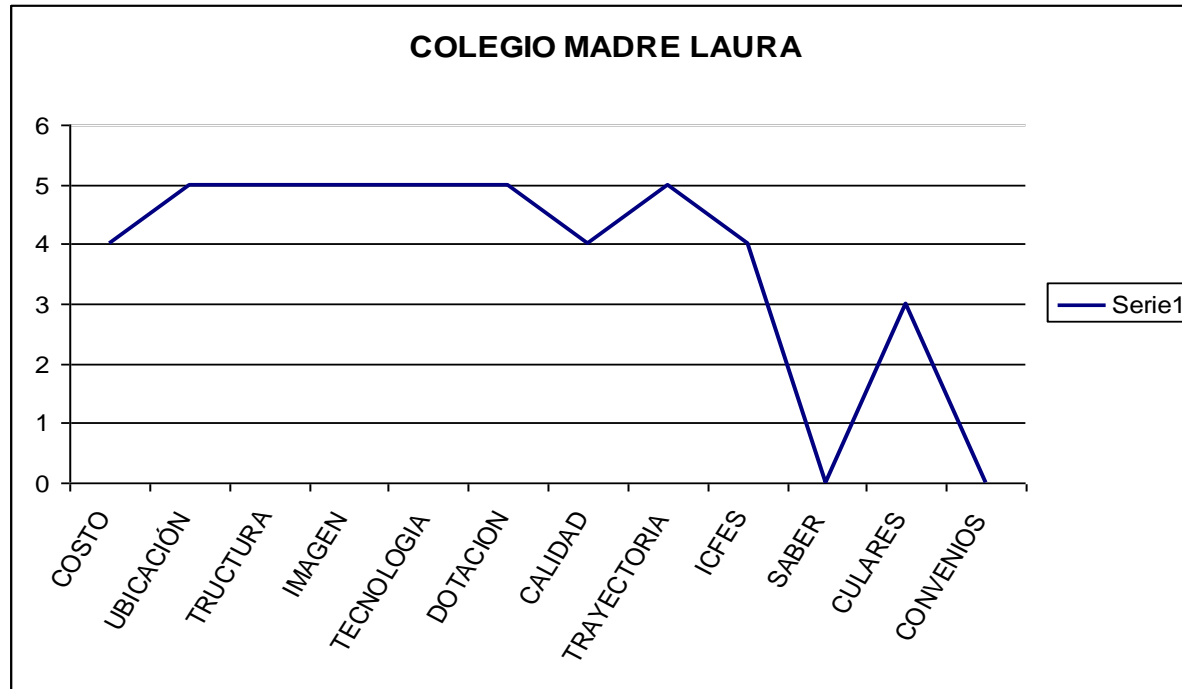
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio José Eusebio Caro, como Institución Educativa Formal, en ella se refleja que este establecimiento maneja un buen promedio en sus variables, lo cual hace que se convierta en una competencia para el CICMA

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 110. Colegio Madre Laura



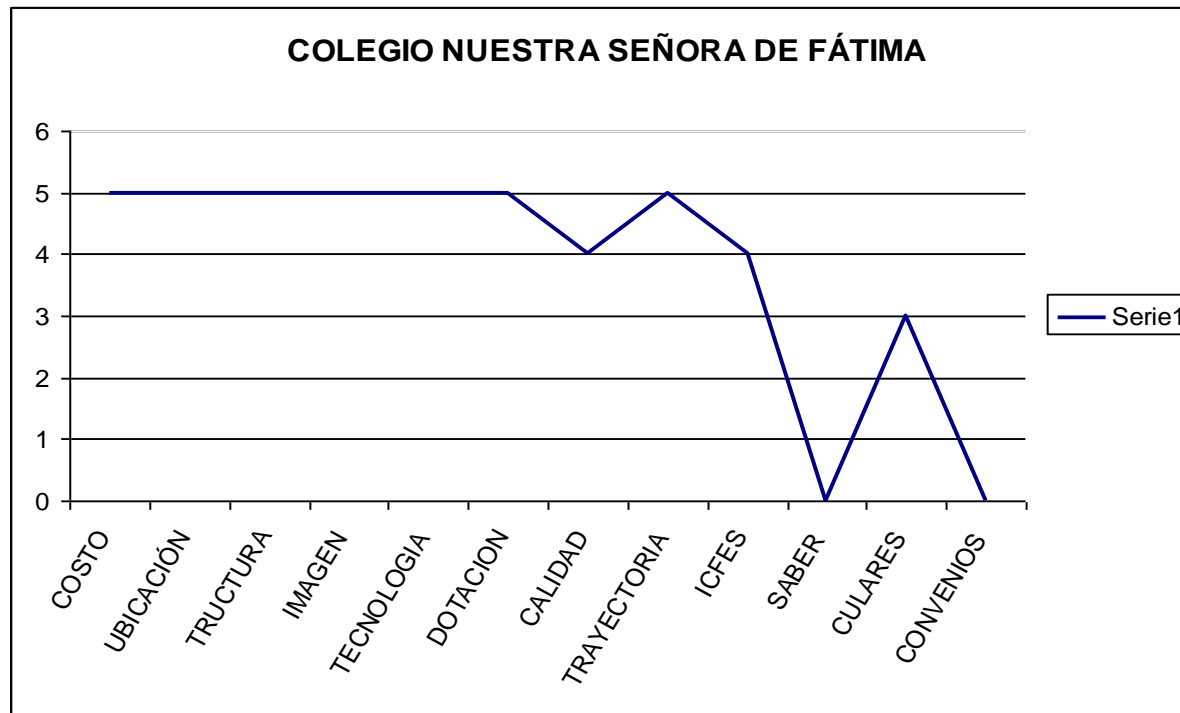
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Madre Laura, como Institución Educativa Formal, y manifiesta la competencia que representa para el CICMA ya que maneja un buen promedio en las variables estudiadas.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 111. Colegio Nuestra Señora de Fátima



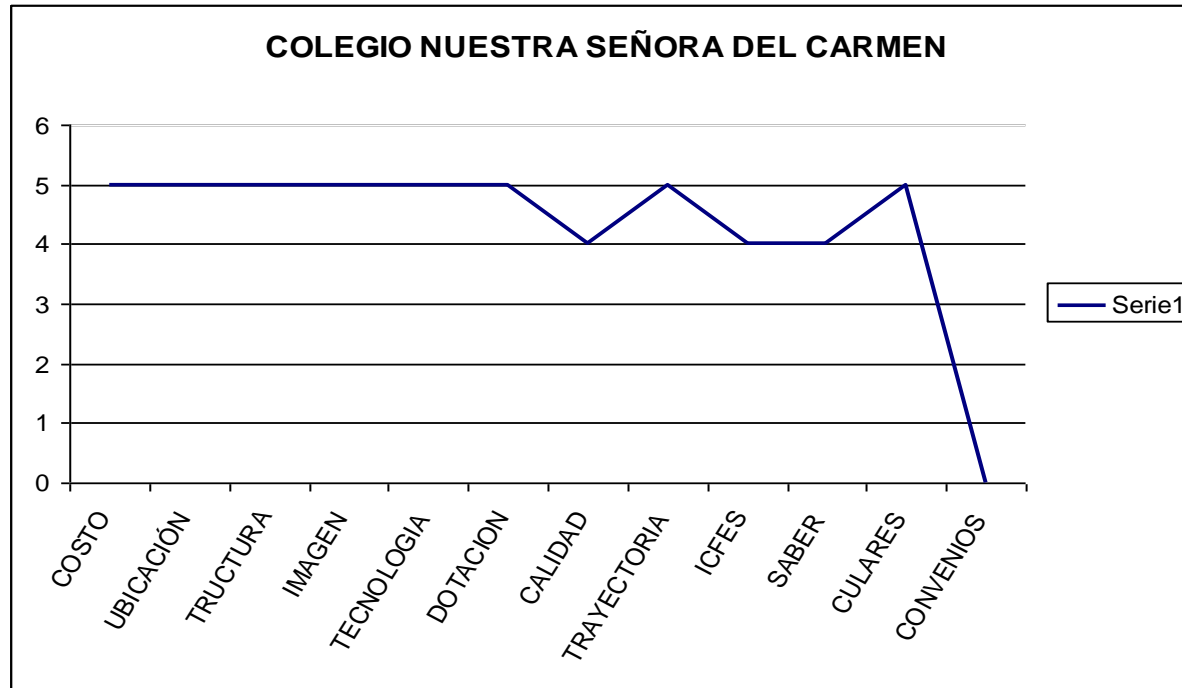
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Nuestra Señora de Fátima, como Institución Educativa Formal, esto refleja que es un centro educativo con un gran trabajo formativo y esto hace que se convierta en una gran competencia para el CICMA.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 112. Colegio Nuestra Señora del Carmen



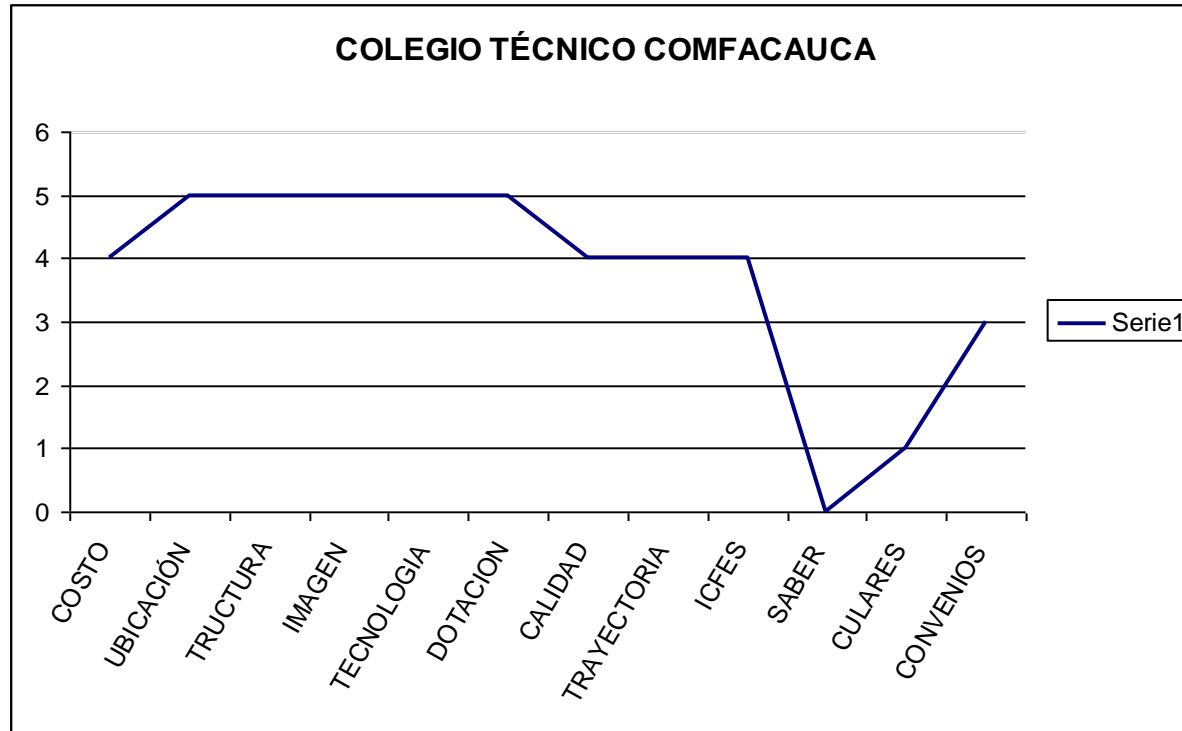
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Nuestra Señora del Carmen, como Institución Educativa Formal, en ella se refleja el buen desempeño institucional que tiene el colegio en todos sus aspectos, lo cual es un gran competidor para el CICMA.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 113. Colegio Técnico Comfacauca



Fuente: Elaboración propia

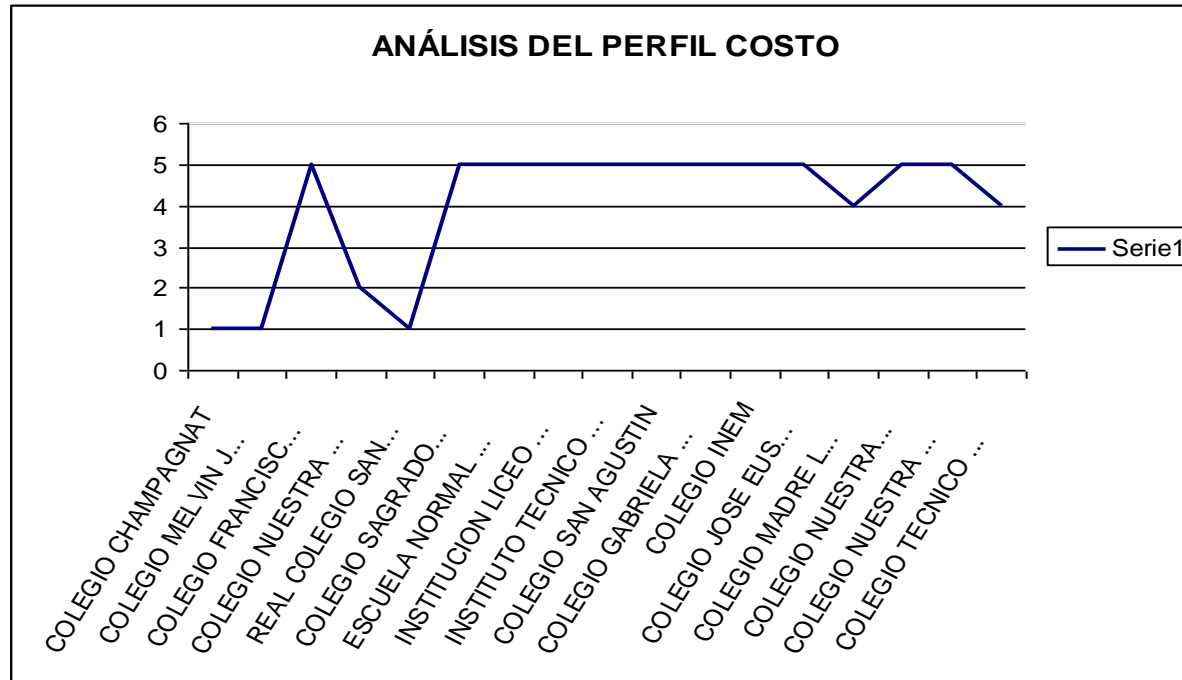
Esta gráfica muestra, la situación en la que se encuentra actualmente el Colegio Técnico Comfacauca, como Institución Educativa Formal, con respecto a todas sus variables. Se puede ver que la Institución se encuentra en un buen promedio, las pruebas saber no existen, ya que es un centro educativo para bachillerato y técnico profesional.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



4.1.5 ANÁLISIS VERTICAL DE LA MATRIZ DEL PERFIL COMPETITIVO POR PROMEDIO INSTITUCIONAL

Gráfica N° 114. Análisis del Perfil Costo



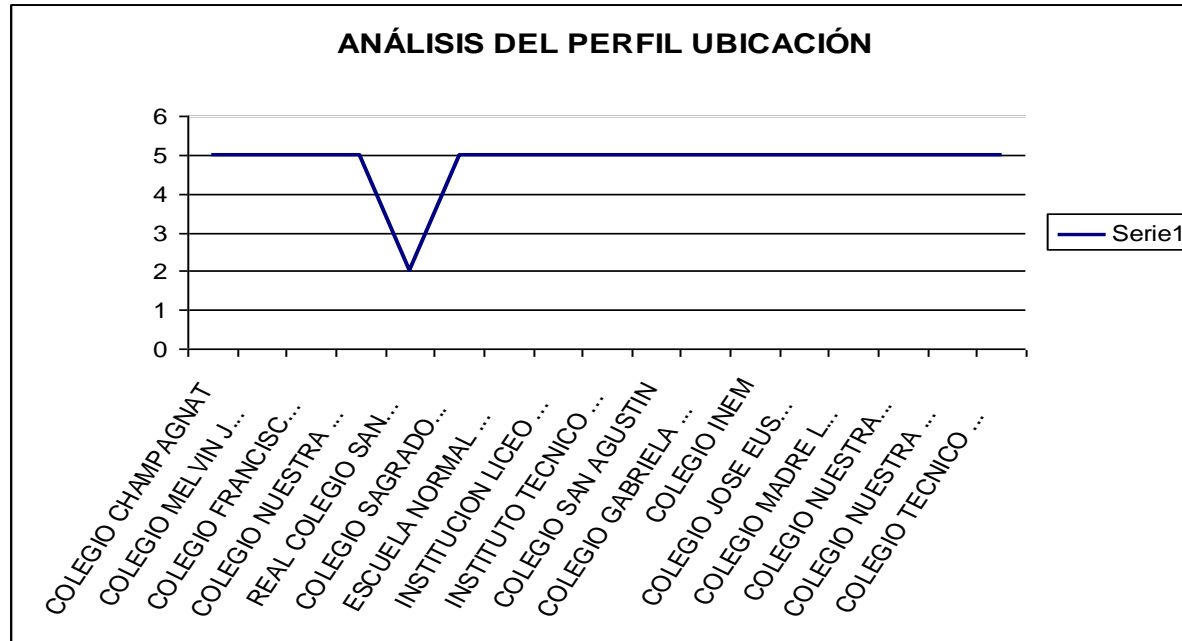
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Costo, este es un factor muy importante para todos ya que existen personas de bajos recursos, lo cual no les permite escoger colegios privados debido al costo de sus matrículas, pero la gráfica muestra que los establecimientos que son competencia manejan costos muy bajos o no los hay, lo cual representa una gran desventaja para el CICMA.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 115. Análisis del Perfil Ubicación



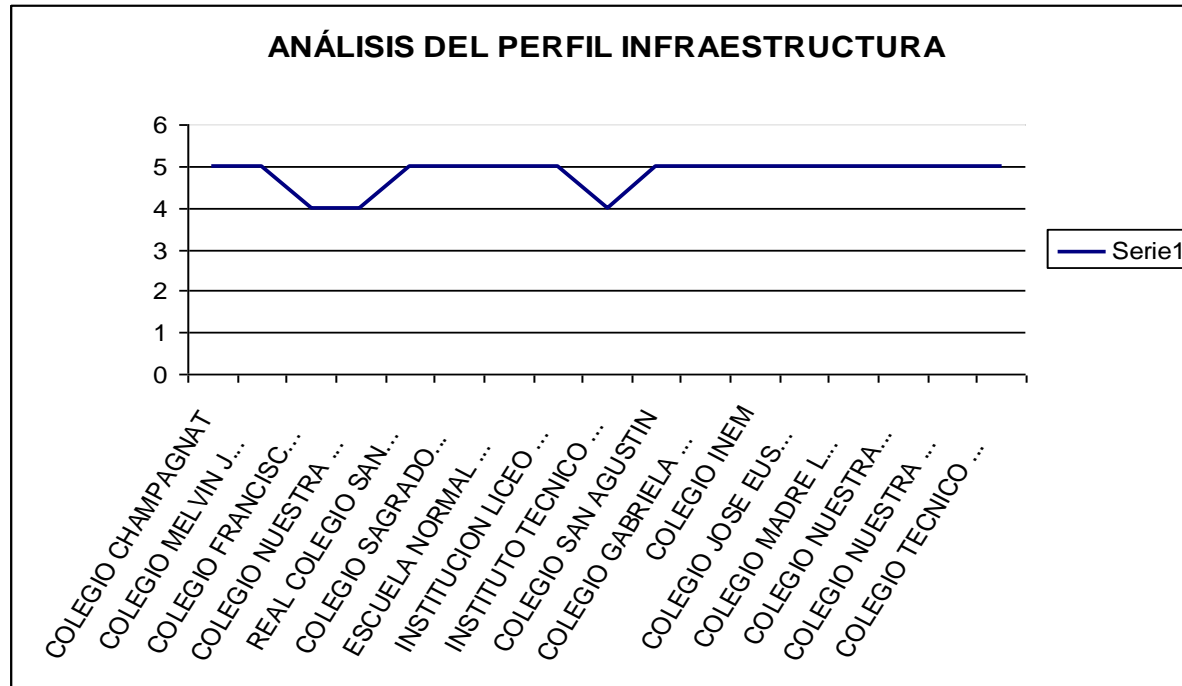
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Ubicación, en relación con este factor la imagen refleja que todos los colegios se encuentran ubicados en puntos estratégicos ya sea por su cercanía o la centralidad, y esto permite ser escogidos por la comunidad en general.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 116. Análisis del Perfil Infraestructura



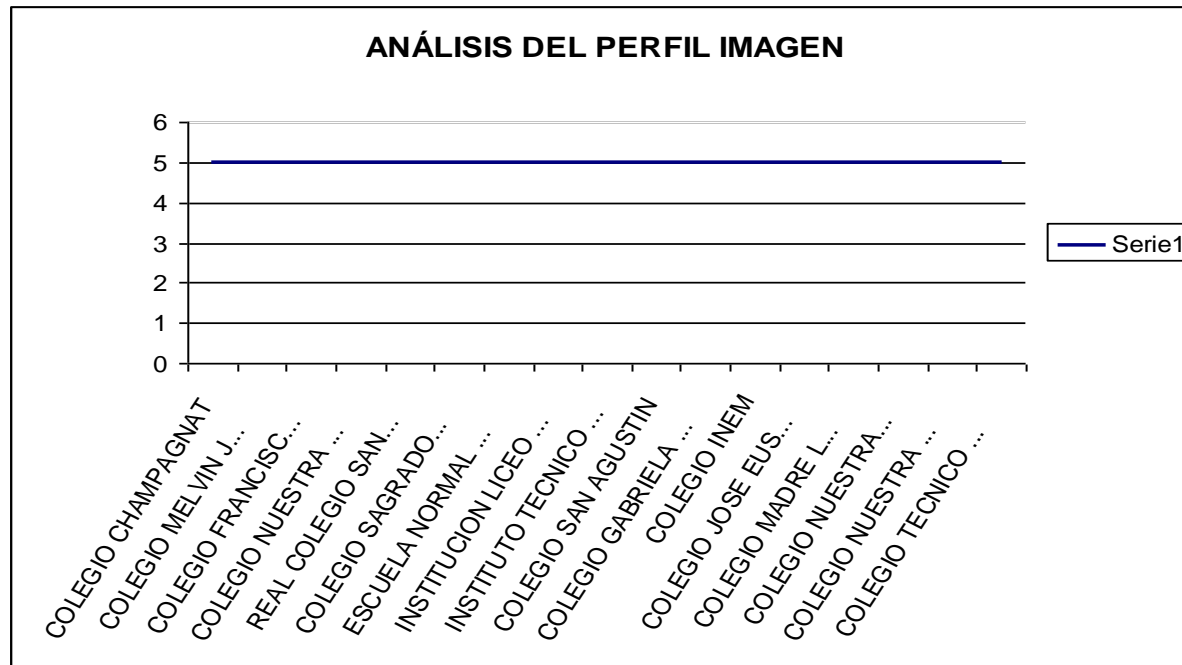
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Infraestructura, de la cual se puede decir que, estos colegios cuentan con una buena infraestructura para el funcionamiento y para el bienestar estudiantil, lo cual los lleva a ser preferidos en el mercado local.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 117. Análisis del Perfil Imagen



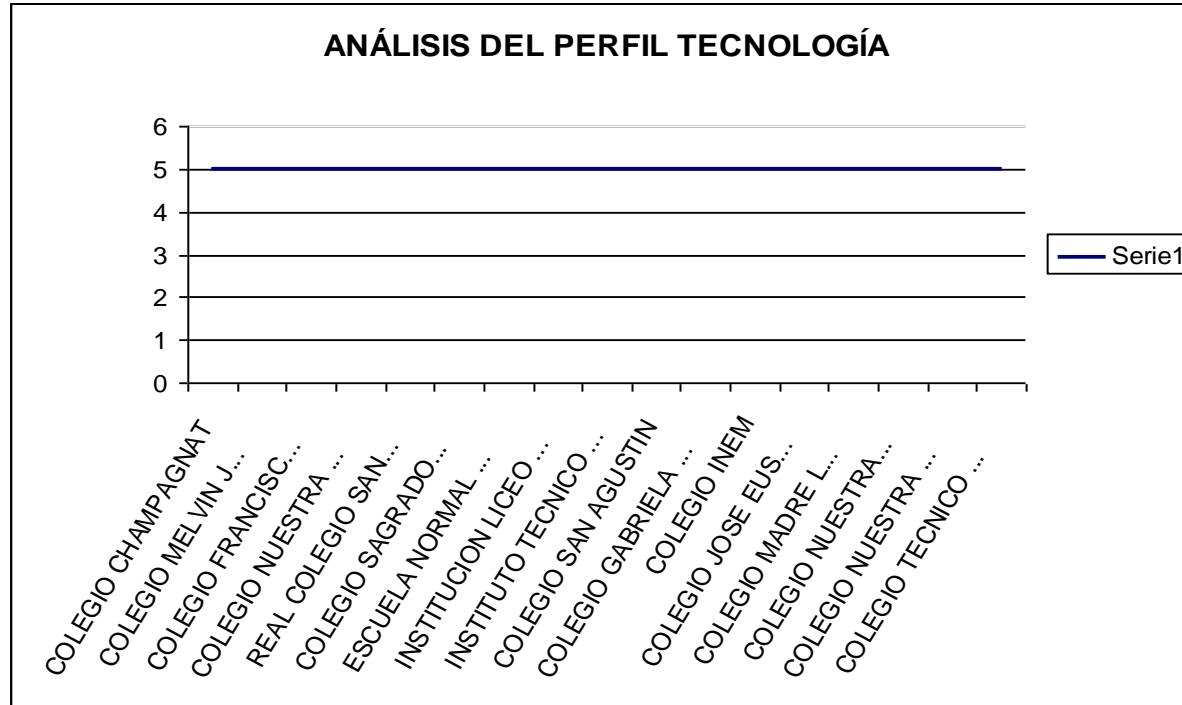
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Imagen, de la cual se puede afirmar que estos establecimientos educativos manejan una buena imagen frente al mercado local por lo que están proyectando en su largo proceso educativo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 118. Análisis del Perfil Tecnología



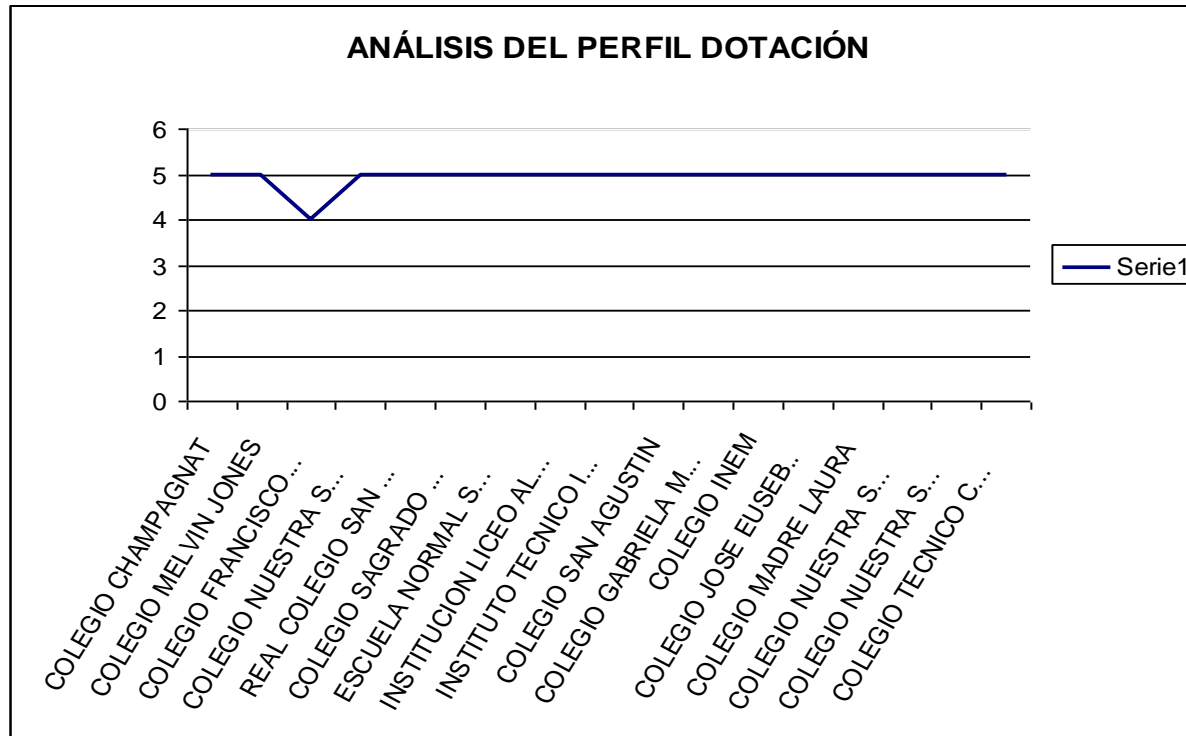
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Tecnología, esta gráfica refleja que cuentan con un gran equipo de ciencias aplicadas para el buen desarrollo y conocimiento de sus estudiantes, y para proyectarse hacia el futuro.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 119. Análisis del Perfil Dotación



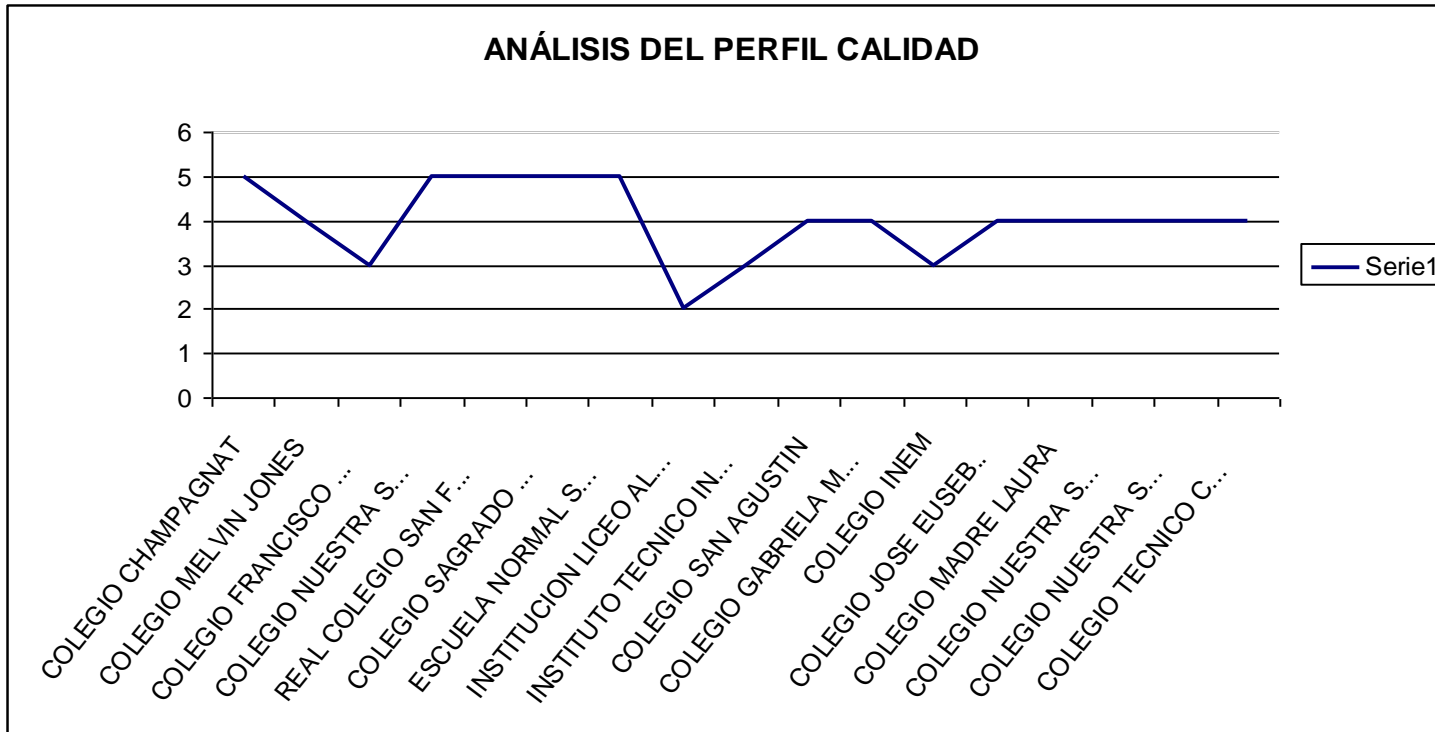
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Dotación, en ella se refleja que estas Instituciones cuentan con buenos recursos para su funcionamiento y para la prestación de la educación formal a la comunidad, esto permite que se encuentren en las mejores posiciones y preferencias de todos los ciudadanos para elegir uno de estos establecimientos como centro educativo de sus hijos.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 120. Análisis del Perfil Calidad



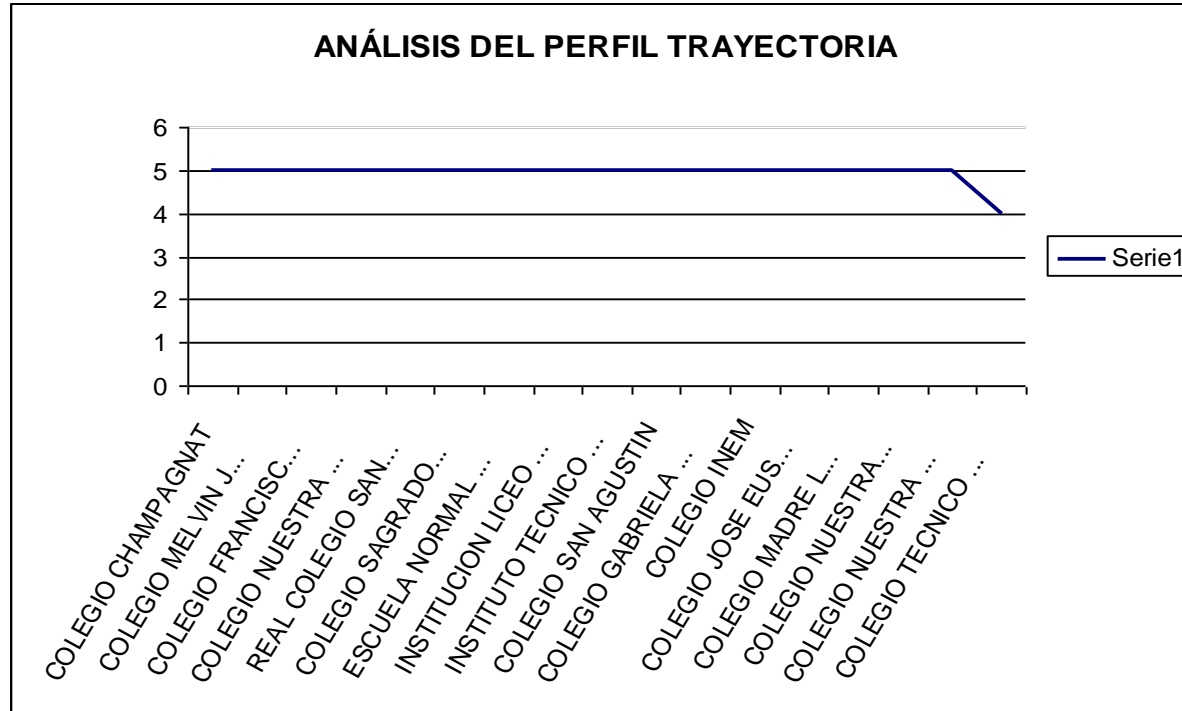
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Calidad, la cual en las Instituciones se refleja su buena educación que imparte a la comunidad y que son pocas las que tienen un bajo rendimiento educativo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 121. Análisis del Perfil Trayectoria



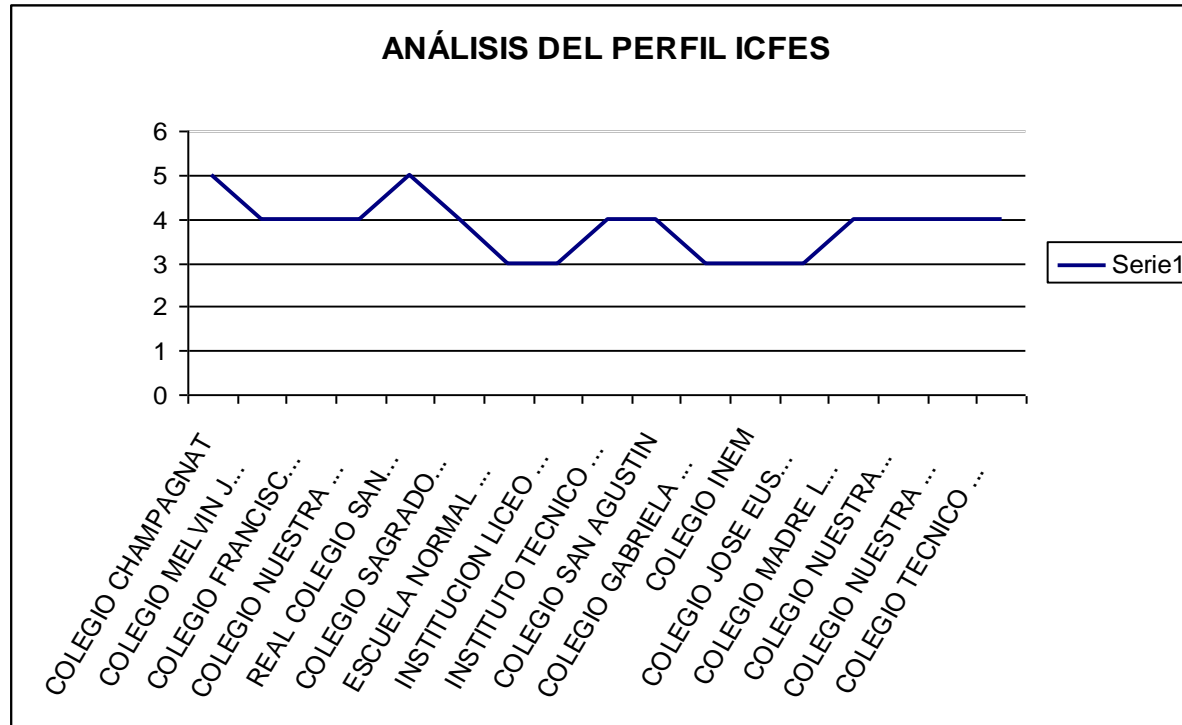
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Trayectoria, esta variable indica que las Instituciones tienen una excelente trayectoria debido al tiempo y a su posicionamiento en el mercado local.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 122. Análisis del Perfil Icfes



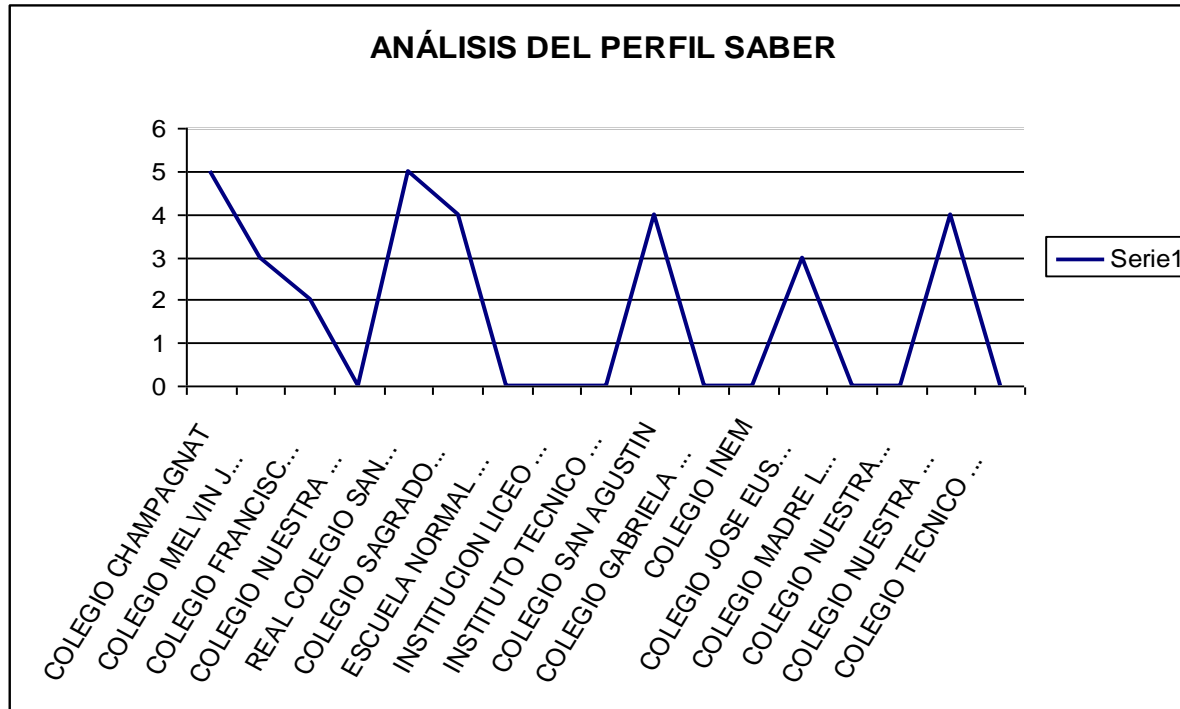
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Icfes, indica que las Instituciones se encuentran en un nivel por encima del mínimo, pero que es bueno mantener su posición y en lo posible mejorar para su desarrollo.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 123. Análisis del Perfil Saber



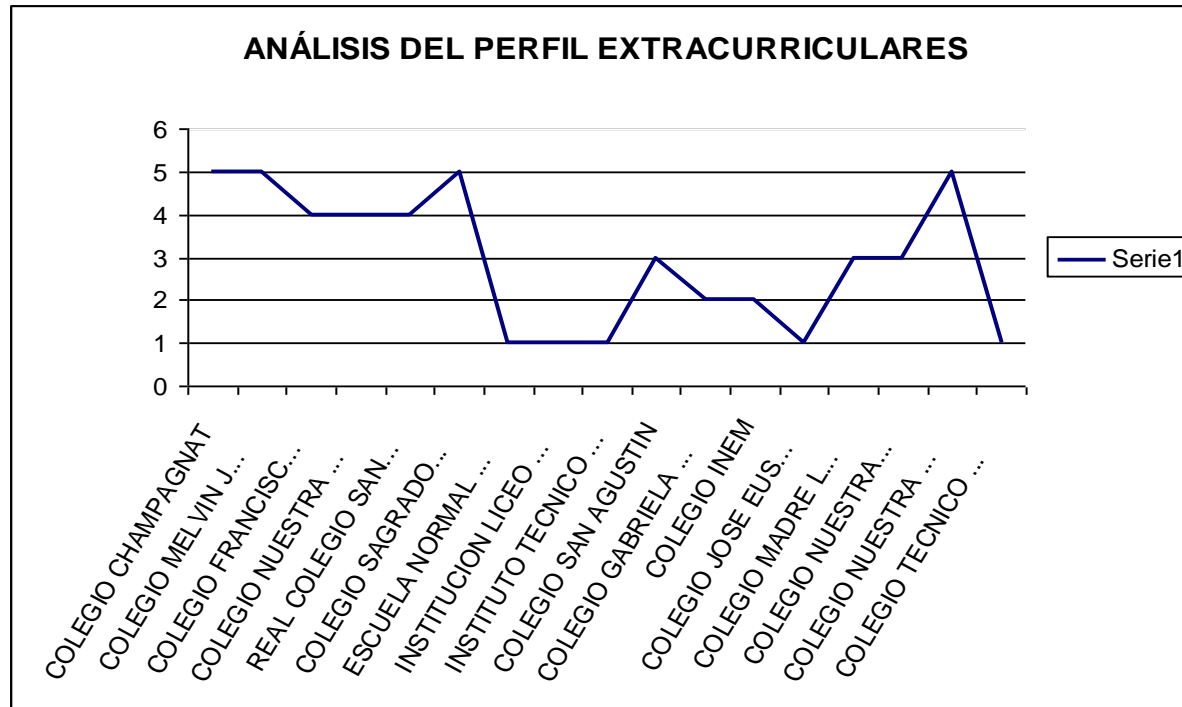
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Saber, la cual permite afirmar que algunas Instituciones brindan únicamente educación secundaria y no primaria, y que quienes manejan la educación básica primaria tienen un promedio sobre el mínimo exigido para la calidad educativa.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 124. Análisis del Perfil Extracurriculares



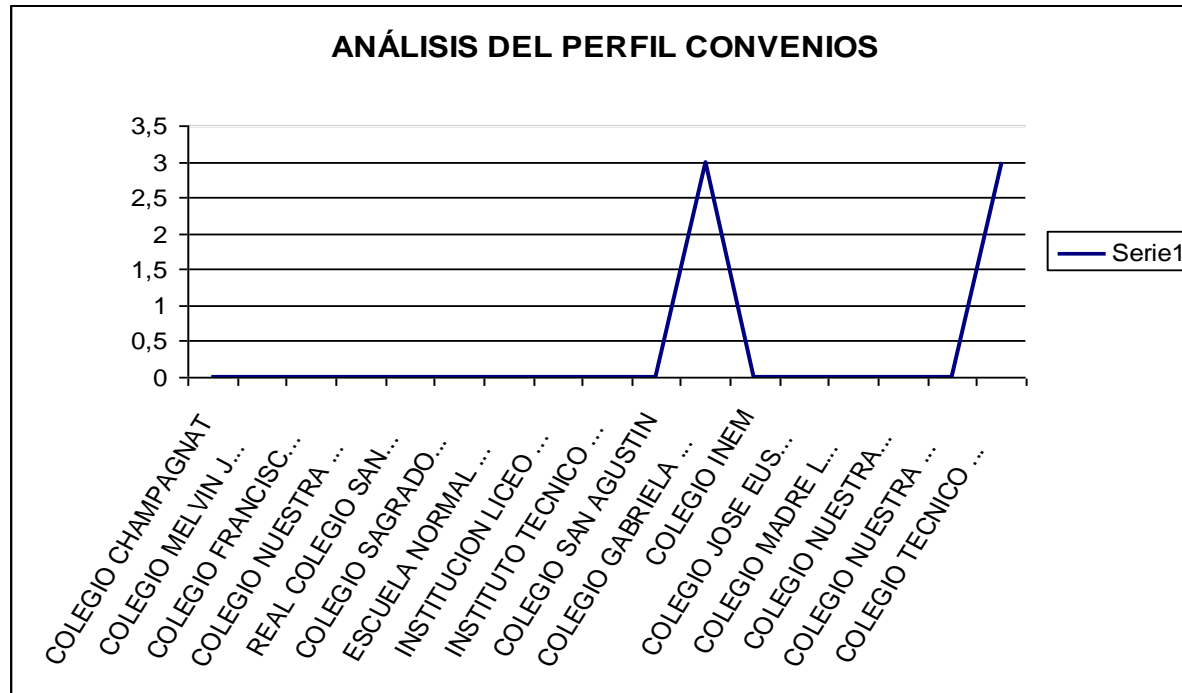
Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Extracurriculares, de esta variable se puede afirmar que las Instituciones han logrado tener un servicio adicional a la comunidad educativa, lo cual permite que su imagen en el mercado local sea satisfactoria.

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



Gráfica N° 125. Análisis del Perfil Convenios



Fuente: Elaboración propia

Esta gráfica muestra, cómo se encuentra cada Institución con respecto a la variable Convenios, de la cual se puede decir que es un factor muy bajo para la mayoría de Colegios, y que por lo tanto es algo lo que deben ocuparse para mejorar y tener a futuro para su desarrollo institucional



5. INDICADORES DE GESTIÓN

La Fundación Julia Lenis de Otero en busca de satisfacer las necesidades educativas de la ciudad y para determinar la gestión realizada por el CICMA, recoge información para evaluar el desempeño de la Institución y así lograr el mejoramiento del mismo.

Los indicadores de gestión se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda empresa, que al ser comparada con algún nivel de referencia, puede señalar una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas, como sea necesario.¹⁶

El desempeño de toda organización debe medirse en términos de resultados, los cuales se expresan en índices de gestión, éstos a su vez son una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una empresa frente a sus objetivos, responsabilidades y metas con los grupos de referencia. Los indicadores permiten tener un control adecuado sobre la situación dada, es por eso que se hace importante al hacer posible el predecir y actuar con base en las tendencias positivas o negativas observadas en su desempeño global.

Los indicadores son una forma clave de retroalimentar el proceso, de monitorear el avance o ejecución de un proyecto, planes estratégicos, etc., son más importantes si su tiempo de respuesta es muy corto, ya que esto permite que las correcciones o ajustes que se necesiten realizar se hagan en el momento preciso.¹⁷

Para satisfacer la necesidad de levantar indicadores de gestión para el CICMA, se realizó un trabajo conjunto con los estudiantes Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame y Mauricio Torres, de la materia Seminario Indicadores de Gestión, orientada por la Profesora Carolina Delgado, quien además también ha dirigido el presente trabajo. A continuación se presenta una síntesis del trabajo realizado

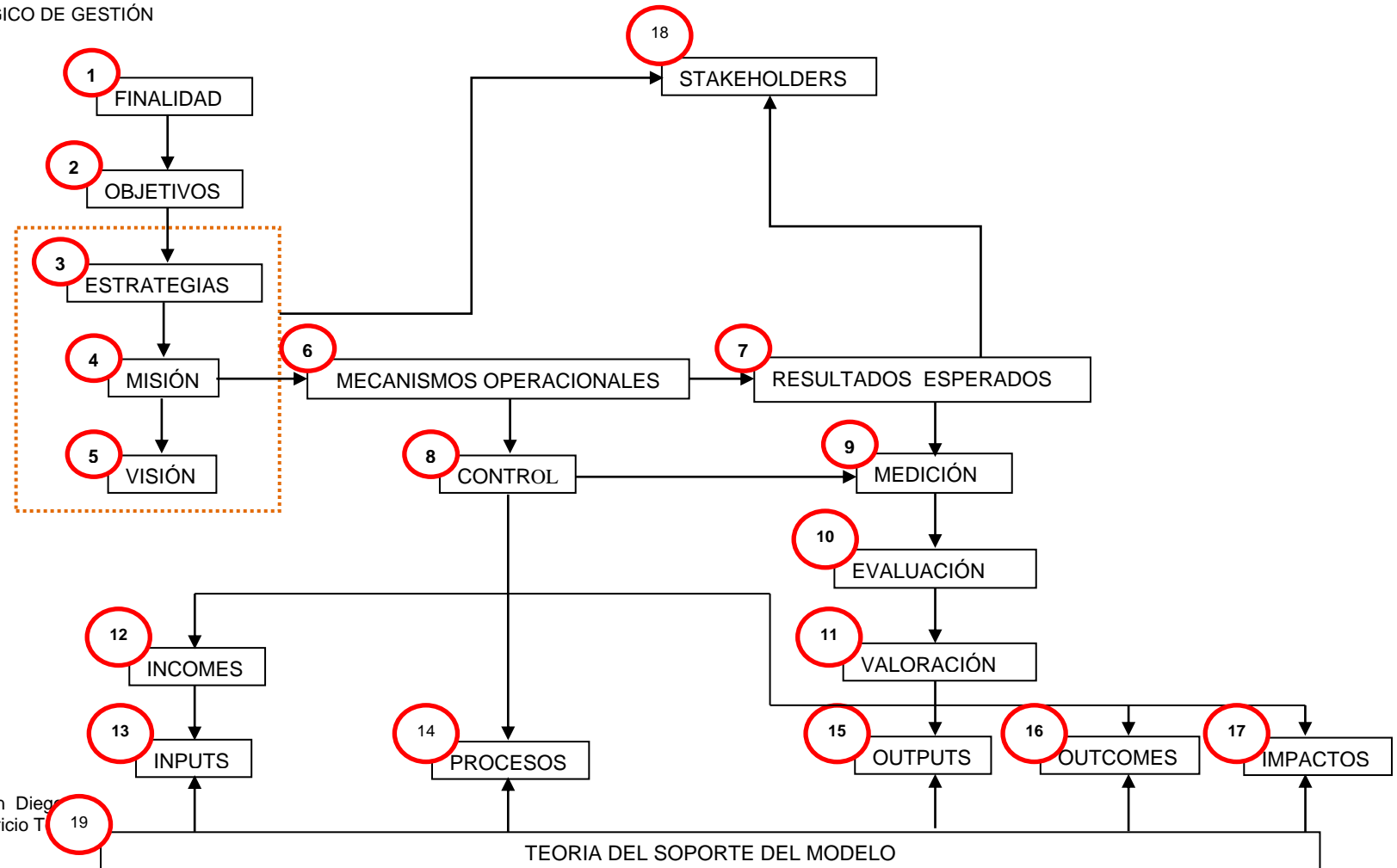
¹⁶ 149Indicadores_indices_gestion.htm

¹⁷ 149Indicadores_indices_gestion.htm



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

5.1 Figura N° 85: MODELO LÓGICO DE GESTIÓN



Fuente: Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame, Mauricio T...



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

5.2 MODELO LOGICO DE LA ORGANIZACIÓN

5.2.1 FINALIDAD

Satisfacer necesidades no satisfechas en el campo de la medición, evaluación, valoración y de la gestión de la fundación JULIA LENIS DE OTERO.

5.2.2 OBJETIVO

Facilitar a la FUNDACIÓN JULIA LENIS DE OTERO información para diseñar un banco de indicadores que permita evaluar el desempeño de la organización, para proponer mejoras.

5.2.3 ESTRATEGIAS

Publicidad: Utiliza pendones para promocionar los servicios que ofrece la Institución, participa en ferias empresariales con fines publicitarios.

En ocasiones utiliza la impresión de volantes con fines publicitarios.

Utiliza cuñas radiales para informar a la ciudadanía los servicios que presta la institución, inicialmente se piensa realizar en la emisora del ejército y/o de la policía.

Se pretenderá realizar un desfile de comparsas programado para el sábado 29 de mayo (fecha no definida).

La realización de un video esta siendo objeto de estudio por parte de los administrativos.

MISIÓN

El centro del INMACULADO CORAZÓN DE MARIA es una Institución Educativa de educación básica primaria, básica secundaria y media técnica, con especialidad comercial, está formando jóvenes con criterios creativos solidarios tolerantes y autónomos que contribuyan al desarrollo armónico de su personalidad de tal manera que su convivencia consigo mismas y con los demás sea gratificante. La institución ofrece la formación integral de la mujer en sus diferentes dimensiones físicas, psíquicas, intelectual, moral y ética, social, afectiva y cívica promoviéndolas a construir y adoptar su proyecto de vida que contemple su desarrollo personal en el marco de sus diferentes ámbitos del diario vivir.

VISIÓN

Para el año 2019 el centro del Inmaculado Corazón de María será una Institución técnica preuniversitaria reconocida por la calidad de sus servicios que conlleve a una proyección positiva hacia la comunidad, sus programas educativos abarcan las diferentes áreas del conocimiento y la tecnología. Ofrecerá un ambiente propicio para el aprendizaje y formación integral e inclusiva.



“Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA”

Valores de toda buena convivencia

Respeto
Tolerancia
Solidaridad
Trabajo en equipo
Honestidad
Autoestima
Valores religiosos

Valores Institucionales

Creatividad
Autonomía
Democracia

5.3 CONTROL

Tabla N° 89. Banco de Indicadores de Gestión del Colegio Centro del Inmaculado de María



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

BANCO DE INDICADORES DE GESTION COLEGIO CENTRO DEL INMACULADO CORAZÓN DE MARÍA								
INCOMES								
ELEMENTO	VARIABLE	FACTOR DE MEDICION	UNIDAD MEDIDA	PERIODICIDAD	ESTANDAR	LOGRO	INDICADOR	SIGLA
Ingresos por concepto de matrícula	Pago de la Matrícula	EFICACIA	\$	ANUAL	30.000.000	20000000	PAGO DE MATRICULA EN PESOS	EInIngM\$
	Capacidad Económica de las Familias	INDICIO						
Ingresos por concepto de Pensiones	Puntualidad en el Pago de la Pensión	EFICACIA	\$	MENSUAL	6	4	PAGO DE PENSIONES EN PESOS	EInIngP\$
INPUTS								
RECURSOS FINANCIEROS:								
Recursos Propios del Colegio por concepto de pensión	Pago de la Pensión	EFICACIA	\$	ANUAL	21.000.000	20.000.000	MATRICULA EN PESOS	EIPen\$
	Puntualidad en el Pago de la Pensión	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	45	30	PENSION EN UNIDADES	EIPenQ
	Capacidad Económica de las Familias	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	35	20	FAMILIAS EN UNIDADES	EIFamQ
RECURSOS TECNOLOGICOS:								
Conocimiento en Educación Inclusiva	Eficacia del Equipo Multidisciplinario	EFICACIA	UNIDADES	PERIODO ACADEMICO	21	16	NUMERO DE NIÑAS CON RESULTADOS POSITIVOS	EIEemQ
	Apoyo Núcleo Familiar	INDICIO						



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

	Conocimiento Actualizado	INDICIO						
	Conocimiento Transferible	INDICIO						
Material didáctico	Cantidad	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	60	50	MATERIAL DIDACTICO POR NESECIDAD ESPECIFICA	EIMDNEQ
	Calidad	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	7%	0,08	CALIDAD DEL MATERIAL DIDACTICO	EICMDQ
Recursos Computacionales	Cantidad	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	56	9	NUMERO DE NIÑAS POR COMPUTADOR	EIComQ
	Calidad	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	10%	0,05	CALIDAD DE LOS COMPUTADORES	EICaComQ
	Nivel de Actualización	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	50%	0,5	NIVEL DE ACTUALIZACION DE LOS COMPUTADORES	EINACQ
Materiales de Apoyo para prestar el servicio	Cantidad Libros	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	70	50	NUMERO TOTAL DE LIBROS	EINTLQ
	Calidad de Libros	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	10%	0,7	CALIDAD DE LOS LIBROS	EICLQ
	Cantidad de Instrumentos Musicales	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	50	5	NUMERO DE INSTRUMENTOS MUSICALES	EINIMQ
	Cantidad de Ayudas Audiovisuales	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	22	2	NUMERO DE AYUDAS AUDIOVISUALES	EINAyAudQ
	Cantidad de Artículos Deportivos	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	35	15	NUMERO DE ARTICULOS DEPORTIVOS	EINADQ
RECURSOS					0			



“Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA”

HUMANOS:								
Equipo Multidisciplinario	Trabajo en Equipo	INDICIO						
	Experiencia Profesional	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	8	5	PROFESIONALES CON EXPERIENCIA PROFESIONAL	EINPExpLQ
	Desarrollo Humano	INDICIO						
	Comunicación	INDICIO			0			
Equipo Docente	Experiencia Profesional	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	9	6	PROFESORES CON EXPERIENCIA LABORAL	EINPrfELQ
	Capacitaciones	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	3	1	NUMERO DE CAPACITACIONES	EINCapQ
	Desarrollo Humano	INDICIO						
	Pedagogía	INDICIO						
Administrativos	Comunicación	INDICIO						
	Experiencia Profesional	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	3	3	AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GCF	EINAExpLQ
Practicantes	Nivel de Conocimiento	INDICIO						
	Desarrollo Humano	INDICIO						
RECURSOS MERCADOLÓGICOS:								
Relaciones Públicas	Número de eventos en los que participa el Colegio	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	6	6	EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL COLEGIO	EIEvenQ
Publicidad	Imagen Positiva	INDICIO						



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

	del Colegio							
RECURSOS FISICOS:								
Mobiliario (Equipo de Oficina)	Ergonomía	INDICIO						
	Cantidad	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	45	10	CANTIDAD DE MOBILIARIO DE OFICINA	EIMovOfQ
	Calidad	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	10%	0,1	CALIDAD DEL EQUIPO DE OFICINA	EICaEQ
PROCESOS								
Proceso de admisión o de ingreso de las niñas a la institución	Trabajo en equipo de todos los involucrados	INDICIO						
	Observación de la niña en el aula	EFICACIA	UNIDADES	PERIODO ACADEMICO	67	50	NUMERO DE NIÑAS OBSERVADOS EN EL AULA DE CLASE	EPNOACQ
	Adaptaciones curriculares	EFICACIA	UNIDADES	PERIODO ACADEMICO	30	20	NUMERO DE ADAPTACIONES CURRICULARES	EPACQ
	Familia comprometida con el proyecto educativo	INDICIO						
	Enfoque Humanista							
	Eficacia en la elaboración del Plan Educativo Institucional	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	320	90	NUMERO DE NIÑAS CON RESULTADOS POSITIVOS CON LA APLICACIÓN DEL PEI	EPNRPAPEIQ
OUTPUTS								



“Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA”

Niñas que integran el centro educativo	Deserción	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	14	7	DESERCIÓN DE NIÑAS	EOtDesQ
	Número de niñas en aulas integradas	EFICACIA	UNIDADES	ANUAL	150	109	NIÑAS EN AULAS INTEGRADAS DE LA INSTITUCIÓN	EOtAlntpresQ
OUTCOMES								
Pruebas	Resultados en las pruebas saber (Quinto)	INDICIO						
	Resultados en las pruebas saber (Noveno)	INDICIO				0		
	Resultados en las pruebas lcfes(Once)	INDICIO						
IMPACTOS								
EXTERNALIDADES DE CONOCIMIENTO								
Niñas becadas	Situación Económica	EFICACIA	UNIDADES	PERIODO ACADEMICO	10	9	NUMERO DE NIÑAS BECADOS	ElmRenANBQ

Fuente: Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame, Mauricio Torres. Estudiantes Seminario Indicadores de Gestión, FCCEA Unicauca.



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

5.4 EVALUACIÓN

TABLA N° 90. Evaluación

ELEMENTO	STAKEHOLDERS	VARIABLE
RECTORIA		
INCOMES		
Ingresos por concepto de Pensiones	RECTORIA	Puntualidad en el Pago de la Pensión
INPUTS		
RECURSOS FINANCIEROS:		
Recursos Provenientes del Sector Público	RECTORIA	Cantidad de Convenios
RECURSOS TECNOLÓGICOS:		
Material didáctico	RECTORIA	Cantidad
	RECTORIA	Calidad
Recursos Computacionales	RECTORIA	Cantidad
	RECTORIA	Calidad
	RECTORIA	Nivel de Actualización
Materiales de Apoyo para prestar el servicio	RECTORIA	Cantidad Libros
	RECTORIA	Calidad de Libros
	RECTORIA	Cantidad de Instrumentos Musicales
	RECTORIA	Cantidad de Ayudas Audiovisuales
	RECTORIA	Cantidad de Artículos Deportivos
RECURSOS HUMANOS:		
Equipo Multidisciplinario	RECTORIA	Experiencia Profesional
Equipo Docente	RECTORIA	Experiencia Profesional
	RECTORIA	Capacitaciones
RECURSOS MERCADOLÓGICOS:		
Relaciones Públicas	RECTORIA	Número de eventos en los que participa el Colegio
RECURSOS FÍSICOS:		
Mobiliario (Equipo de Oficina)	RECTORIA	Cantidad
	RECTORIA	Calidad
PROCESOS		
Proceso de admisión o de ingreso de las niñas a la institución	RECTORIA	Seguimiento al equipo docente
	RECTORIA	Eficacia en la elaboración del Plan Educativo Institucional
OUTPUTS		
NIÑAS QUE INTEGRAN EL CENTRO EDUCATIVO	RECTORIA	Deserción
	RECTORIA	Número de niñas en aulas integradas
IMPACTOS		
EXTERNALIDADES DE CONOCIMIENTO		
Niñas becadas	RECTORIA	Situación Económica
CONTADOR		
INCOMES		
Ingresos por concepto de matrícula	CONTADOR	Pago de la Matrícula

"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"



ELEMENTO
PAGO DE PENSIONES EN PESOS
NÚMERO DE CONVENIOS
MATERIAL DIDACTICO POR NESECIDAD ESPECIFICA CALIDAD DEL MATERIAL DIDACTICO
NUMERO DE NIÑAS POR COMPUTADOR CALIDAD DE LOS COMPUTADORES NIVEL DE ACTUALIZACION DE LOS COMPUTADORES
NUMERO TOTAL DE LIBROS CALIDAD DE LOS LIBROS NUMERO DE INSTRUMENTOS MUSICALES NUMERO DE AYUDAS AUDIOVISUALES NUMERO DE ARTICULOS DEPORTIVOS
PROFESIONALES CON EXPERIENCIA PROFESORES CON EXPERIENCIA LABORAL NUMERO DE CAPACITACIONES DOCENTES
EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA EL COLEGIO
CANTIDAD DE MOBILIARIO DE OFICINA CALIDAD DEL EQUIPO DE OFICINA
DOCENTES QUE CUMPLEN CON EL PEI NUMERO DE NIÑAS CON RESULTADOS POSITIVOS CON LA APLICACIÓN DEL PEI
DESERCIÓN PRE-ESCOLAR NIÑAS EN AULAS INTEGRADAS PRE-ESCOLAR
NUMERO DE NIÑAS BECADAS
PAGO DE MATRICULA EN PESOS



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

PREGUNTAS	RESPUESTAS
Cuáles son los ingresos obtenidos por concepto de pensiones en el año?	4
Cuántos convenios se realizan en el año con diferentes instituciones?	1
Del total de los niñas de la institución cuantas cuentan con material didáctico específico? Cuál es el grado de calidad del material didáctico utilizado?	50 8%
Del total de los niñas de la institución, cuantas cuentan con un computador? Cuál es el grado de calidad de los computadores de la Institución?	9 5%
Cuántas actualizaciones se realizan en el año a los computadores de la institución?	50%
Cuál es la cantidad de libros que adquiere la institución en el año lectivo? Cuál es el grado de la calidad en el contenido de los libros de la institución?	50 70%
Cuál es la cantidad de instrumentos musicales que posee la institución? Cuál es la cantidad de elementos de ayuda audiovisual que posee la institución? Cuál es la cantidad de elementos deportivos que posee la institución?	5 2 15
Del total de profesionales del equipo multidisciplinario cuántos tienen experiencia laboral?	5
Del total de profesores de la Institución, cuántos tienen experiencia laboral? Cuántas capacitaciones se realizan en el año a los docentes?	6 1
En cuántos eventos en el año participa el colegio?	6
Cantidad de mobiliario de oficina adquirido en el año Cuál es el grado de calidad del mobiliario comprado en el año?	10 10%
Número de docentes que cumplen con el plan educativo institucional? Del total de niñas con aplicación del Plan educativo institucional, cuantas obtuvieron los resultados esperados en el años?	5 90
Del total de niñas de pre-escolar ,cuantas no terminan el año escolar? Cuántas niñas se matricularon en el año?	3 81
Cuántos niñas reciben becas en el año?	9
Cuáles son los ingresos obtenidos por concepto de matrícula en el año?	20.000.000
Cuáles son los ingresos obtenidos por concepto de matrícula en el año?	20.000.000

Fuente: Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame, Mauricio Torres. Estudiantes Seminario Indicadores de Gestión, FCCEA, Unicauca



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

5.5 INCOMES

Ingresos de la Institución Ingresos operacionales

Puesto que la Institución es un ente privado no recibe apoyo por parte de ninguna institución, actúa junto con la fundación Julia Lenis de Otero que presta las instalaciones para el funcionamiento de esta misma.

Únicamente hay ingresos por concepto de matrículas y pensiones; además se reciben ingresos por parte de los certificados y constancias que se expiden.

Dentro de las instalaciones que pertenecen a la fundación hay locales que se arriendan al público interesado, sin embargo estos ingresos hacen parte de la fundación mas no de la Institución

El valor de la pensiones varia desde \$50.000 en adelante.

1°, 2°, 3° y 4° pagan aproximadamente \$55,000

5°, 6° 9° de Educación Media Técnica pagan aproximadamente \$67.000

Finalmente los grados 10° y 11° aproximadamente \$73.000

TABLA N° 91. Inputs.

ELEMENTOS QUE CONFORMA LOS INPUTS FUNDACION JULIA LENIS DE OTERO	
ELEMENTOS	VARIABLES CRITICAS DE ÉXITO
INCOMES:	
Ingresos por concepto de matrícula	Pago de la Matrícula
	Capacidad Económica de las Familias
Ingresos por concepto de Pensiones	Puntualidad en el Pago de la Pensión

Fuente: Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame, Mauricio Torres. Estudiantes Seminario Indicadores de Gestión, FCCEA, Unicauca



5.6 INPUTS

Hace mas de 7 años que se viene realizando una actividad relacionada con un bingo bazar, con el fin de recaudar fondos y poderlos invertir en la compra de material didáctico y herramientas que permitan desarrollar las actividades de la Institución, dentro los cuales se encuentran Video in, material de física y química, entre otros.

Dentro de los planes para recaudar nuevamente fondos, se ha pensado en volver a realizar estas actividades con el objetivo de actualizar la sala de sistemas con 4 computadores.

ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS INPUTS:



“Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA”

TABLA N° 92. Elementos que conforman los Inputs.

ELEMENTOS Y VARIABLES QUE CONFORMAN LOS INPUTS		
INPUTS	ELEMENTOS	VARIABLE CRÍTICA DE ÉXITO
RECURSOS FINANCIEROS	Recursos Propios del Colegio por concepto de matrícula	Pago de la Matrícula
		Puntualidad en el Pago de la Pensión
		Capacidad Económica de las Familias
RECURSOS TECNOLÓGICOS	Conocimiento en Educación Inclusiva	Eficacia Equipo Multidisciplinario
		Apoyo Núcleo Familiar
		Conocimiento Actualizado
		Conocimiento Transferible
	Material didáctico	Cantidad
		Calidad
	Recursos Computacionales	Cantidad
		Calidad
		Nivel de Actualización
	Materiales de Apoyo para prestar el servicio	Cantidad Libros
		Calidad de Libros
		Cantidad de Instrumentos Musicales
		Cantidad de Ayudas Audiovisuales
Cantidad de Artículos Deportivos		
RECURSOS HUMANOS	Equipo Multidisciplinario	Trabajo en Equipo
		Experiencia Profesional
		Desarrollo Humano
		Comunicación
	Equipo Docente	Experiencia Profesional
		Capacitaciones
		Desarrollo Humano
		Pedagogía
	Administrativos	Comunicación
		Experiencia Profesional
Practicantes	Nivel de Conocimiento	
	Desarrollo Humano	
RECURSOS MERCADOLÓGICOS	Relaciones Públicas	Número de eventos en los que participa el Colegio
	Publicidad	Imagen Positiva del Colegio
RECURSOS FÍSICOS	Mobiliario (Equipo de Oficina)	Ergonomía
		Cantidad
		Calidad

Fuente: Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame, Mauricio Torres. Estudiantes Seminario Indicadores de Gestión, FCCEA, Unicauca



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

5.7 PROCESOS.

Proceso de admisión o de ingreso de las niñas a la Institución

La Junta Directiva definió unos criterios para este proceso de admisión:

Antes de dar cupo, se pide al interesado una copia del observador del colegio de procedencia y el boletín de los últimos 3 periodos; si es primera vez que ingresa a la escuela básica primaria se pide constancia de haber cursado transición, junto con una copia del registro civil y una edad mínima de 4 años.

Una vez haya presentado los anteriores requisitos se realiza un análisis de aspectos disciplinarios, y para ello los interesados deberán comprar un formulario, presentar un examen y una entrevista psicológica.

Hay una pre matrícula, que consiste en pagar el 50% de la matrícula (no reembolsables) para separar el cupo y el 50% restante una vez finalice todo el trámite.

TABLA N° 93. Variables críticas de éxito.

VARIABLES CRITICAS DE ÉXITO
Trabajo en equipo de todos los involucrados
Observación de la niña en el aula
Adaptaciones curriculares
Familia comprometida con el proyecto educativo
Enfoque Humanista
Eficacia en la elaboración del Plan Educativo Institucional

Fuente: Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame, Mauricio Torres. Estudiantes Seminario Indicadores de Gestión, FCCEA, Unicauca



5.8 OUTPUTS

Portafolio de Servicios

Los diferentes servicios que ofrece la Institución, van desde la Básica Primaria hasta la Secundaria Comercial pasando por la Técnica, con la principal finalidad de formar integralmente a la mujer en sus diferentes dimensiones físicas, psíquicas, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y laboral, induciéndolas a la construcción y adopción de un proyecto de vida que contemple su desarrollo personal en el marco de sus diferentes ámbitos del diario vivir.

TABLA N° 94. Outputs.

ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS OUTPUTS DE LA INSTITUCION	VARIABLES CRITICAS DE ÉXITO
NIÑAS QUE INTEGRAN EL CENTRO EDUCATIVO	Capacitación Docente
	Contar con recursos didácticos y metodológicos adecuados.
	Número de niñas en aulas integradas

Fuente: Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame, Mauricio Torres. Estudiantes Seminario Indicadores de Gestión, FCCEA, Unicauca



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

5.9 OUTCOMES

La forma en que se mide los resultados de los logros que obtienen las niñas que se forman en la institución son:

Estadísticas que muestran los resultados de las pruebas ICFES y las pruebas Saber para grados inferiores

El proceso de seguimiento a las ex alumnas

Puesto que los servicios que ofrece no se basan exclusivamente en materias académicas, sino que además intervienen materias de corte comercial, ciencias administrativas, económicas y de emprendimiento

Lo que se pretende por parte de la administración es que las mujeres que están formando se puedan involucrar con facilidad a la educación superior y al sector comercial

Actividades que realiza la institución para integrar a alumnas y ex alumnas con el fin de intercambiar ideas

TABLA N° 95. Outcomes.

ELEMENTOS	VARIABLES CRITICAS
PRUEBAS	Resultados en las pruebas saber (Quinto)
	Resultados en las pruebas saber (Noveno)
	Resultados en las pruebas Icfes(Once)

Fuente: Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame, Mauricio Torres. Estudiantes Seminario Indicadores de Gestión, FCCEA, Unicauca



5.10 IMPACTOS

Figura N° 86 Impactos

IMPACTOS QUE GENERA LA INSTITUCIÓN	
ELEMENTOS	VARIABLES CRITICAS DE ÉXITO
EXTERNALIDADES DE CONOCIMIENTO	
Niñas becadas	Rendimiento Académico

Fuente: Jonathan Meneses, Juan Diego Zúñiga, Manuel Takegame, Mauricio Torres. Estudiantes Seminario Indicadores de Gestión, FCCEA, Unicauca



5.11 STAKEHOLDERS

INVOLUCRADOS

- Fundación Julia Lenis de Otero
- Secretaria de Educación
- Confederación de Colegios Privados y/o Católicos
- Administrativos
- Directivos (Rector y/o Coordinador)
- Estudiantes
- Profesores
- Junta Directiva
- Asamblea
- Tesorería
- Comité de Evaluación y Promoción
- Consejo Académico
- Padres de familia
- Colegio Mayor
- MEN



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

DIAGNÓSTICO

CONCLUSIONES

- ❖ La Institución le hace falta realizar una planeación formal que permitan ser consistentes las actividades y proyectos a desarrollar.
- ❖ Debe existir seguimiento y control en aspectos relacionados al cumplimiento de las normas del colegio.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a la herramienta del diagnóstico realizado por la Fundación Saldarriaga Concha es conveniente una restauración de la sede del CICMA, dotar la Institución tanto de laboratorio de física y química, como de equipos y actualización de sala de sistemas, actualizar el sistema contable y buscar financiamiento para programas de enfermería y psicología; también es importante la capacitación a los administrativos del colegio para el buen funcionamiento del colegio.

ANÁLISIS DOFA

CONCLUSIONES

- ❖ El desarrollo de esta matriz permite identificar factores internos y externos, con los cuales la Institución debe lograr los objetivos propuestos.
- ❖ Por medio de este análisis, se conocen los puntos sobre los cuales se debe trabajar en busca del mejoramiento de la Institución.
- ❖ Con el análisis que se realizó las directivas pueden definir las estrategias necesarias que se deben adoptar en la Institución las cuales permiten su competitividad.

RECOMENDACIONES

La Institución debe aprovechar las oportunidades, como los posibles convenios con otras instituciones y los proyectos de patrimonio cultural que pueda presentar, para fortalecerse más como una excelente alternativa de centro educativo para las niñas de la ciudad de Popayán; debe prevenir o mejorar los aspectos en los cuales existe debilidad o ausencia de factores importantes para el buen desarrollo del colegio, entre ellos: la desmotivación del personal, la falta de planeación y direccionamiento, la falta de capacitación, entre otros.



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONCLUSIONES

- ❖ El manual de Procesos y Procedimientos se realizó con base en el manual de funciones del colegio Centro del inmaculado Corazón de María.
- ❖ El desarrollo de este manual ha permitido conocer el funcionamiento interno del Colegio con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, del cual se observó la falta de gestión y determinación de las actividades realizadas en las diferentes dependencias.
- ❖ El manual fue desarrollado como un elemento útil, para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada una de las dependencias del colegio, y el cual debe ser cumplido para el mejoramiento de la gestión del Colegio.
- ❖ Con el manual se pretende que aumente la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ❖ Es importante e imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los empleados, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la Institución.
- ❖ Fue necesario realizar un ajuste debido a que algunas actividades no se realizan apropiadamente.
- ❖ Debido a que no se pudo tener contacto directo con el Revisor Fiscal para obtener la información exacta de su labor en la Institución, por falta de tiempo, ya que este cumple con un periodo establecido por la Institución, no se pudo realizar los procesos de esta dependencia.

RECOMENDACIONES

En el este trabajo se presenta el modelo de ajuste al manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de que sea conocido por todas las dependencias que hacen parte de la Institución, y, por medio del cual se busca el mejoramiento del colegio; para ello se hizo necesaria la intervención del grupo de consultoría conformado por la Consultora de la Fundación Saldarriaga Concha Carolina Delgado Hurtado, Administradora de Empresas de la Universidad del Cauca, la Doctora Beatriz Eugenia López, abogada y Representante Legal de la Fundación Julia Lenis de Otero, el Señor Alexander Moreno Docente del Colegio, y quien realizó el presente trabajo en calidad de pasante del Programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca, Paula Andrea



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

Bolaños Zuluaga; se recomienda a todos los que trabajan en la Institución, a quienes hacen parte de alguna manera del Colegio, llevar a cabo el mejoramiento, la implementación del trabajo y la constante actualización del mismo.

ANÁLISIS COMPETITIVO

CONCLUSIONES

❖ Con el análisis realizado de la Matriz del Perfil Competitivo, se pudo identificar a los fuertes competidores del Centro del Inmaculado Corazón de María, CICMA, con respecto a la modalidad del colegio y con respecto al promedio que manejan en todas las variables que se determinaron para este estudio, también es importante este análisis para determinar los aspectos fuertes y los débiles de la Institución en particular, los cuales incluyen puntos tanto internos como externos y los cuales marcan la diferencia del Colegio frente a su competencia, es importante precisar que los factores críticos permiten establecer el éxito del centro educativo en el mercado local.

❖ De los 62 colegios en estudio, las siguientes Instituciones Educativas por modalidad son competencia para el CICMA:

✚ **COLEGIO COMERCIAL NIÑA MARÍA**

✚ **COLEGIO LICEO TECNICO SUPERIOR**

✚ **INSTITUTO EMPRESARIAL NUEVO HORIZONTE**

✚ **INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL**

✚ **COLEGIO INEM FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

✚ **COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA**

✚ **COLEGIO TECNICO COMFACAUCA**

✚ **INSTITUCION EDUCATIVA COMERCIAL DEL NORTE**

✚ **INSTITUCION EDUCATIVA CRISTO REY**

❖ Y, de los 62 colegios en análisis, por promedio Institucional son competencia:

✚ **COLEGIO CHAMPAGNAT**

✚ **COLEGIO MELVIN JONES**

✚ **COLEGIO FRANCISCO ANTONIO ULLOA**



“Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA”

- ✚ COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE BETHLEM
- ✚ REAL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS
- ✚ COLEGIO SAGRADO CORAZON DE JESUS
- ✚ ESCUELA NORMAL SUPERIOR
- ✚ INSTITUCION LICEO ALEJANDRO DE HUMBOLTD
- ✚ INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL
- ✚ COLEGIO SAN AGUSTIN
- ✚ COLEGIO GABRIELA MISTRAL
- ✚ COLEGIO INEM
- ✚ COLEGIO JOSE EUSEBIO CARO
- ✚ COLEGIO MADRE LAURA
- ✚ COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA
- ✚ COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
- ✚ COLEGIO TECNICO COMFACAUCA

- ❖ Por medio de la Matriz del Perfil Competitivo, se pudo identificar los establecimientos educativos que son fuerte competencia del Centro del Inmaculado Corazón de María.
- ❖ A través de la matriz se determinaron los factores débiles de la Institución, en los cuales se debe mejorar para lograr su fortalecimiento.

RECOMENDACIONES

Por medio de esta matriz, se puede afirmar que el CICMA, debe realizar un plan de mejoramiento Institucional, en 2 factores que son determinantes para el desarrollo y el bienestar de la comunidad estudiantil, ellos son: Infraestructura y Tecnología, cabe aclarar, que es algo constructivo y que le permite al Colegio reconocer que son variables en las que se debe hacer un procedimiento y un estudio de factibilidad para llevar a cabo este plan de mejoramiento, lo cual le permitiría renovar su condición y poder prestar un mejor servicio educativo y formativo, y por lo tanto le beneficiaría a la Institución para su imagen educativa en el mercado local y así lograr su fortalecimiento Institucional con éxito.



"Colegio Centro del Inmaculado Corazón de María CICMA"

INDICADORES DE GESTIÓN

CONCLUSIONES

- ❖ Los indicadores de Gestión, son reflectores de resultados de las acciones que se han realizado en la Institución y describen el desempeño que ha tenido el colegio durante determinado periodo.
- ❖ Los Indicadores de Gestión tiene por tarea reflejar de qué manera positiva o negativa, influyeron las ideas que fueron tomadas en el pasado.
- ❖ Los Indicadores requieren de un análisis profundo para detectar todos aquellos casos en los cuales hay algo que no marcha bien, y por consiguiente, tomar las decisiones apropiadas para cambiar estos hechos.
- ❖ Los Indicadores suelen indicar, cómo realizar las tareas o cómo llevar a cabo aquellas actividades que deseamos desarrollar en la Institución, mostrando los pasos que se deben dar día tras día.

RECOMENDACIONES

Los indicadores de Gestión del CICMA quedaron hechos, las directivas deben hacer uso de ellos y aplicarlos para el mejoramiento de la Institución.



BIBLIOGRAFIA

- ♣ CASTAÑEDA, Pacheco. Indicadores Integrales de Gestión. McGraw-Hill
- ♣ Indicadores de Gestión SOPORTE & CIA.LTDA.
- ♣ Apuntes de la cátedra Gerencia Estratégica, FCCEA Universidad del Cauca

INFORMACIÓN EN INTERNET

- ♣ <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Marketing/mercadeo.htm#Toc55676896>
- ♣ http://es.wikipedia.org/wiki/Estudio_de_mercado
- ♣ <http://www.slideshare.net/expovirtual/desarrollo-de-un-plan-de-negocios>
- ♣ <http://www.saldarriagaconcha.org/>
- ♣ http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/Contenidos/Capitulo1/Pages/1.4/149Indicadores_indices_gestion.htm
- ♣ <http://www.genialconsultora.com.ar/.../diagnósticos/diagnósticos.htm/>