

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Administración de Empresas



**Propuesta de Reestructura Organizacional para el Colegio Mixto Privado  
“San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén.**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Verónica Hernández Alvarado

Petén, Marzo 2014

**Propuesta de Reestructura Organizacional para el Colegio Mixto Privado  
“San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén.**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Verónica Hernández Alvarado

Lic. Jaime Rodrigo Maz Benítez (**Asesor**)

Lic. Efrén Portillo (**Revisor**)

Petén, Marzo 2014

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

**Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M. A. César Augusto Custodio Cobar

**Decano**

Lic. Fidel Herrera García

**Coordinador de Sede**

**Tribunal que practicó el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida – PED –**

Lic. Ervin Armando López Peláez

**Examinador**

Lic. Elmer Joel Contreras Arriaza

**Examinador**

Lic. Sergio Estuardo Ozaeta Burgos

**Examinador**

Lic. Jaime Rodrigo Más Benítez

**Tutor**

Lic. Efrén Portillo

**Revisor**

**REF.:C.C.E.E.0003-2014**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 24 DE ENERO DEL 2014**

**SEDE POPTÚN, PETÉN**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Jaime Más Benítez, tutor y Licenciado Efren Portillo, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto – PED- titulada “Propuesta de reestructura organizacional para el Colegio Mixto Privado San Luis, ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén”, Presentado por él (la) estudiante Verónica Hernández Alvarado, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.910, de fecha 14 de septiembre del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.

  
**M.A. César Augusto Custodio Cobar**  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Administración de Empresas  
Universidad Panamericana  
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación a la tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- del tema **"Propuesta de Reestructura Organizacional para el Colegio Mixto Privado "San Luis" ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén"**, realizada por Verónica Hernández Alvarado, carné 0823060 estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con una nota de **NOVENTA Y UN PUNTOS (91)** de 100 puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

  
Lic. Jaime Rodrigo Más Benítez  
Tutor

Poptún, Petén 13 de Julio de 2013

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Administración de Empresas  
Universidad Panamericana  
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación a la revisión de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- del tema “Propuesta de reestructura organizacional para el Colegio Mixto Privado San Luis, ubicado en el municipio de San Luis departamento de Petén”, realizada por Verónica Hernández Alvarado estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

  
Lic. Eusebio Portillo  
Revisor



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

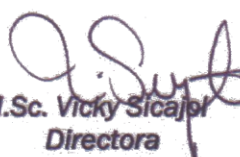
## **REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**

**REF.: UPANA: RYCA: 132.2014**

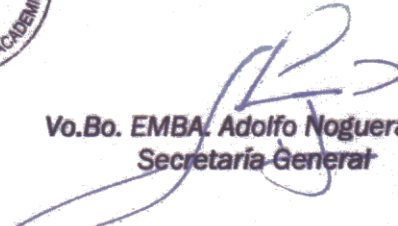
El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Verónica Alvarado Hernández con número de carné 0823060, aprobó con 80 puntos el Examen Técnico Profesional, de la Licenciatura en Administración de Empresas, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día catorce de septiembre del año dos mil trece.

Para los usos que la interesada estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil catorce.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico



  
Vo.Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque  
Secretaría General





## **DEDICATORIA**

En primer lugar doy gracias a Dios porque me brindó la oportunidad de concluir un éxito más en vida, porque sin Él nada puede ser posible.

### **A mis padres:**

Por su amor incondicional lo que me permitió haber llegado hasta donde de estoy, porque sin eso no podría haber alcanzado este logro tan grande en mi vida.

### **A mis hermanos:**

por su apoyo incondicional y amor que nos has brindado.

### **A mi esposo:**

por su aliento de fortaleza para seguir adelante cuando no quería continuar.

Gracias por esta ahí cuando más te he necesitado, por que creer en mí día a día por tu amor y cariño tan grande.

### **A mis amigos:**

Por sus consejos y por estar siempre junto a mi ayudándome y apoyándome en todos los momentos de mi vida.

A todas las personas que directa o indirectamente me ayudaron para que este trabajo sea uno de mis más grandes éxitos en mi vida.

## Tabla de contenido

Resumen		i
Introducción		ii
Capítulo 1		
1.1	Antecedentes	1
1.2	Planteamiento del Problema	2
1.3	Justificación	3
1.4	Objetivos	3
1.5	Alcances y Límites	4
1.6	Marco Teórico	4
Capítulo 2		
2.1	Metodología aplicada a la práctica	8
2.1.1	Tipos de investigación	8
2.1.2	Sujetos de Investigación	8
2.1.3	Instrumentos de Investigación	8
2.1.4	Procedimientos	9
2.1.5	Aportes	10
Capítulo 3		
3.1	Presentación y análisis de resultados	11
3.1.1	Resultados de la investigación	11
3.1.2	Análisis de resultados	11

## Capítulo 4

4.1	Propuesta de Solución o mejora	20
4.2	Viabilidad del proyecto	50
5	Cronograma de trabajo	55
	Conclusiones	56
	Recomendaciones	57
	Referencias bibliográficas	58
	Anexos	59

### **Índice de tablas**

Tabla No. 1	Definición de estudiantes por carrera	18
Tabla No. 2	Cronograma de implementación de manual	49
Tabla No. 3	Datos cuantitativos del beneficio de la empresa	50
Tabla No. 4	Relación Beneficio/Costo	51

### **Índice de gráficas**

Gráfica No. 1	Resultado de la propuesta No. 1	12
Gráfica No. 2	Resultado de la propuesta No. 2	13
Gráfica No. 3	Resultado de la Propuesta No. 3	14
Gráfica No. 4	Resultado de la propuesta No. 4	15

## **Resumen**

El Colegio Mixto Privado “San Luis”, se encuentra ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, se fundó en el año 1996 debido a la necesidad que existía dentro del municipio de una institución educativa, para la superación de los jóvenes y señoritas que egresaban del nivel básico.

Por lo que en el año 2000 se logra establecer como “Colegio Mixto Privado San Luis”. Convirtiéndose así en la primera institución privada fundada en el municipio de San Luis, departamento de Petén, logrando con ello el objetivo en apoyar al crecimiento económico del municipio.

Desde el año 2001 a la fecha el colegio ha crecido en carreras y en calidad de enseñanza, lo que se evidencia en el número de alumnos que mantienen en el mismo.

El presente trabajo pretende contribuir con herramientas administrativas del Colegio Mixto Privado “San Luis” que permita seleccionar, inducir y desarrollar las capacidades del personal administrativo de la institución; orientada a la formación de profesionales de calidad con principios científicos, tecnológicos pedagógicos y culturales que cumplen con las exigencias emitidas por la sociedad, para el mejoramiento de la educación nacional, la cual ha tenido un crecimiento por lo requiere de una buena administración que le permita mejorar los servicios brindados y lograr los objetivos como institución educativa.

Por lo que como institución es necesario que cuente con una estructura organizacional definida, como misión, visión, objetivos y valores adecuados para la misma, y un manual de descripción de puestos y funciones, que le permitan mejorar el desempeño dentro del área administrativa, por lo que es necesario enfocar las especificaciones de cada función del puesto en dicho manual y con ello evitar un desorden administrativo existente.

La implementación de lo anteriormente mencionado será un aporte que permitirá el fortalecimiento en el área administrativa de la institución, por ende al alcance de sus objetivos.

## **Introducción**

Uno de los factores claves para que una empresa tenga un buen funcionamiento en su organización, en la parte administrativa y contable, el establecimiento de políticas organizacionales, una estructura formal, una contabilidad ordenada y un manual de puestos y funciones que se ajusten a la institución o empresa, aumenta la probabilidad del crecimiento de la misma, como también el nivel de aceptación con el usuario, por lo que es importante que cuente con una organización bien definida que cumpla con los objetivos institucionales y que evidencie el posicionamiento que tiene dentro del mercado.

El área administrativa es una de las áreas de vital importancia dentro de cualquier tipo de empresa, por lo que debe de estar bien estructurada y organizada en cuanto a las funciones que le corresponde dentro de la institución, para el alcance de su misión, visión y objetivos, que le permita crear cambios dentro de la misma, la cual forma parte en el desarrollo de los estudiantes y como tal juega un rol importante dentro de la sociedad y lo que influye como institución educativa.

Tomando en cuenta que actualmente Colegio Mixto Privado San Luis, es una institución educativa que vela por la formación de profesionales de calidad, y como empresa es importante que cuente con una buena organización que le permita desarrollar sus diferentes actividades correctamente.

Es por ello que la reestructura organizacional dentro del Colegio Mixto Privado “San Luis”, permitirá reubicar correctamente al personal dentro de su área de trabajo, juntamente con las funciones que le corresponden con la implementación de un manual de puestos y funciones, y con ello evitar la duplicidad de funciones dentro del mismo, lo que ha generado el problema administrativo dentro de la institución educativa.

por tal razón, el presente proyecto permitirá presentar al Colegio Mixto Privado “San Luis”, una propuesta de una reestructuración organizacional a nivel administrativo, brindándole así a la población sanluisense un servicio de mejor calidad y con ello el alcanzase de sus objetivos.

# Capítulo 1

## 1.1 Antecedentes

Colegio Mixto Privado “San Luis”, es una institución educativa orientada a la formación de profesionales de calidad con principios científicos, tecnológicos pedagógicos y culturales que cumplen con las exigencias emitidas por la sociedad, para el mejoramiento de la educación nacional, teniendo como objetivo ser una entidad líder en la enseñanza y calidad en el servicio académico, brindando una formación integral en los estudiantes. Por lo que como institución debe de estar preparada para competir en todas las áreas y enfrentar a la competencia actual y futura.

Por medio del análisis efectuado al Colegio Mixto Privado “San Luis, ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén” se logró encontrar ciertas deficiencias que afecta en las diferentes áreas dentro de la institución, las cuales al no encontrarse en un correcto funcionamiento afectan el funcionamiento del mismo, por lo que dentro del área administrativa, se logró determinar que no cuenta con una estructura organizacional adecuada que le permita llevar acabo el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan dentro de la institución, como también en el aspecto financiero se determinó que no existen formatos que permitan llevar correctamente el control de los ingresos y egresos que se generan de los diferentes servicios que brindan, los cuales son de importancia para verificar la rentabilidad del mismo, y dentro del área mercadológica se pudo constatar que no se cuenta con un programa mercadológico establecido de cobertura ante la población, lo cual afecta su crecimiento dentro del mercado.

Por lo que todos los aspectos mencionados anteriormente fueron determinados en base a los métodos de análisis que fueron implementados dentro de la evaluación integral para conocer más a profundidad las debilidades y amenazas con las que cuenta la institución actualmente.

## 1.2 Planteamiento del Problema

El Colegio Mixto Privado “San Luis”, ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, ha sido una institución educativa que ha velado por la formación de profesionales de calidad desde hace doce años, por lo que como institución ha presentado una deficiencia dentro del área administrativa lo que ha influido en el desarrollo de las actividades dentro de la misma, causando un desorden dentro de todas las áreas evaluadas de la institución, por lo dicho problema ha generado una insatisfacción en el usuario, deteriorando así la imagen del colegio dentro del municipio.

Dentro de los problemas encontrados en la evaluación integral, realizada en la institución se encuentran los siguientes:

1. No existe una estructura organizacional adecuada que permita llevar a cabo el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan dentro de la institución.
2. No se cuenta con personal administrativo capacitado que cumpla con las exigencias emitidas por la institución ante el usuario.
3. No se cuenta con el uso de tecnología adecuada para el desarrollo de las actividades.
4. Falta de controles en el sistema financieros.
5. Organización inadecuada a sus funciones
6. Falta de un manual de puestos y funciones adecuado a la institución.

### Pregunta de Investigación

Por lo anteriormente expuesto surge la siguiente pregunta investigativa.

¿La implementación de una reestructura organizacional dentro de la institución, mejorará la deficiencia administrativa que existe dentro del Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén?

### 1.3 Justificación

Con base al diagnóstico integral realizado en la institución, se genera la necesidad en conocer los aspectos que influyen en la deficiencia administrativa que existe dentro del Colegio Mixto Privado “San Luis”, ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, por lo que es necesario que se reflexione acerca de su situación actual en relación al servicio que se brinda en esta área y poder cumplir con los objetivos establecidos por la institución. Por tal razón, se hace necesario y urgente crear una reestructuración organizacional que permita crear un sistema de control y procedimientos administrativo simple y sencillo que permita resolver los problemas administrativos con eficiencia en las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la institución.

### 1.4 Objetivos

#### 1.4.1 Objetivo general

Crear una reestructura organizacional que permita mejorar la deficiencia que existe dentro del área administrativa del Colegio Mixto privado “San Luis”, ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, para brindar un servicio de calidad y profesionalismo.

#### 1.4.2 Objetivos específicos

- ✓ Crear un sistema administrativo que permita brindar información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones en la institución.
- ✓ Ampliar conocimientos en la gerencia sobre temas administrativos y financieros sobre el estudio económico de la institución.
- ✓ Aplicar procesos y procedimientos que disminuyan la deficiencia administrativa.
- ✓ Determinar en qué medida ponen en práctica los controles administrativos dentro de la institución.



## 1.5 Alcances y Límites:

### 1.5.1 Alcances:

La investigación se hizo a nivel administrativo mercadológico y financiero, con atención al grado de desarrollo organizacional, lo cual permitió abarcar parte de la cultura y el desarrollo organizacional de la institución por no existir una estructura bien definida, lo cual influye en la deficiencia administrativa del Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén.

La investigación se realizó mediante un estudio de mercado y un tratamiento estadístico de datos, utilizando para ello el instrumento de la encuesta y entrevista.

### 1.5.2 Límites:

Por la falta de información que se brindó de la institución sobre el área financiera no se logró evaluar a profundidad en dicha área, ya que no fue posible que se proporcionara datos por ser información confidencial, lo que no permitió considerar su análisis para mejoras.

## 1.6 Marco Teórico:

Es el grupo de conceptos o teorías que la persona utiliza para formular y desarrollar un argumento. Esto se refiere a las ideas básicas que contiene el documento de investigación.

### ✓ Centros educativos privados:

Según la ley de educación de educación nacional de Guatemala, en sus artículos 23 y 24 indican.

**Definición.** Los centros educativos privados, son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

✓ Administración:

Para Koontz y Weihrich, la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos". Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

✓ Visión:

En el mundo empresarial, la visión es la que define el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y en que se deberá de convertirse, para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

✓ Misión:

La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) el para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno.

✓ Objetivos:

Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa u organización.

✓ Valores:

Los valores de una empresa son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.

✓ Estructura organizacional:

Son los cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una empresa u organización; y es un sistema de roles que han de desarrollado las entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas en el plan como empresa o un plan estratégico.

✓ Proceso Administrativo:

Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el Proceso Administrativo como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar. Las Funciones del Administrador, como un proceso sistemático; se entiende de la siguiente manera: Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar.

- Planificación: Decisión sobre los objetivos, definición de planes para alcanzarlos, programación de actividades.
- Organización: recursos y actividades para alcanzar los objetivos, órganos y cargos, atribuciones de autoridad y responsabilidad.
- Dirección: designación de cargos, comunicación, liderazgo y motivación de personal, dirección para los objetivos.
- Control: definición de estándares para medir el desempeño, corregir desviaciones y garantizar que se realice la planeación.

✓ Manual de descripción de puestos y funciones

Los manuales son documentos detallados, que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa y pueden ser de políticas, departamentales, de bienvenida, de organización, de procedimientos, de contenido múltiple, de técnicas y de puestos. Según Chiavenato I. (1999:47).

✓ Personal administrativo:

El personal encargado de dirigir una estancia educativa en cualquiera de los niveles y modalidades de la educación, está obligado a emplear diversas técnicas administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución.

✓ CNB: (Currículum Nacional Base).

Son los lineamientos pedagógicos emitidos por el Ministerio de Educación, para el desarrollo de trabajo de los docentes, que contiene la estructura de los contenidos a desarrollar en cada nivel educativo

✓ Reformas educativas:

Son las modificaciones que emite el sistema educativo de cada país con el objetivo de mejorar aspectos relacionados con la educación, con acuerdos de análisis emitidos por las diferentes perspectivas de quienes las impulsan

## Capítulo 2

### 2.1 Metodología aplicada a la práctica

La metodología que se utilizó para la elaboración de la presente investigación fue la siguiente:

#### 2.1.1 Tipo de investigación:

El presente informe fue de tipo descriptivo y experimental, presenta los resultados que fueron obtenidos a través de cuestionarios y entrevistas que fueron estructuradas con el objetivo de conocer las áreas que afectan directamente a la institución, y que no permiten el desarrollo de las actividades con eficiencia.

#### 2.1.2 Sujetos de investigación:

Director General, personal administrativo, personal docentes, padres de familia.

#### 2.1.3 Instrumentos de investigación:

Para la recopilación de la información, del trabajo de investigación se utilizaron los siguientes instrumentos:

Cuestionarios, entrevistas, observación directa, investigación documental.

Los cuestionarios y la entrevista fueron aplicados a todos los sujetos de la investigación (padres de familia, docentes y personal administrativo), lo cual se hizo con la autorización del director general.

Se recopiló información general de tipo documental sobre: leyes, decretos, acuerdos, informes, así como información específica del campo de trabajo sobre: organigramas, instructivos, controles, descripciones de puestos, información del personal, descripción de los procesos, y características de la ubicación, espacios físicos, en general toda aquella información específica a la observación directa, ésta se efectuó en las áreas de trabajo cuando fue factible, al área objeto de estudio y las notas acerca de la evaluación de la información obtenida.

#### 2.1.4 Procedimientos:

- a) Se hizo una planificación previa a la realización del trabajo de campo.
- b) Elaboración de instrumentos para la recopilación de la información (preguntas de entrevistas y cuestionarios)
- c) Reunión con la dirección para acordar los procesos de recopilación.
- d) Visitas a la institución para la aplicación de entrevistas y cuestionarios.
- e) Procedimiento de tabulación y recopilación de información.
- f) Análisis de resultados de la investigación.
- g) Selección del tema.

Las entrevistas y cuestionarios fueron aplicados a todos los sujetos de la investigación, en relación a la observación directa ésta se efectuó en las áreas de trabajo, cuando fue factible y cuando el director general lo autorizaba, con el entendido de no provocar ningún problema e interferencia o incomodidad para los trabajadores.

Sobre lo actuado se creó un archivo de papeles de trabajo que constituyen el respaldo de las acciones que se emprendieron y que dieron como resultado la propuesta de los cambios que se necesitan implementar y que incluye todos los documentos que sirven de evidencia y respaldo para la comprensión de los problemas objeto de estudio, como documentos administrativos, notas de las entrevistas, cuestionarios y sus evaluaciones.

Se recopiló información general de tipo documental y bibliográfica sobre: leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, informes, estadística y estudios sobre el problema a evaluar, así como información específica del campo de trabajo sobre: información del personal, descripción de los procesos, etc. en general toda aquella información específica que nos permitirá el área objeto de estudio y las notas acerca de la evaluación de la información obtenida.

### 2.1.5 Aportes:

✓ Para la Institución:

Servir como un modelo exitoso de Organización, Métodos y Procedimientos, como instrumento útil para la administración, que cumpla con todos sus requerimientos e incluya todos los elementos necesarios de control interno administrativo que sirva de base para una información detallada.

✓ Para la Universidad Panamericana:

Como una fuente de consulta, de importante valor académico, que sirva de guía de consulta para estudiantes y profesionales en sus investigaciones, para solucionar problemas similares.

✓ Para Guatemala:

Un trabajo con soluciones prácticas, aplicable a cualquier empresa de Guatemala con las mismas deficiencias, ausencia de modelos de organización y controles administrativos contables formales.

✓ Para los estudiantes:

Una práctica empresarial dirigida, que implementa un modelo sencillo y funcional que se aplica sin mayores problemas en empresas similares.

## Capítulo 3

### 3.1 Presentación y Análisis de Resultados

#### 3.1.1 Resultados de la investigación

Para lograr alcanzar los objetivos propuestos en la investigación, se aplicaron entrevistas al Director general, como al administrador, además de cuestionarios a los catedráticos, y padres de familia que son los que forman parte del Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén.

En función de los objetivos previstos, el formato de entrevistas fue estructurado con preguntas abiertas y los cuestionarios fueron con preguntas cerradas, por lo cual para su mejor comprensión de los resultados, se presentan los resultados y las gráficas de cada uno de los aspectos investigados.

Además de las entrevistas y cuestionarios, se aplicó el método de observación y análisis documental los cuales formaron parte de los objetivos propuestos en la investigación.

En las siguientes páginas se presentan los anexos ilustrados de los resultados para una mejor comprensión de los mismos, de los cuales al final se presenta una comparación de la situación real de la institución y lo que se desea mejorar en la propuesta.

#### 3.1.2 Análisis de Resultados:

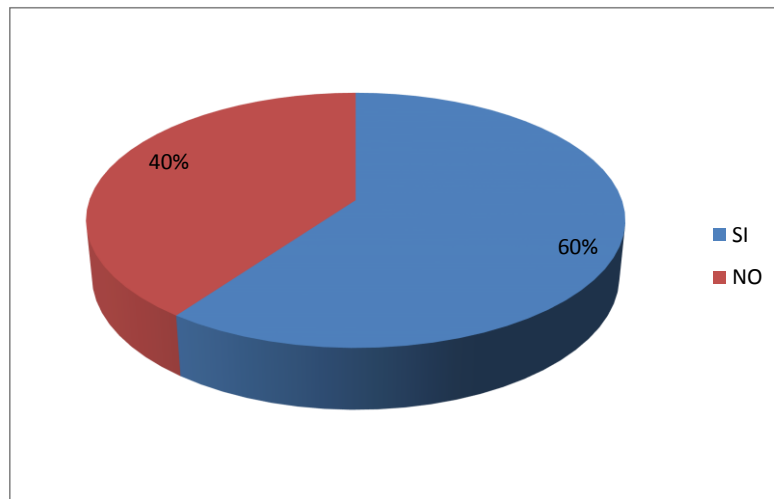
Con el objetivo de complementar la información en los resultados obtenidos, se aplicaron entrevistas, cuestionarios, análisis documental y la observación que fueron los instrumentos que se utilizaron para realizar la investigación involucrando a todos los empleados que laboran dentro del Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, personal docente y administrativo, así como también se tomó el 5% de la población de usuarios.

Para determinar el problema administrativo de la institución educativa analizada, se tomaron las gráficas que predominaron en la evaluación integral efectuada a dicha institución, de las cuales se presentan los siguientes resultados:



Pregunta No. 1 ¿Conoce usted cual es la Misión y Visión del colegio?

Grafica No. 1



Fuente: Elaboración propia.

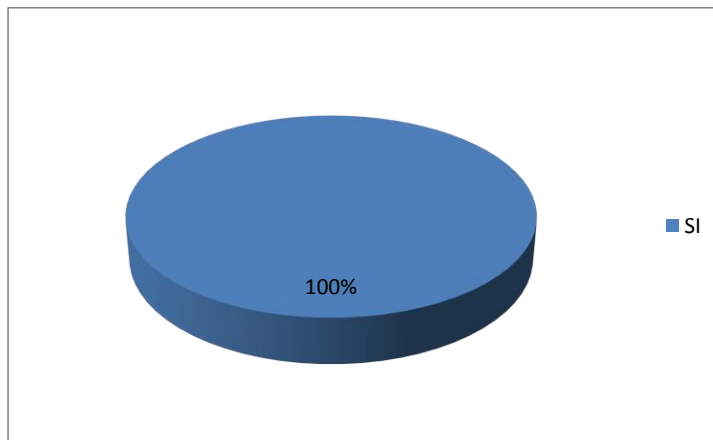
Resultado:

En la gráfica se determinó que el 60% de los docentes encuestados dijeron que si conocen la misión y la visión de la institución educativa, porque al inicio de cada año se les hace mención en las reuniones que se realizan para conocer la propuesta que tiene como institución pero no se ha hecho parte de la institución, y mientras 40% mencionan no conocerla porque no se tiene en un lugar visible dentro de la institución.

Por lo que es importante que el personal docente y administrativo las conozca para que se identifiquen con la institución y sepan para donde va o que prende lograr a corto o largo plazo.

Pregunta No. 2 ¿Conoce usted cuales son los objetivos del colegio?

Grafica No. 2



Fuente: Elaboración propia.

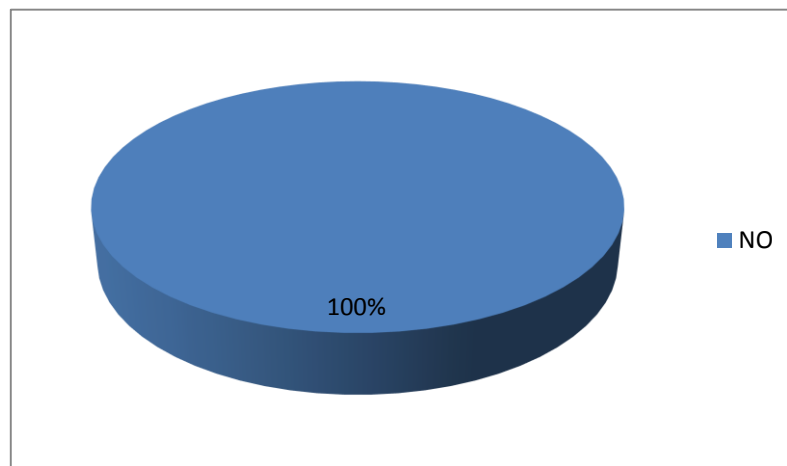
Resultado:

En la gráfica se determinó que el 100% de los docentes encuestados dicen conocer los objetivos de la institución educativa ya que se cumplen dentro del pensum de estudio que se les emite para impartir sus cursos del ciclo escolar, y los cuales el Ministerio de Educación exige para la formación de profesionales.

Es importante que el personal conozca los objetivos a corto y largo plazo que se tiene como institución, para que ellos se sientan comprometidos e identificados en lograr cumplir con cada uno de ellos de una manera eficiente y eficaz desde el momento de su consecución hasta cumplir con ellos en su totalidad.

Pregunta No. 3 ¿Conoce usted si el colegio cuenta con un organigrama?

Grafica No. 3



Fuente: Elaboración propia.

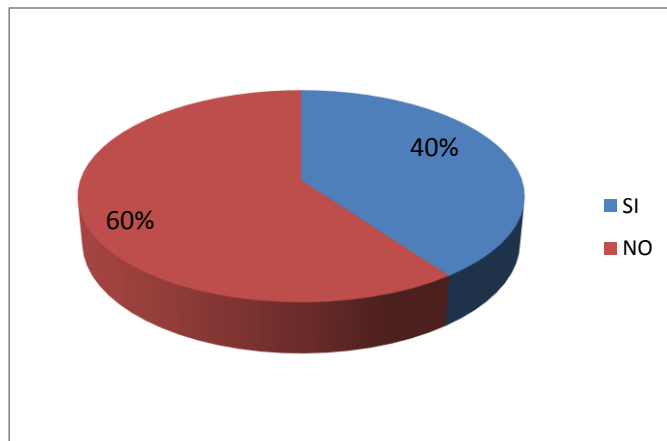
Resultado:

En la gráfica se determinó que el 100% de los encuestados no conocen si existe organigrama dentro del colegio, porque nunca se les ha dado a conocer como parte de la institución educativa.

Para que cada empresa o institución crezca es necesario que cada empleado conozca la estructura organización de la empresa e identifique con ella, para que se sienta parte de la misma y con ello reconocer el orden jerárquico dentro de la misma, y así poder contribuir a su desarrollo a cabalidad con todo lo que se planteen para el logro de sus objetivos, sin importar si son a corto, mediano o largo plazo, por lo que la comunicación es indispensable dentro de toda institución para conocer todos todo lo que se establece para mejoras de la misma.

Pregunta No. 4 ¿Conoce usted si el colegio cuenta con un manual de puestos y funciones para el desarrollo de sus actividades?

Grafica No.4



Fuente: Elaboración propia.

Resultado:

En la gráfica se determinó que el 40% de los encuestados dijeron que el área de docencia si cuenta con un documento escrito de las actividades que se deben de realizar porque ellos se basan en el CNB que el Ministerio de Educación emite para impartir los cursos, mientras que el otro 60% dijo que no existe un manual escrito de cómo se deben de realizar las funciones dentro de cada área de la institución, porque nunca se les ha dado a conocer como parte de la misma.

Por lo que es importante que como institución se cuente con un manual de descripción de puestos y funciones, para conocer las funciones dentro de cada área y así poder cumplir con cada una de las actividad establecida dentro de la institución por cada empleado y con ello evitar la duplicidad de funciones, ya que por no tener un documento escrito que les permita conocer las funciones que les corresponden se ha creado mucha deficiencia lo cual impide cumplir con sus objetivos institucionales.

## Capítulo 4

### Situación actual

Es importante hacer notar que el Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, cuenta con un potencial dentro del mercado, no solo por ser el primer colegio privado que se fundó dentro del municipio, sino por las carreras con las que cuenta, lo cual le ha permitido tener una gran demanda como institución educativa, lo que le ha generado un problema dentro de su área administrativa por no contar con una estructura acorde al servicio que brinda.

Por lo que como institución ha ido en crecimiento sin un orden lo que afecta su imagen como institución privada, y como tal le demanda también a cumplir con todos los requisitos que le permita desarrollar sus funciones de manera que pueda lograr sus objetivos a corto y a largo plazo.

Mediante la presente investigación se pudo determinar que se necesita con urgencia una nueva reestructuración organizacional, que le permita mejorar su área administrativa para poder brindarle un mejor servicio a la población sanluisense.

De acuerdo al problema encontrado en el área administrativa de la institución, se presenta la propuesta a implementar, con el propósito de lograr mejoras dentro de la misma, a través de procedimientos eficaces que permitan mejorar su organización y poder cumplir con sus objetivos como institución.

Colegio Mixto Privado “San Luis”, ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, es una institución educativa orientada a la formación de profesionales de calidad, la cual le permite cumplir con las exigencias emitidas por la sociedad, para el mejoramiento de la educación nacional, teniendo como objetivo ser una entidad líder en la enseñanza y calidad en el servicio académico, brindando una formación integral en cada uno de los estudiantes.

La institución educativa cuenta con un número de 280 estudiantes, en las diferentes carreras y servicios que se brindan, como también 15 docentes que se encargan de la formación de los futuros profesionales, para brindar educación de calidad en cada una de las carreras impartidas dentro del establecimiento.

A continuación se detallan las carreras y servicios con los que cuenta actualmente el Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén.

Carreras a nivel diversificado entre las cuales están:

- ✓ Magisterio en Educación Pre-Primaria
- ✓ Perito en Administración de Empresas
- ✓ Bachillerato en Ciencias y Letras con educación (Magisterio)
- ✓ Bachillerato en Ciencias y Letra

Servicios en educación los cuales son:

- ✓ Bachillerato por Madurez
- ✓ Básico por Madurez
- ✓ Básico Plan fin de Semana.

Por lo antes mencionado se incluye un cuadro con la descripción que permita visualizar de una manera clara y sencilla la estructura de las carreras y los servicios educativos con los que cuenta actualmente el Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, el cual incluye la carrera y el número de estudiantes con los que cuenta la misma, el cual se describe de la siguiente manera:

Tabla No. 1  
**Descripción de estudiantes por carrera**

<b>Carrera</b>	<b>No. Estudiantes</b>
Magisterio en Educación Pre-Primaria	40
Perito en Administración de Empresas	30
Bachillerato en Ciencias y Letras con educación (Magisterio)	60
Bachillerato en Ciencias y Letras.	35
<b>Servicios en educación</b>	
Bachillerato por Madurez	30
Básico por Madurez	35
Básico Plan fin de Semana	50
<b>TOTAL</b>	<b>280</b>

Fuente: Administración del colegio.

Por lo que es una institución que contribuye directamente al desarrollo integral de la comunidad educativa, cumpliendo con las leyes y normas establecidas por el Ministerio de Educación para brindarle a la sociedad profesionales con principios humanos, científicos, culturales y tecnológicos y con ello generar cambios en el crecimiento educativo del municipio de San Luis, departamento de Petén.

Uno de los factores que permite que una empresa tenga un buen funcionamiento es su organización, ya que al estar bien estructurada permite lograr sus objetivos y por ende su crecimiento lo cual será notable el nivel de satisfacción en el cliente.

Por lo que de acuerdo al diagnóstico administrativo realizado en el Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, se presenta la situación administrativa actual analizada para mejorar su funcionamiento.

✓ Visión actual

Ser una entidad educativa, líder en la enseñanza y calidad en el servicio académico, brindando una formación integral, a través de estrategias innovadoras que proyecten en el personal una actitud competitiva, optimista, creativa, propositiva y de servicio, ante los diferentes desafíos y necesidades que la sociedad guatemalteca presenta, colaborando en el cambio de la educación nacional.

Nuestro centro educativo es un lugar en donde se vive un ambiente de familia; partiendo de la realidad cotidiana prepara a la persona para el futuro con apertura al cambio y al servicio de la comunidad.

✓ Misión actual

Somos una institución educativa, privada orientada a la formación de formadores, con calidad humana, con principios científicos, tecnológicos, pedagógicos y culturales, para enfrentar los desafíos exigidos por la sociedad, y alcancen su plena adaptación al mundo social, lo cual implica el mejoramiento de nuestra educación nacional.

Se aplican estrategias metodológicas que permitan el aprendizaje de manera integral, de manera cooperativa entre los estudiantes, se proporciona la interacción activa, vinculando su contexto como parte del aprendizaje.

Se cuentan con maestros profesionales y cualificados que trabajan a fines al nuevo CNB (Curriculum Nacional Base) con finalidad de forjar integralmente, actuando como facilitadores del proceso.



✓ Objetivos actuales

Objetivo General:

Integrar todas las acciones propias del proyecto educativo institucional y de las diferentes líneas de acción establecidas, por medio de un proceso integrado e interrelacionado para la formación de profesionales con conciencia crítica de la realidad social.

Objetivos Específicos:

- Contribuir con el proceso de desarrollo integral de la comunidad educativa, mediante el funcionamiento del Colegio Mixto Privado San Luis, con sus servicios de ciclo básico y diversificado.
  - Contribuir con la población brindando educación formal a precios accesibles y razonables, con calidad educativa y con personal docente idóneo.
  - Ampliar la cobertura educativa brindando posibilidades de profesionalismo y formación de recurso humano en las áreas técnicas y humanísticas.
- ✓ Estructura organizacional actual
- ✓ Mediante el análisis efectuado que se realizó a la institución y de acuerdo a la función que desempeña se considera que la estructura organizacional con el que cuenta el colegio no es la adecuada. (ver anexo 1).

#### 4.1 Propuesta de Solución.

Para darle solución a las deficiencias encontradas en el área administrativa del Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, con base a la información obtenida se propone la implementación de una reestructura organizacional y la actualización del manual de descripción de puestos y funciones para mejorar los servicios que se brindan en dicha institución, lo cual ayudara al logro de los objetivos propuestos, la cual se presenta de la siguiente manera.

➤ Implementación de misión, visión, objetivos y valores.

La institución va en crecimiento por lo que la propuesta será de beneficio para mejorar la reestructura administrativa existente, por lo que con ello lograremos que el Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, alcance sus objetivos como institución educativa y tenga una nueva expectativa con la nueva misión, visión, objetivos y valores ante la población estudiantil beneficiada.

✓ Visión propuesta

Ser una institución educativa con alto nivel académico que trascienda como líder en educación aplicando al estudiante conocimientos tecnológicos, científicos y humanísticos, para enfrentar los diferentes desafíos y necesidades que la sociedad guatemalteca requiere, para mantenerse activa en un mundo conectado globalmente.

✓ Misión propuesta

Somos una institución que brinda una educación integral que llene las expectativas del estudiante, basada en valores morales aplicados bajo una disciplina sostenible que sea el fundamento de responsabilidad en cada alumno, motivándole a superarse día con día lo que implicará el mejoramiento de nuestra educación nacional.

✓ Objetivos Propuestos

Objetivo General

Brinda al educando una educación integral, en la formación de valores y hábitos que le permita desarrollar sus potencialidades para desenvolverse como profesional en la sociedad guatemalteca y por ende en la población sanluisenseña.

Objetivos Específicos

- Formar y preparar jóvenes académicamente competitivos.
- Fomentar una educación en valores

- Contribuir con la población estudiantil, brindando educación formal y de calidad a precio accesible y razonable.

✓ Valores institucionales propuestos

Fe: Basada en la confianza en la sabiduría que llega de Dios.

Felicidad: Alcanzada con el logro de las metas y la ejecución de los proyectos de vida.

Disciplina: Apoyada en el respeto, la justicia, la colaboración y el entusiasmo.

Respeto: Practicándolo en el trato hacia las demás personas.

Compañerismo: Ejecutándolo con los integrantes de la comunidad o grupo

Responsabilidad: Permitiendo la reflexión, orientación y valorización de las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

➤ Actualización de la estructura organizacional:

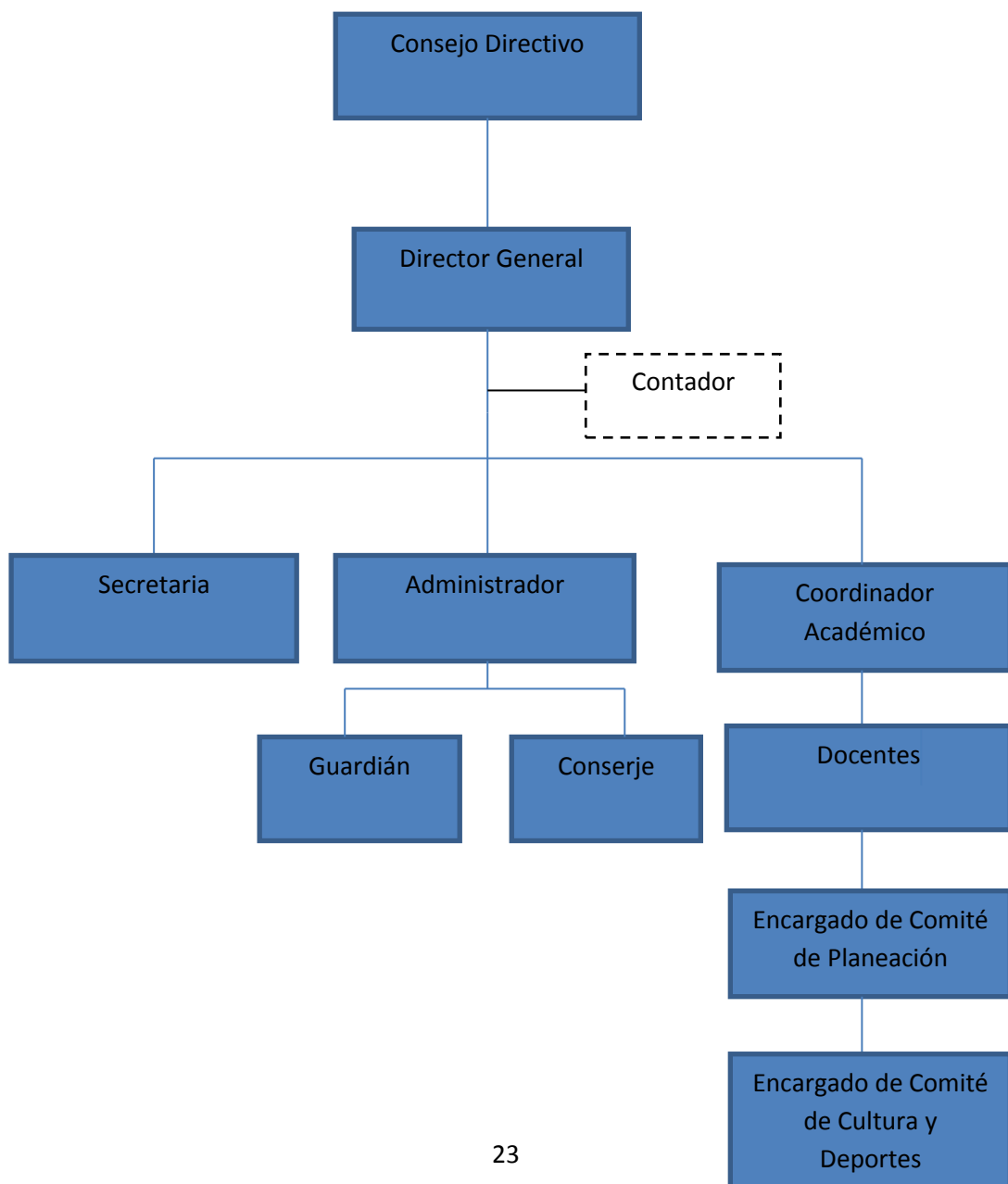
La actualización del organigrama genera la creación de nuevos puestos los cuales serán ocupados por el personal ya existente, al reubicar al empleado en sus funciones evitara la duplicidad de las funciones entre los mismos empleados y con ello crear mayor ramificación en la estructura organizacional que posee actualmente, definiendo las líneas de autoridad y coordinación entre las diferentes áreas dentro de la institución.

✓ Estructura organizacional propuesta:

En el organigrama propuesto se encuentra a la cabeza de la institución el consejo directivo como máximo órgano de autoridad encargado de tomar las decisiones dentro de la institución que afecten el funcionamiento de las mismas, como también participar en las evaluaciones y selección del personal docente y administrativo entre otras, seguidamente se encuentra el director general quien la autoridad inmediata y es quien apoya para el en cuanto a decisiones institucionales, de igual forma es la persona que controla cada departamento dentro de la institución, seguidamente está la secretaria quien es la que se encarga de brindarle la información necesaria al público entre otras, como también el administrador quien es el que

Coordinar y participar en el desarrollo de las actividades administrativas de la institución académica para su correcto funcionamiento, procurando el uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales de que disponga, aplicando las disposiciones que sean aplicadas por la dirección general, y por último se encuentra el coordinador académico quien junto a los docentes, el comité de planeación y el comité cultural y deportivo, quienes son los que se encargan de controlar y coordinar cada actividad que se realiza dentro de la institución con los estudiantes y padres de familia.

**Organigrama propuesto:**



➤ Implementación del manual de descripción de puestos y funciones:

De acuerdo al análisis realizado al Colegio Mixto Privado “San Luis”, ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, la institución cuenta con un manual de puestos y funciones escrito pero por razones personales de la gerencia, no se implementa dentro de la institución, lo cual les ha causado este desorden administrativo, además de eso es muy carente la información con la que cuenta dicho manual, por esa razón dentro de la propuesta se desea actualizar porque dentro de la nueva estructura organizacional que se propone se formaran nuevos puesto dentro de la institución lo hace necesario su actualización de las funciones de cada de puesto.

El manual propuesto contendrá la siguiente información:

a. Identificación del puesto:

- Título del puesto
- Ubicación administrativa

b. Descripción del puesto:

- Naturaleza (descripción genérica del puesto)
- Funciones (descripción específica del puesto)
- Autoridad
- Responsabilidad

c. Especificaciones del puesto.

(Requisitos mínimos exigidos)

- Educación
- Experiencia
- Habilidades y destrezas.

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL  
COLEGIO MIXTO PRIVADO “SAN LUIS”**

## **Presentación**

El presente manual de descripción de puestos y funciones para el personal administrativo del Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, forma parte de la asistencia que el estudiante de la carrera de Administración de Empresas en su -PED-brinda, con el fin de orientar al personal de la institución en estudio, en la ejecución de sus actividades administrativas.

El manual de funciones es un documento administrativo que describe la estructura, objetivos, funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, de cada una de las dependencias de la entidad; también determina los cargos dentro de la estructura orgánica, indicando las funciones específicas que le corresponde de cada trabajador.

Dicho manual contiene las descripciones y/o funciones que debe regir las actividades del personal administrativo que labora dentro de la institución, teniendo como fin primordial optimizar los recursos que la institución requiera.

El contenido del presente manual queda sujeto a los cambios que se produzca por la dinámica propia de la institución y en conciencia, debe de ser actualizado continuamente para preservar como herramienta básica del proceso administrativo.

## INFORMACION BASICA

**Puesto:** Director General

**Jefe inmediato:** Ninguno

**Área:** Administrativa

**Sueldo:** Q 3,000.00

### **Naturaleza del puesto:**

Apoyar el proceso administrativo del Colegio Mixto Privado “San Luis” por medio de la supervisión y ejecución de la propuesta presentada.

### **Atribuciones del cargo:**

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar cada una de las áreas del Colegio Mixto Privado “San Luis”.

### **Funciones:**

- Representar legalmente al Colegio Mixto Privado “San Luis”.
- Celebrar contratos que interesen a la Institución.
- Designar a los empleados que requiera el funcionamiento normal de cada una de las actividad realizadas.
- Tomar todas las medidas necesarias para la conservación de los bienes de la Institución y la buena marcha de la misma.
- Asistir a las reuniones de educación
- Autorizar la nomina
- Aprobar los presupuesto a ejecutar en cada actividad.



**Responsabilidades:**

- ✓ Evaluar los procesos a implementar dentro de la institución
- ✓ Gestionar los recursos financieros para las actividades a realizarse dentro de la institución.
- ✓ Presentar informes oficiales de los proyectos a la dirección general.

**Perfil del puesto:**

Requisitos mínimos:

**Escolaridad:**

Título Profesional de procedencia universitaria en Administración de empresas o Pedagogía.

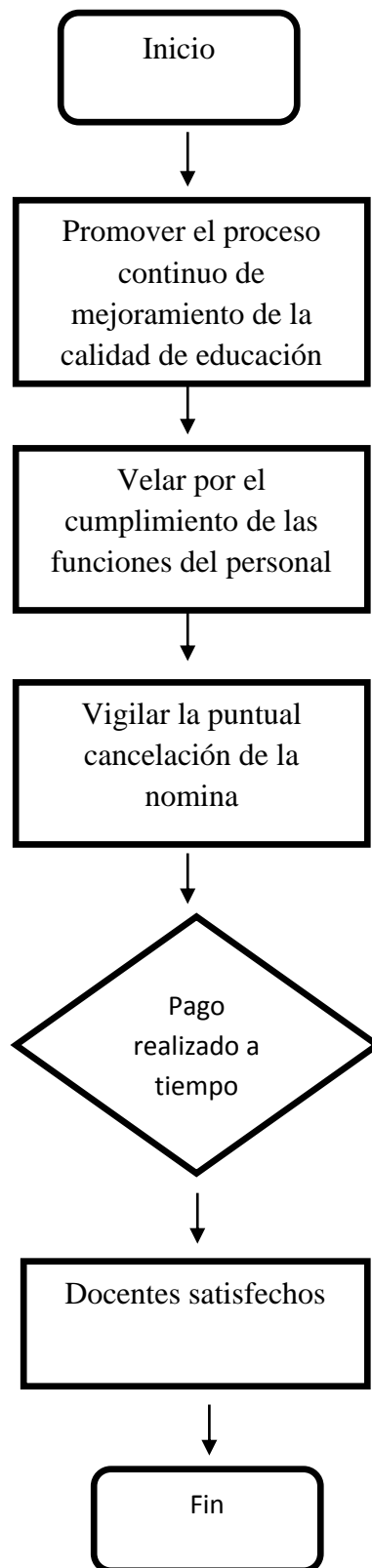
**Experiencia:**

Tener conocimiento en el área a desarrollar y un año en puesto similar al solicitado.

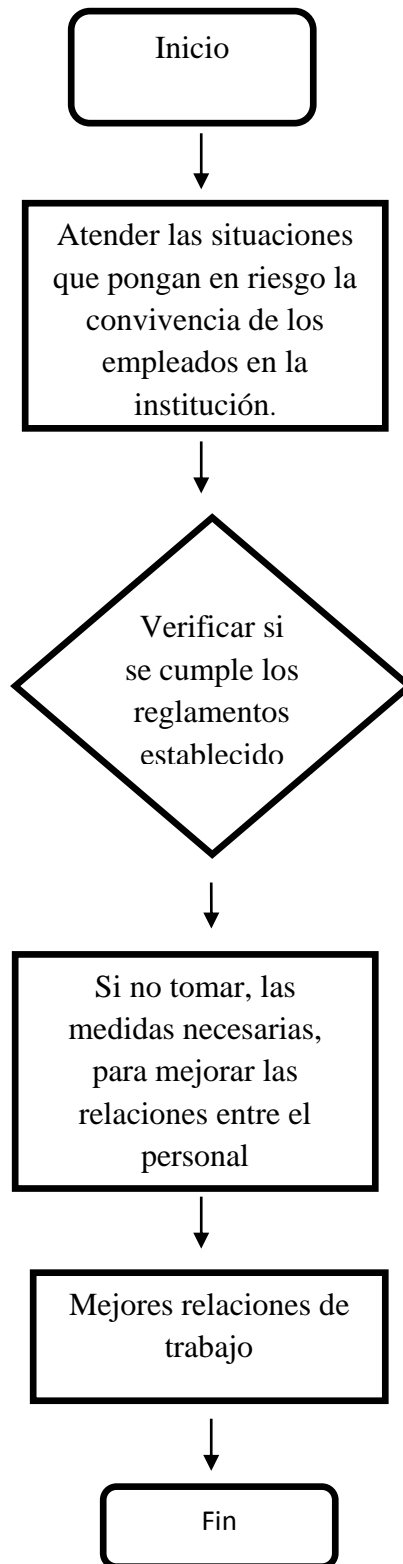
**Habilidades:**

- Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de planteamientos estratégicos, y proyectos a nivel institucional.
- Manejo de procesador de datos, hoja de cálculos y otros programas.
- Cultivar los valores de honestidad e inspirar confianza jurídica.

## Flujograma de control para cancelación de la nómina puntual



## Flujograma de situaciones disciplinarias y convivencia dentro de la institución



**Puesto:** Secretaria  
**Jefe inmediato:** Director  
**Área:** Administrativa  
**Sueldo:** Q2, 200.00

**Naturaleza del puesto:**

Es la encargada de asistir a reuniones juntamente con el director para determinar los procesos a seguir dentro de la institución

**Atribuciones del cargo:**

Tener el manejo de la agenda de la institución.

**Funciones:**

- Llevar el control de documentos, archivos, registro, inscripciones, compra de papelería y enceres, y todo documento relacionado con la institución.
- Llevar el control del registro de asistencia del personal
- Elaborar y entregar constancias, certificados, y salvo solicitados por los padres de familia.
- Realizar el proceso de fichas de calificaciones de los estudiantes en los días establecidos junto con el Director.
- Mantener su puesto de trabajo en completo orden para la atención a docentes, estudiantes y padres de familia.

**Responsabilidades:**

- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina
- ✓ Tener actualizados cada uno de los informes establecidos dentro de la institución
- ✓ Atender llamadas.
- ✓ Llevar y mantener un control sobre la correspondencia ingresada y egresada.

**Perfil del puesto:**

Requisitos mínimos.

**Escolaridad:**

Graduada de nivel medio en la carrera de Secretaria ejecutiva o comercial.

**Experiencia:**

Haber laborado como mínimo 1 años anteriormente en un puesto similar.

**Conocimientos:**

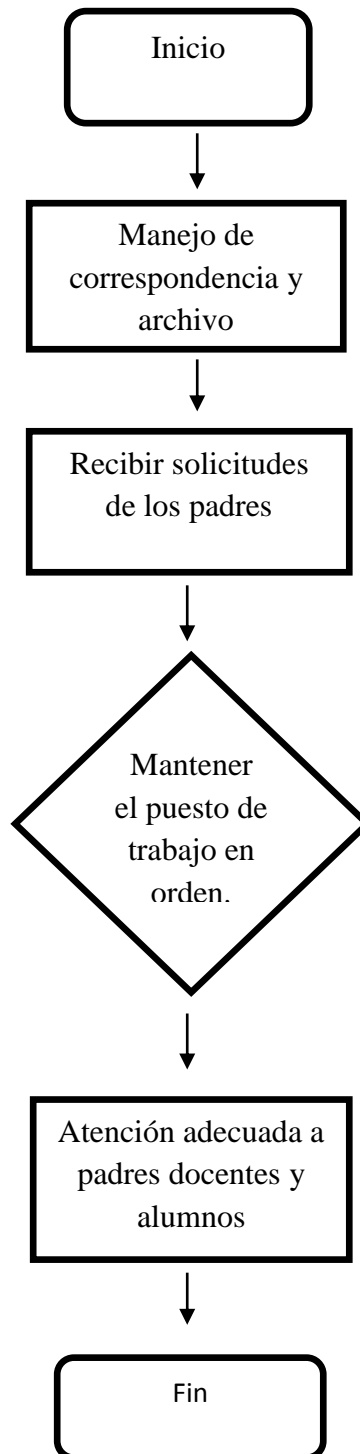
Manejo de sistemas de computación (office 2007)

Habilidades en el uso de teléfono, fax, computadora, máquina de escribir.

**Habilidades:**

- Buena relación humanística.
- Trabajar bajo presión.
- Dominio de los idiomas de la región.
- .Excelente manejo de herramientas office.

### Flujograma de su actividad de trabajo



**Puesto:** Administrador

**Jefe inmediato:** Director

**Área:** Administrativa

**Sueldo:** Q 2,500.00

**Naturaleza del puesto:**

Coordinar el proceso presupuestario y financiero de la institución

**Atribuciones del cargo:**

Conducir el proceso presupuestario institucional, conforme a lo planificado dentro del presupuesto a ejecutar de las actividades.

**Funciones:**

- Supervisar la planeación financiera y administrativa de los proyectos a realizar dentro de la institución.
- Elaborar estrategias que permitan el logro de los objetivos de la institución.
- Administrar los recursos físicos y financieros existentes dentro de la empresa.

**Responsabilidades:**

- ✓ Velar por que se establezcan los controles establecidos dentro de la institución
- ✓ Coordinar las estrategias de publicidad para la institución
- ✓ Planificar e implementar estrategias administrativas.

**Perfil del puesto:**

Requisitos mínimos

**Escolaridad:**

Título Profesional universitario en la carrera de Administración de empresas.

**Experiencia:**

Haber laborado como mínimo 2 años anteriores en un puesto similar.

**Conocimientos:**

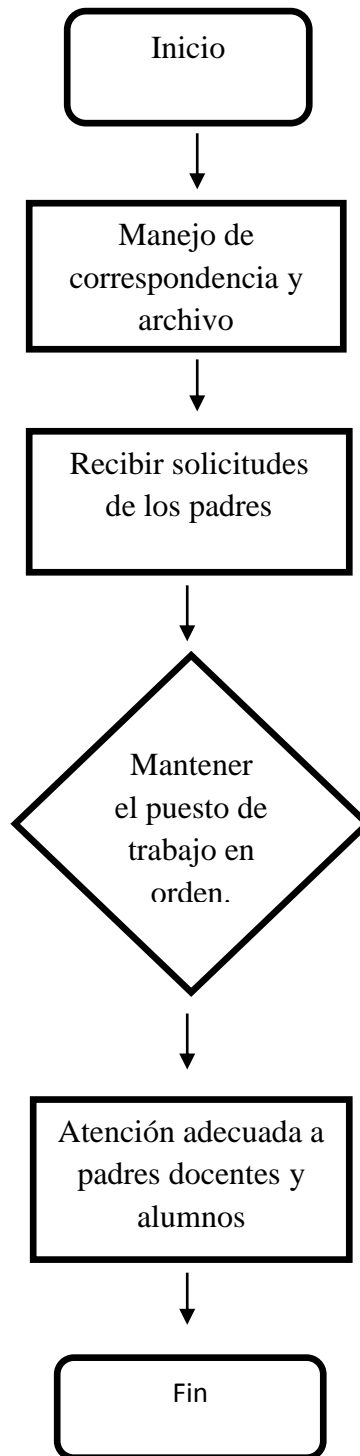
- Poseer capacidad para formular estrategias de cambio para la institución
- Comprender las tendencias económicas y políticas del entorno y sus impactos en la administración.
- Contar con habilidades gerenciales de negocios, el trabajo en equipo, toma de decisiones
- Poder conducir entornos multiculturales para formular estrategias en la organización.

**Habilidades:**

- Capacidad para trabajar con equipos de personas.
- Resolver problemas en beneficio de la institución.
- Espíritu de liderazgo para influir a los grupos de trabajo.



### Flujograma de su actividad de trabajo



**Puesto:**                      **Coordinador académico**

**Jefe inmediato:**        **Director**

**Área:**                        **Administrativa**

**Sueldo:**                    **Q 2,500.00**

**Naturaleza del puesto:**

Es el encargado de velar por los procesos educativos a estudiantes y docentes

**Atribuciones del cargo:**

Promover el desarrollo dinámico del desarrollo del proyecto educativo institucional

**Funciones:**

- Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes, estudiantes y padres de familia.
  
- Elaborar los horarios de clase y presentarlos al director para su respectiva aprobación.
  
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los docentes y estudiantes.
  
- Solicitar a los docentes las notas de los estudiantes posteriormente entregarlas a la Secretaría de forma personal y oportuna para la elaboración de los boletines.
  
- Controlar y entregar la papelería a los docentes.
  
- Informar al director sobre aquellos casos que impidan la sana convivencia de los estudiantes o de los docentes.
  
- Informar al Consejo Directivo, como último recurso, los casos especiales que afecten la convivencia de los estudiantes, después de haber agotado todas las instancias del conducto regular.

**Responsabilidades:**

- ✓ Velar por el buen uso del equipo y materiales de la institución
- ✓ Verificar la asistencia de estudiantes y padres de familia a las actividades programadas por la institución.
- ✓ Recibir y dar la bienvenida a los estudiantes

**Perfil del puesto:**

Requisitos mínimos.

**Escolaridad:**

Graduado en licenciatura en pedagogía o como mínimo profesorado de segunda enseñanza en pedagogía.

**Experiencia:**

Haber laborado como mínimo 3 años en coordinación académica.

**Conocimientos:**

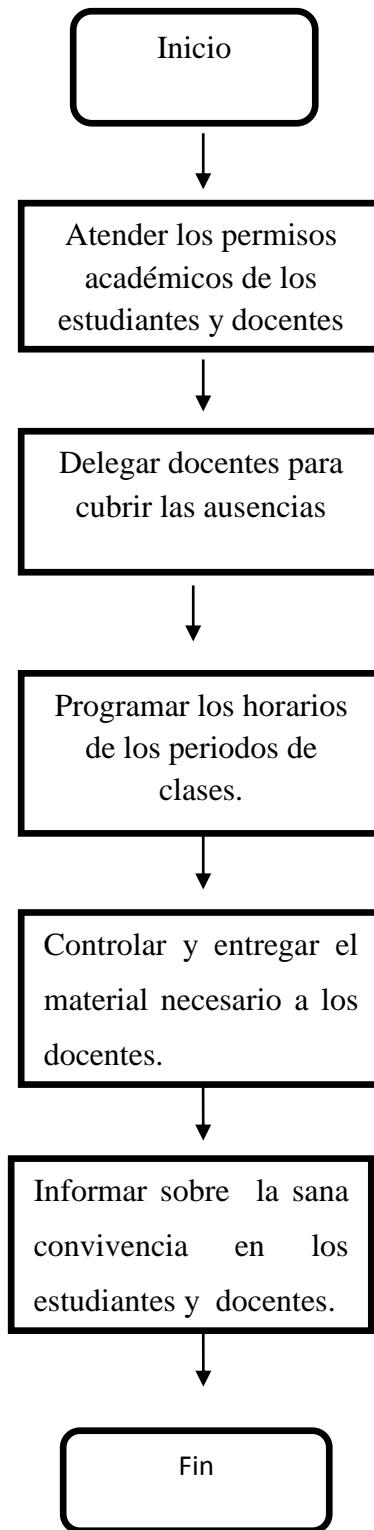
Conocimiento en temas sociales

Habilidades en el uso de controles académicos.

**Habilidades:**

- Buena relación humanística
- Trabajar bajo presión
- Espíritu de liderazgo

## Flujograma de su actividad de trabajo



**Puesto:** Docentes  
**Jefe inmediato:** Director  
**Área:** Administrativa  
**Sueldo:** Q 2,200.00

**Naturaleza del puesto:**

Es el encargado de impartir los cursos asignados por carrera

**Atribuciones del cargo:**

Contribuir a la formación integral del estudiante

**Funciones:**

- Conocer y cumplir con la disposiciones y políticas educativas emitidas por el ministerio de Educación
  
- Adecuar la planeación de la enseñanza y el desarrollo de sus actividades docentes a las características del grupo a su cargo.
  
- Impartir y evaluar en base a los contenidos establecidos en el pensum de cada carrera
  
- Rendir cuentas a la dirección sobre los resultados educativos de los alumnos a su cargo.
  
- Promover la cultura de transparencia y la redición de cuentas entre los alumnos a su cargo
  
- Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se ponga a su disposición.
  
- Utilizar los materiales, medios didácticos y tecnológicos con los que cuenta el colegio para mejorar el proceso de aprendizaje en el alumno.

**Responsabilidades:**

- ✓ Cumplir con el pensum de estudio emitido por el Ministerio de Educación en cada carrera.
- ✓ Velar que el área de trabajo donde desarrollo sus actividades se encuentre en buenas condiciones
- ✓ Registrar su asistencia a la dirección del colegio.

**Perfil del puesto:**

Requisitos mínimos

**Escolaridad:**

Graduado en Maestro de educación o profesorado de segunda enseñanza en pedagogía

**Experiencia:**

Haber laborado como mínimo 2 años

**Conocimientos:**

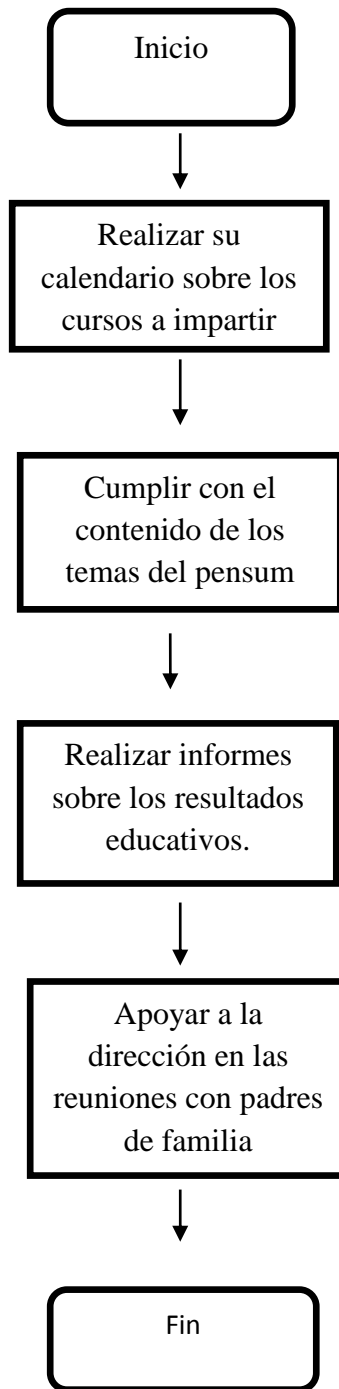
Saber desarrollar los temas sobre educación

Habilidades en el uso de materiales académicos

**Habilidades:**

- Trabajar en grupo
- Espíritu de liderazgo
- Buena relación humanística

### Flujograma de su actividad de trabajo



**Puesto:** Coordinadora de planeación

**Jefe inmediato:** Director

**Área:** Administrativa

**Sueldo:** Q 2,500.00

**Naturaleza del puesto:**

Coordinar los eventos importantes de la institución

**Atribuciones del cargo:**

Cumplir con planificar cada actividad programada

**Funciones:**

- Planificar juntamente con el director las actividades programadas durante el año
- Coordinar la programación del evento.
- Rendir cuentas a la dirección de los avances de la actividad
- Promover en los estudiantes y docentes la participación en los eventos a realizar
- Hacer uso adecuado de los materiales de apoyo que se ponga a su disposición.
- Controlar en que se haga buen uso del material disponible dentro de la institución

**Responsabilidades:**

- ✓ Cumplir con sus funciones del cargo
- ✓ Ser responsable en la ejecución de las actividades



**Perfil del puesto:**

Requisitos mínimos

**Escolaridad:**

Graduado de nivel medio en administrador de Empresas.

**Experiencia:**

Haber laborado como mínimo 1 año en puesto similar

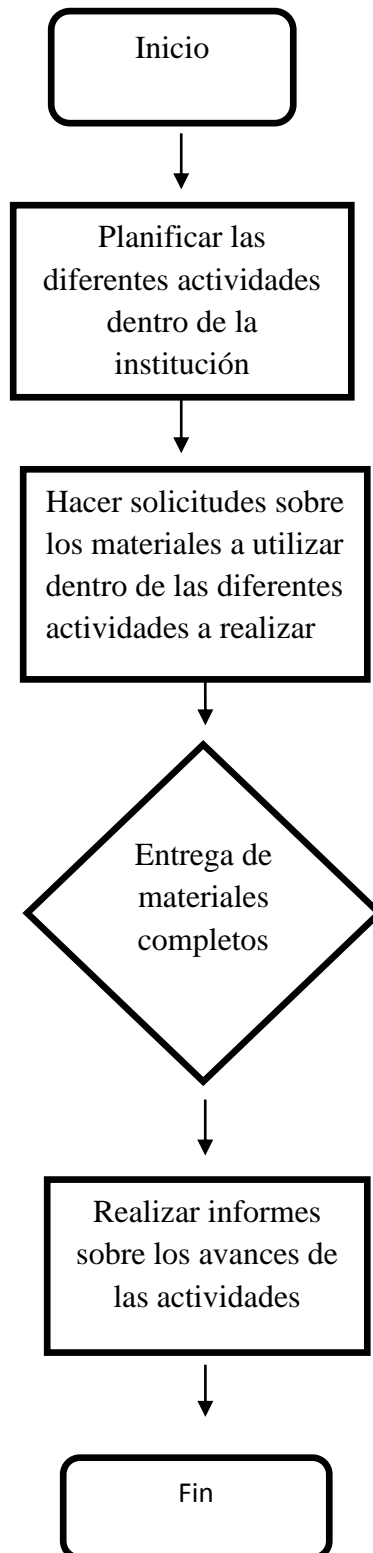
**Conocimientos:**

Habilidades para planear y ejecutar eventos o actividades.

**Habilidades:**

- Espíritu de liderazgo
- Buena relación humanística
- Trabajar en equipo

### Flujograma de su actividad de trabajo



**Puesto:** Coordinador en Cultura y Deportes

**Jefe inmediato:** Director

**Área:** Administrativa

**Sueldo:** Q 2,500.00

**Naturaleza del puesto:**

Coordinar las actividades culturales y deportivas de la institución

**Atribuciones del cargo:**

Programar las actividades dentro del área asignada

**Funciones:**

- Coordinar la programación de los eventos culturales y deportivos de la institución.
- Planificar juntamente con el director las fechas de cada actividades durante el año
- Promover en los estudiantes y docentes la participación en los eventos a realizar
- Organizar la ejecución de cada aventó
- Controlar que se cuente con el material necesario para realizar la actividades y repostarlo al encargado.

**Responsabilidades:**

- ✓ Programar periódicamente cada evento a realizar
- ✓ Ser responsable en la ejecución de las actividades

**Perfil del puesto:**

Requisitos mínimos

**Escolaridad:**

Graduado Maestro de educación física.

**Experiencia:**

Haber laborado como mínimo 1 años en puesto similar

**Conocimientos:**

Habilidades para planear y ejecutar eventos o actividades.

**Habilidades:**

- Espíritu de liderazgo
- Buena relación humanística
- Trabajar en equipo

## Flujograma de su actividad de trabajo

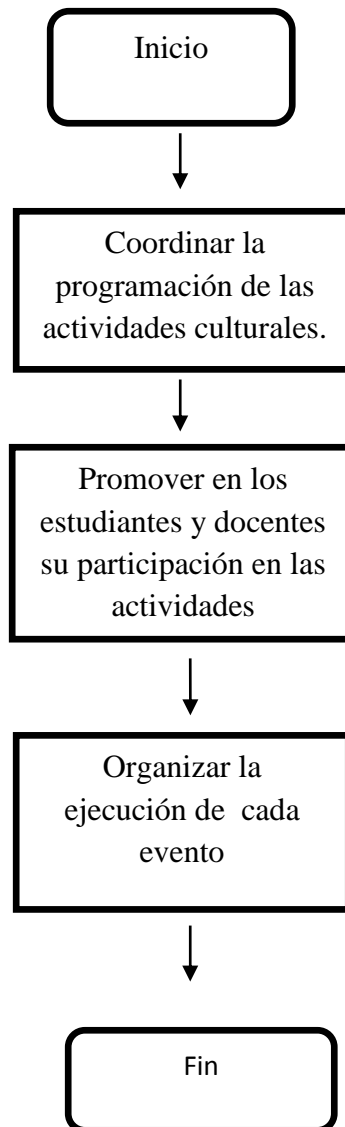


Tabla No. 2

4.12.4 Cronograma de la Implementación del Manual.

<b>Título de la capacitación</b>	<b>Objetivos de la capacitación</b>	<b>Dirigido a</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Costo</b>	<b>Responsable</b>
Presentación	Dar a conocer el Manual de Puestos y Funciones	Gerencia General	2 días	Q1,500.00	Director General
Presentación del documento.	Dar a conocer el documento elaborado (Manual de Puestos y Funciones) del colegio “San Luis”	Personal del Colegio “San Luis”	3 días	Q2,500.00	Director General
Evaluación del documento periódicamente.	Dar a conocer el documento elaborado al Directos General.	Personal del Colegio “San Luis”	2 veces al año	Q3,000.00	Director General
<b>Costo Total</b>			<b>Q7,000.00</b>		

Fuente: Elaboración propia.

Beneficios que se obtendrán con la implementación de la propuesta.

En cuanto a su naturaleza el Colegio Mixto Privado “San Luis”, ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, es una institución lucrativa que brinda servicios para recibir utilidades monetarias. Lo que promueve a brindar servicios de mejor calidad.

Sin embargo brindar un buen servicio debe de abrirle una propuesta al cambio para mejorar como institución y con ello lograr las metas y objetivos establecidos, por lo que con lo propuesto se desea lograr un cambio si se apegan a lo establecido en la restructuración del área administrativa. Además de lo mencionado anteriormente se presentan otros beneficios que aporta al área administrativa de la institución educativa en mención.

Tabla No. 3

**Beneficios de la implementación de la propuesta**

Mejor Organización	Al contar con las herramientas administrativas necesarias se lograra mejorar el servicio brindado.
Mayor Credibilidad:	Al tener una base fundamentada de lo que se desea realizar, existe formalidad para lograr los objetivos establecidos.
Reducción de Tiempo:	Al tener claro cuáles son las funciones que le competen a cada persona, reducirá el desorden que genera la pérdida de tiempo en las actividades a realizar.
Reducción de Costos:	Al contar con el personal idóneo se obtendrá mayor capacidad y motivación de los empleados.
Calidad del Servicio:	Garantiza una mejor calidad al momento de brindar el servicio, obteniendo mayor efectividad y por lo consiguiente mayor beneficio.

Fuente: Elaboración propia.

**4.2 Viabilidad del proyecto**

Todo lo expresado en el desarrollo en dicho documento es posible aplicarlo, pero se hará de manera gradual para acomodar las actividades dentro del personal de la institución para que no sea tan drástico el cambio de procesos que se desean implementar, para que los trabajadores no sientan que se les está quitando la libertad de acción como se han desenvuelto hasta ahora.

La propuesta será implantada, ya que de parte del dueño de la institución, existe una buena disposición para hacer los cambios que sean necesarios para corregir las deficiencias que

tienen en la organización de la institución, siendo el interesado en que la deficiencia administrativa que existe sea solucionada.

Por lo que para poder llevar a cabo dicha propuesta genera un costo el cual se detalla de la siguiente manera:

Tabla No. 4

Comparación de la propuesta con la situación actual

**Relación beneficio/costo.**

<b>Propuesta</b>		<b>Situación actual</b>
<b>Costo de la implementación del manual</b>		El trabajo que implica hacer este manual tiene un valor agregado, que se refleja en una mejora significativa en la administración de recursos humanos de la institución.
<b>Presentación al dueño y director</b>	Q. 1,500.00	
<b>Presentación a los empleados</b>	Q. 2,500.00	
<b>Evaluación Periódica del manual</b>	Q. 3,000.00	
<b>Total</b>	<b>Q. 7,000.00</b>	

Fuente: Elaboración propia.



**PRESUPUESTO PROYECTADO ANUAL DEL COLEGIO MIXTO PRIVADO  
"SAN LUIS" año 2012. (Expresado en quetzales)**

INGRESOS														
CANTIDAD	CONTENIDO	INSCRIPCION (ENERO)	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Totales Anuales
	Colegiaturas													
200	Diversificado	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	Q330,000.00
80	Nivel Básico	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	<u>Q96,800.00</u>
														<b>Q426,800.00</b>
EGRESOS														
GASTOS ADMINISTRATIVOS														
CARGO														
1	Director	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	-	Q27,500.00
1	Administrador	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	-	Q19,800.00
15	Docentes	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,200	1,200	-	Q238,500.00
1	Guardián	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	Q18,000.00
GASTOS OPERATIVOS														
	Papelería y Útiles	1,000	200	200	200	200	200	200	200	200	500	200	-	Q3,300.00
	Publicidad y Promoción	500						500					-	Q1,000.00
	Mantenimiento de Mobiliario	500					500						-	Q1,000.00
	Mantenimiento de Edificio	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-	Q1,200.00
	Servicios (agua, luz y teléfono,)	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	100	<u>Q5,600.00</u>
													<b>Total</b>	<b>Q315,900.00</b>

Fuente: Elaboración propia

Total de Ingresos Anuales	Q 426,800.00
Total de Egresos Anuales	<u>Q 315,900.00</u>
<b>GANANCIA AL AÑO</b>	<b>Q110,900.00</b>

## **Colegio Mixto Privado “San Luis”**

### Estado de Situación Financiera “Proyectado”

Al 31 de diciembre 2012

(Expresado en quetzales)

<b>Activo</b>			
<b><u>Corriente</u></b>			
Caja		3,000.00	
Bancos		107,900.00	
Papelería y útiles		<u>3,300.00</u>	114,200.00
<b><u>No Corriente</u></b>			
Mobiliario y equipo	20,000.00		
(-) Depreciación acumulada	<u>4,000.00</u>	16,000.00	
Equipo de computación	10,000.00		
(-) Depreciación acumulada	<u>3,333.00</u>	<u>6,667.00</u>	<u>22,667.00</u>
Suma del Activo			136,867.00
<b><u>Pasivo y Patrimonio Neto</u></b>			
Capital autorizado		13,300.00	
Utilidad del periodo		<u>103,567.00</u>	116,867.00
<b><u>Pasivo No Corriente</u></b>			
Préstamo Bancario			<u>20,000.00</u>
Suma del pasivo y Patrimonio Neto			136,867.00

## **Colegio Mixto Privado “San Luis”**

Estado de Resultados “Proyectado”

Al 31 de diciembre 2012

(Expresado en quetzales)

### **Ingresos**

Ingresos Netos 426,800

### **Gastos de Operación**

#### Gastos de Administración

Sueldos 303,800.00

#### Gastos de Operación

Papelería y útiles 3,300.00

Publicidad y promoción 1,000.00

Mantenimiento de Mobiliario 1,000.00

Mantenimiento de edificio 1,200.00

Gastos varios 5,600.00

Depreciaciones 7,333.00 19,433.00 323,233.00

Ganancia de Operación Positiva 

---

103,567.00 

---

## 5. Cronograma de trabajo:

CONTENIDO	ene-13					feb-13				Marzo-13				Abril-13					
	Semanas					Semanas				Semanas				Semanas					
Actividades	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
Evaluación integral Selección de la empresa y evaluación en las áreas solicitadas																			
Diagnóstico y anteproyecto Evaluación al área de administración																			
Planteamiento del problema Se plantea el problema encontrado.																			
Recolección de Datos																			
Análisis de Resultados																			
Conclusiones y Recomendaciones																			
Informe final																			

Fuente: Elaboración propia

## Conclusiones

- 1- La presente investigación permitió alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto, con el objetivo de lograr una organización que día con día sea competitiva, por lo que a través del diagnóstico general del área administrativa que se le hizo al Colegio Mixto Privado “San Luis” ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, y las herramientas utilizadas para la recolección de información que se le realizó al mismo lo que permitió proponer una reestructura en dicha área.
- 2- Se propuso la implementación de una nueva estructura organizacional, como también la actualización del manual de puestos y funciones con los diferentes cargos presentados lo que permitirá mejorar en dicha área y con ello brinda un mejor servicio como parte de la propuesta a la institución.
- 3- Con el apoyo y buena disposición del personal docente y administrativo de la institución se realizó la evaluación integral como parte de la investigación donde se pudo observar el desempeño de cada una de sus funciones, lo cual determino que es necesario la reestructuración dentro de dicha institución para que permita mejorar la presentación de los servicios educativos brindados.
- 4- Por último se concluye que un factor importante para el buen funcionamiento de una organización, es que cuente con una buena comunicación, ya que mediante este medio se podrá transmitir la misión, visión, objetivos, etc., de la institución educativa, y lo que dará la pauta para el desarrollo de un camino que facilite el éxito de la misma.

## **Recomendaciones**

- 1- Luego de la investigación realizada en el Colegio Mixto Privado “San Luis”, ubicado en el municipio de San Luis, departamento de Petén, dentro del área administrativa, se recomienda al propietario tener en cuenta esta propuesta y su aplicación en la institución, que permita el mejoramiento en la prestación de los servicios educativos, logrando ser un elemento diferenciador entre las instituciones educativas en el sector.
  
- 2- Es importante tener en cuenta la propuesta hecha de la planificación de funciones para evitar la desorganización y el conflicto dentro de los empleados al momento de ejecutar sus funciones, por lo que la planificación permitirá implementar estrategias para crear un ambiente de trabajo donde los empleados puedan desempeñar sus labores diarias, cumpliendo siempre con los objetivos de la empresa.
  
- 3- Se recomienda que la institución ubique de una manera visible la Misión, Visión, Objetivos y Valores, siendo la mejor manera de dar a conocer a la empresa, por lo que tanto los empleados como usuarios vean para que y por qué la existencia de la institución educativa.
  
- 4- Esta nueva reestructura propuesta a la institución educativa, tiene como fin flexibilizar su organización de manera que exista un buen flujo de información y de recursos, como una adecuada delegación de las actividades que se realizarán dentro de la misma, y con ello el logro de sus objetivos como institución.

## **Referencias bibliográficas**

1. Betancour B. (2010): Propuesta de reestructuración en el área administrativa. Bogotá, Colombia.
2. Castro M. E. (2009). Propuesta del diseño de un sistema administrativo. Madrid, España.
3. Cuesta, Armando (2005) Tecnología de Gestión de Recurso Humano. La Habana. Editorial Academia.
4. Díaz Torres, A. F. (2008). Propuesta para implementar una reestructura organizacional. Universidad de la Salle Bogotá. Colombia.
5. García, M. et al (2011). Sistema Integrado (selección de personal). Madrid, Ed. Prentice Hall.

### **Fuentes no firmadas**

6. Recuperado de <http://es.wikipedia.org/Intituciones>, de fecha 30/01/2013
7. Recuperado de: <http://wikipedia.com.misión>, de fecha 30/01/2013
8. Recuperado de: <http://wikipedia.com.visión de empresarial>, el 30/01/2013
9. Recuperado de: <http://wikipedia.com.objetivos de empresa>, el 30/01/2013
10. Recuperado de: <http://reformaeducativa.com.org>, de fecha 30/01/2013
11. Recuperado de: <http://estructura-Organizacional.org>, de fecha 30/01/2013
12. Recuperado de: <http://mineduc.com.org/Curriculum.bas>, de fecha 30/01/2013
13. Recuperado de: <http://www.es.reformaeducativa.org>, de fecha 30/01/2013

# ANEXOS



Anexo No. 1

**ENCUESTA PARA DOCENTES**  
**Colegio Mixto Privado “San Luis”.**

**I.-** A continuación se presenta la siguiente encuesta para conocer los aspectos de la distribución de las actividades administrativas dentro del colegio.

Puesto _____ Jornada: 1) mañana ____ 2) tarde ____ 3) día ____
Años de laborar: _____ Sexo: M _____ F _____

**II.- INSTRUCCIONES:** Responda las interrogantes que se plantean a continuación, marcando una **X** su respuesta.

1) ¿Conoce usted cual es la Misión y Visión del colegio?

Si  Esplique su respuesta: \_\_\_\_\_

No  \_\_\_\_\_

2) ¿Conoce usted cuales son los objetivos del colegio?

Si  Esplique su respuesta: \_\_\_\_\_

No  \_\_\_\_\_

3) ¿Sabe usted si el colegio cuenta con un organigrama?

**Si**  Explique su respuesta: \_\_\_\_\_

**No**  \_\_\_\_\_

4) ¿Conoce usted cuales con sus funciones dentro del colegio?

**Si**  Explique su respuesta: \_\_\_\_\_

**No**  \_\_\_\_\_

5) ¿Existe un manual de puestos y funciones para el desarrollo de sus actividades?

**Si**  Explique su respuesta: \_\_\_\_\_

**No**  \_\_\_\_\_

6) ¿Considera usted que cuenta con las herramientas necesarias para desempeñar sus actividades laborales?

**Si**  Explique su respuesta: \_\_\_\_\_

**No**  \_\_\_\_\_

7) ¿Considera usted que su jornada laboral es suficiente para cumplir con las tareas asignadas dentro del colegio?

**Si**  Esplique su respuesta: \_\_\_\_\_

**No**  \_\_\_\_\_

8) ¿Las instalaciones físicas en su área de trabajo son las adecuadas para desempeñar eficientemente su trabajo?

**Si**  Esplique su respuesta: \_\_\_\_\_

**No**  \_\_\_\_\_

9) ¿Cree usted que el ambiente laboral donde usted trabaja es el más indicado para desempeñar eficientemente sus actividades?

**Si**  Esplique su respuesta: \_\_\_\_\_

**No**  \_\_\_\_\_

10) ¿A realizado usted un programa de capacitación y/o cursos por parte del colegio para el mejoramiento de sus actividades?

**Si**  Esplique su respuesta: \_\_\_\_\_

**No**  \_\_\_\_\_

**ENCUESTA PARA USUARIOS**  
**Colegio Mixto Privado “San Luis”.**

La presente encuesta se elaboró con el objetivo de conocer su percepción sobre el colegio y con ello mejorar las deficiencias que existen en las diferentes áreas de la misma.

**INSTRUCCIONES:** Responda las interrogantes que se plantean a continuación, marque con una “X” su respuesta.

- 1) ¿Considera que el personal administrativo brinda la mejor información al público?

Si  ¿Porque? \_\_\_\_\_

No.  \_\_\_\_\_

- 2) ¿Considera usted que la cuota de mensualidad que cancela por la colegiatura de su hijo es la adecuada para el nivel educativo que recibe?

Si  ¿Porque? \_\_\_\_\_

No  \_\_\_\_\_

- 3) ¿Cree usted que el personal docente y administrativo del colegio San Luis, es el más adecuado para desempeñar sus funciones?

Si  ¿Porque? \_\_\_\_\_

No  \_\_\_\_\_

4) ¿Cree usted que el colegio San Luis, proporciona un nivel aceptable en educación?

Si  ¿Porque? \_\_\_\_\_

No  \_\_\_\_\_

5) ¿Considera usted que la infraestructura con la que cuenta el colegio San Luis, es aceptable para impartir las jornadas educativas?

Si  ¿Porque? \_\_\_\_\_

No  \_\_\_\_\_

6) ¿Cree usted que el colegio San Luis, cuenta con un programa de promoción y mercadológica a nivel local?

Si  ¿Porque? \_\_\_\_\_

No  \_\_\_\_\_

**COLEGIO MIXTO PRIVADO “SAN LUIS”.**

**Entrevista dirigida**

Respetable Señor:

**Director General del Colegio Mixto Privado “San Luis”.**

**INSTRUCCIONES:**

Favor de responder las siguientes interrogantes que continuación se muestran, base para elaborar el estudio de investigación del anteproyecto que se lleva a cabo en el Colegio Mixta Privado San Luis.

- 1) ¿Se dispone de una organización formalmente establecida?
- 2) ¿Cuenta el colegio con un organigrama general y/o particular?
- 3) ¿Se disponen de un manual de puestos y funciones dentro del colegio?
- 4) ¿La descripción y distribución de funciones está acorde con la estructura y la organización del colegio?
- 5) ¿Se dispone de una base legal para el funcionamiento del colegio?
- 6) ¿El colegio cuenta con un reglamento interno para el mejor desempeño de las actividades?
- 7) ¿Cuenta el colegio con un programa establecido para el reglamento y selección del personal docente administrativo?

- 8) ¿Qué fuente de reglamento y selección de personal docente y administrativo se utiliza normalmente? (se responde con la pregunta 7).
- 9) ¿Cuenta el colegio con un programa de inducción dirigido a los nuevos empleados tanto al nivel docente y administrativo para el mejor desempeño de las actividades?
- 10) ¿Dispone el colegio de un sistema de control interno para el mejoramiento de las funciones del personal administrativo?
- 11) ¿Cuenta el colegio con un sistema de presupuesto a ejecutar año con año?
- 12) ¿El colegio cumple con las metas establecidas en cada año, y como se evalúan si fueran cumplidas con lo establecido?
- 13) Como califica la imagen que tiene el colegio San Luis ante la población en general?
- 14) ¿Cuenta el colegio con un programa de mercadeo al servicio de la población en general?
- 15) ¿Qué tipo de comunicación utiliza el colegio para dar a conocer sus servicios?