



UNIVERSIDAD PRIVADA NORBERT WIENER
FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE NEGOCIOS Y
COMPETITIVIDAD

Trabajo de Suficiencia Profesional

Mejora continua en el proceso administrativo en el colegio
“Bertolt Brecht” sede Lima

Para optar el título profesional de Licenciada en
Administración y Negocios Internacionales

AUTORA

Br. Vargas Cisneros, Marlene Jane

LIMA - PERÚ

2017

Dedicatoria

A mis padres y hermana quienes me han dado su apoyo y la fuerza para continuar con este objetivo.

A los directores del colegio Bertolt Brecht quienes confiaron en mí para asumir un cargo de responsabilidad en su institución.

Para todos aquellos que estaban a mi lado apoyándome incondicionalmente durante el desarrollo de mi carrera.

Agradecimiento

Agradecer a Dios por haberme dado salud y la sabiduría para saber actuar en los momentos más difíciles que tuve que afrontar en este año.

A mis padres quienes me inculcaron valores y me dieron el aliento para continuar y no decaer.

A mi hermana por su apoyo constante.

A mis verdaderos amigos que me apoyaron en todo momento orientándome y brindándome su ayuda incondicional.

Presentación

Señores miembros del jurado

El presente trabajo describe las acciones que se han tomado para contribuir a la “Mejora continua en los procesos administrativos en el colegio Bertolt Brecht –sede Lima”, el mismo que tuvo como finalidad presentar los escenarios en los cuales se han desarrollado actividades para contribuir a la mejora y se presentan en cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la universidad Privada “Norbert Wiener” para optar el grado de Licenciada en Administración y Negocios Internacionales.

El trabajo ha sido realizado consolidando la información procesada en los últimos cinco meses en los cuales he asumido la jefatura y he tenido la oportunidad de tener bajo mi cargo a las áreas de: recepción, soporte técnico, logística, imagen institucional, infraestructura y mantenimiento.

El trabajo consta de seis capítulos estructuralmente interrelacionados en forma secuencial determinados por la Universidad Privada Norbert Wiener en su reglamento, como son: el primera capítulo corresponde al diagnóstico situacional del centro incluyendo los objetivos generales, específicos y la justificación; el segundo capítulo corresponde al marco teórico, donde se desarrollan los conceptos básicos del trabajo de suficiencia profesional, el tercer capítulo corresponde a la Empresa, en la cual se describe desde su constitución hasta la perspectiva empresarial a la cual se proyecta; el cuarto capítulo detalla las cinco actividades en las cuales se han detallado las acciones; el capítulo cinco presenta las conclusiones y sugerencias; el capítulo seis detalla las referencias y finalmente los anexos que evidencian las actividades desarrolladas.

Marlene Jane Vargas Cisneros
DNI 40186186

Índice	Pág.
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Presentación	iv
Índice	v
Índice de figuras	viii
Indice de cuadros	ix
Resumen	x
Abstract	xi
Introducción	xii

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO

1.1 Diagnóstico	13
1.2 Objetivos	
1.2.1 Objetivo general	14
1.2.2 Objetivos específicos	15
1.3 Justificación	15

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Marco teórico	
2.1.1 Sustento teórico	18
2.1.2 Antecedentes	23
2.1.3 Marco conceptual	27
2.1.4 Procedimientos y método de análisis	38

CAPÍTULO III

EMPRESA

3.1 Descripción de la empresa	40
3.2 Marco legal de la empresa	43
3.3 Actividad económica de la empresa	43
3.4 Información tributaria de la empresa	43
3.5 Información económica y financiera de la empresa	44
3.6 Proyectos actuales	44
3.7 Perspectiva empresarial	45

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1.1 Mejora en el proceso de requerimientos	47
4.1.2 Mejoras en infraestructura	48
4.1.3 Seguimiento de gastos	49
4.1.4 Comparativo de proveedores	50
4.1.5 Control y seguimiento de bienes	51

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

7.1 Conclusiones	54
7.2 Sugerencias	54

CAPITULO VI

REFERENCIAS

Referencias	57
-------------	----

ANEXOS

Anexo 1: Cuadro del análisis FODA	60
Anexo 2: Flujograma de proceso de compras	61
Anexo 3: Formato para requerimiento de compras y servicios	62
Anexo 4: Flujograma para elaboración de proyectos de infraestructura	63
Anexo 5: Proyecto para remodelación de comedor	64
Anexo 6: Programa del proyecto mantenimiento de baños	67
Anexo 7: Flujograma para seguimiento de gastos	71
Anexo 8: Consolidado de compras por rubros	72
Anexo 9: Flujograma para evaluación de proyectos	73
Anexo 10: Evaluación de proveedores – compra de plantas	74
Anexo 11: Evaluación de proveedores – compra de mobiliario	75
Anexo 12: Detalle de activos por aula y nivel	76
Anexo 13: Certificado de trabajo	79
Anexo 14: Declaración de autenticidad y responsabilidad	80

Índice de figuras

	Pág.
Figura N° 1 Las variables básicas de la teoría general de administración	9
Figura N° 2 Elementos del control	18
Figura N° 3 Proceso de mejora de la calidad	24

Índice de Cuadros

	Pág.
Cuadro N° 1 Las variables básicas de la teoría general de administración	8
Cuadro N° 2 Etapas específicas de la administración	22

Resumen

La gestión administrativa ha presentado debilidades en años anteriores al no contar con perfil para la ocupación de los cargos administrativos. A partir del año 2014 esta situación fue analizada y decidieron que los cargos administrativos sean asumidos con el personal que cumpla con el perfil y de esta manera puedan iniciar grandes cambios de organización en sus procesos.

El presente trabajo tuvo como objetivo presentar las actividades desarrolladas para contribuir a la mejora continua de la gestión administrativa del colegio Bertolt Brecht, lo cual ha significado observar diversos escenarios, analizarlos y presentar las mejoras que se han desarrollado y de ellas se han presentado las evidencias de su presentación y/o implementación.

Los resultados que se han presentado han contribuido a mejoras que la imagen del colegio, orden en procesos y mejoras que se han considerado importantes para la imagen del colegio, los mismos que han sido enfocados a satisfacer a los padres de familia quienes gozan de los servicios que ofrece el colegio.

Palabras clave: proceso administrativo, mejora continua, gestión administrativa, satisfacción, calidad

Abstract

The administrative management has presented weaknesses in previous years to the lack of profile for the occupation of the administrative positions. From the year 2014 this situation was analyzed and they decided that the administrative positions are assumed with the personnel that complies with the profile and in this way can initiate great organizational changes in their processes.

The present work had as objective to present the activities developed to contribute to the continuous improvement of the administrative management of the Bertolt Brecht School, which has meant to observe diverse scenarios, to analyze them and to present the improvements that have been developed and of them have presented the evidences of its presentation and / or implementation.

The results that have been presented have contributed to improvements that the image of the school, order in processes and improvements that have been considered important for the image of the school, the same ones that have been focused to satisfy the parents who enjoy the services Offered by the school.

Key words: administrative process, continuous improvement, administrative management, school, quality.

Introducción

El trabajo realizado es de tipo básico, diseño no experimental descriptivo, sobre la evaluación de los procesos básicos de la dirección administrativa en la sede colonial; enfocados en optimizar tiempos, recursos y brindar el servicio adecuado que requieren los niños y padres de familia.

Capítulo I: Diagnóstico situacional.

Se plantearon los objetivos generales y específicos de las actividades basándose en los mismos de la institución educativa para que estos sean canalizados al cumplimiento de la misión institucional y visión institucional.

Capítulo II: Marco Teórico

Los conceptos detallados en el presente trabajo se han basado en principios generales del proceso administrativo así como también el concepto de la mejora continua que es el principal método considerado en el desarrollo de las actividades planteadas.

Capítulo III: Empresa

Se describió la actividad de la empresa y el marco legal que lo respalda.

Capítulo IV: Actividades realizadas

El trabajo se ha basado en actividades: Proveedores, comunicación con padres de familia, seguimiento de presupuestos, infraestructura, herramientas de control y seguimiento.

Finalmente, conclusiones y sugerencias

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL CENTRO

1.1 Diagnóstico

Desde sus inicios de la gestión administrativa del colegio se desarrolló con profesionales educadores más no personal con competencias en el área administrativa lo cual no ha favorecido para que se pueda iniciar una gestión adecuada, no se han llevado informes de actividades realizadas y ni procesos administrativos que permitan demostrar un comparativo del pasado con el presente.

A partir del año 2015 que toman la decisión que contratar personal con el perfil de acuerdo a las necesidades de las áreas (logística, recursos humanos, contabilidad, dirección administrativa de la sede, soporte técnico) se inicia la apertura y desarrollo de procesos con mayor enfoque administrativo.

Las fortalezas del colegio Bertolt Brecht de mayor relevancia es contar con una infraestructura de más de 8,000 m² ubicado en el límite de cercado de Lima con el callao lo que permite captar estudiantes de diferentes distritos tales como: Breña, San Martín de Porres, Callao, Bellavista, Pueblo Libre, San Miguel, por ello las campañas de matrícula han sido enfocadas con mayor prioridad en estos distritos.

Asimismo, el colegio Bertolt Brecht es una marca dependiente del Instituto de Ciencias y Humanidades y cuenta con el respaldo económico para poder emprender proyectos que requieran el respaldo tal como se realizará el siguiente año la escuela a tiempo completo.

Como oportunidad tenemos que la educación es una necesidad de todo ser humano y todos tienen derecho a recibirla, nuestra propuesta educativa es una opción en el mercado ofreciendo una educación integral y para ello se equilibra la exigencia académica con el desarrollo de los valores que son tan importantes en el desarrollo de los niños.

La debilidad es que no cuenta con el posicionamiento esperado y la propuesta académica no es muy valorada ya que la exigencia de los padres es que los niños reciban una educación bajo presión y poder obtener el ingreso a la universidad más fácilmente. Esto no permite que los padres comprendan fácilmente la propuesta académica.

La amenaza más latente son los colegios, con formación preuniversitaria tal como Trilce, Pamer y el colegio que ingreso con mayor fuerza debido al respaldo económico es el colegio Innova, destacando certificaciones internacionales y el idioma inglés como una principal ventaja en el desarrollo de sus cursos.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivos general

Describir los procesos administrativos que se vienen realizando y las propuestas de mejoras que se han venido presentando en los últimos 6 meses del año 2016.

1.2.2 Objetivos específicos

Describir las acciones tomadas para contribuir a la mejora de la infraestructura.

Describir la propuesta de mejora para el proceso de requerimientos que permitan optimizar las compras previa evaluación correspondiente.

Describir las acciones tomadas para desarrollar una comunicación adecuada y oportuna con los padres de familia con relación a la información administrativa.

Describir las acciones tomadas para realizar el seguimiento de los presupuestos asignados en cada actividad.

1.2.3 Justificación

Debido a la gran competencia del mercado y el número de colegios que se encuentran en Lima, se tiene la necesidad de trabajar constantemente en brindar lo mejor en el servicio de educación en la parte pedagógica y las condiciones adecuadas donde se desarrollan las clases.

Este trabajo presenta las actividades en las cuales he podido desarrollar los conocimientos administrativos, realizando primero la observación y evaluación de la dinámica de trabajo, asimismo aprender a interactuar la parte académica y administrativa más aun siendo una institución educativa con el pasar del tiempo ha visto la necesidad de que sus puestos administrativos sean ocupados por personal que cumplan un determinado perfil que lo detallaron en un manual de organización y funciones.

La gestión administrativa cumple un rol fundamental que permite cumplir con aspectos que complementan a la gestión académica, infraestructura, limpieza, seguridad;

estos son factores que influyen en la toma de decisión de un padre de familia cuando evalúa donde matricular a su niño(a).

En las actividades que han sido desarrolladas y propiamente el trabajo que se realiza es poner en práctica algunos de los criterios de kaizen, tal como la observación que permite analizar y mejorar pasos en un proceso desde un pequeño detalle.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Sustento teórico

2.1.1 Teorías de la administración

Chiavenato (2011), define a las teorías administrativas:

Son una guía para el administrador que permiten enfocar sus actividades y no realizar jugadas a ciegas. Cada teoría funciona como un modelo de pensamiento sobre el curso de acción frente a una situación específica.

A finales del siglo XIX y principios de XX surgen distintos autores, cada uno de ellos propende a abordar variables y los asuntos típicos de acuerdo a la orientación teórica, esta evolución al pensamiento administrativo trae consigo el establecimiento de la etapa científica (p.12)

La teoría general de la administración estudia la administración de las organizaciones y las empresas desde el punto de vista de interacción y de la interdependencia entre las seis variables principales: tarea, estructura, persona, tecnología, ambiente y competitividad. Estas variables constituyen los principales componentes del estudio de la administración de las organizaciones y de las personas.

Tal como se detalla en la teoría que describe Chiavenato las variables que se mencionan se hacen uso en toda organización y cada una de ellas se considera en el desarrollo de la gestión administrativa y basándome en estas variables es que se ha podido obtener claramente como las actividades que se han desarrollado toman en cuentas las variables descritas.

Año	Hincapié	Teorías administrativas	Principales enfoques
1903	Tareas	Administración científica	Racionalización del trabajo en el nivel operacional.
1916-1954	Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Clásica • Neoclásica 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización formal • Principios generales de la administración • Funciones del administrador
1909		<ul style="list-style-type: none"> • Burocracia 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización formal burocrática. • Racionalidad organizacional
1947		<ul style="list-style-type: none"> • Estructuralista 	<p>Enfoque múltiple:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización formal e informal • Análisis intra e interorganizacional
1932	Personas	Relaciones humanas	<ul style="list-style-type: none"> • Organización informal • Motivación, liderazgo, comunicaciones y dinámica de grupo
1957		Comportamiento organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Estilos de administración • Teoría de las decisiones • Integración de los objetivos organizaciones e individuales
1962		Desarrollo organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio organizacional planeado • Enfoque de sistema abierto
1947	Ambiente	Estructuralista	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis intraorganizacional y ambiental. • Enfoque de sistema abierto
1972		Contingencia	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis ambiental • Enfoque de sistema abierto
1951	Tecnología	Contingencia tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de la tecnología
1990	Competitividad	Nuevos enfoques en la administración	<ul style="list-style-type: none"> • Caos y complejidad • Aprendizaje organizacional • Capital intelectual

Cuadro 1 Teorías de la administración y sus principales enfoques

Fuente: Chiavenato (2011, p.36)

El cuadro detallado presenta de manera resumida de cada una de las teorías los principales enfoques y sobre lo que hace hincapié en su desarrollo, asimismo se detalla el tiempo cronológico en el cual se desarrollaron estas teorías.

Teoría neoclásica de la administración

Chiavenato (2011) explica el enfoque de la teoría neoclásica

Resaltando aspectos prácticos de la administración con realismo y la investigación en resultados concretos que sea demostrables sin descuidar los aspectos teóricos. Los neoclásicos desarrollan sus conceptos de forma práctica y útil, considerando la acción administrativa (p.112)

Las principales características de la teoría neoclásica son:

Enfoque en la práctica de la administración

Reafirmación relativa de los postulados clásicos

Importancia de los principios generales de la administración

Atención en los objetivos y los resultados

Eclecticismo conceptual

2.1.2 Variables básicas de la teoría general de la administración

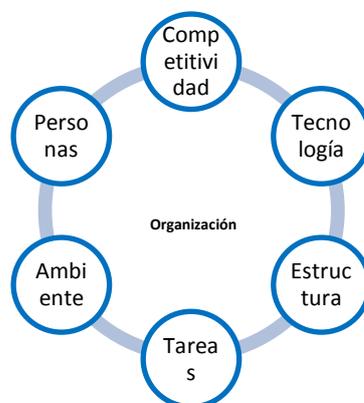


Figura 1 – Las variables básicas de la TGA

Fuente: Chiavenato (2011, p.13)

2.1.2 Habilidades administrativas

Según la Real Academia Española, se entiende por habilidad a la capacidad de poder hacer algo, lo que una persona realiza con destreza. En el enfoque administrativo lo desarrollamos como la capacidad de resolver situaciones basándose en el conocimiento, la práctica y la aptitud.

Bateman & Snell (2009) considera que “el trabajo central de un administrador es llevar a cabo funciones y roles directivos y alcanzar la ventaja competitiva. Sin embargo, el entendimiento de este hecho no asegura el éxito”. (p.103)

Chiavenato (2011) hace referencia a Robert Katz indicando los tres tipos de habilidades de un administrador:

Habilidades técnicas, en la cual consiste en hacer uso de los conocimientos, métodos, técnicas y equipos para la realización de tareas por medio de la experiencia profesional.

Habilidades humanas, relacionada con la interacción de las personas con la finalidad de que estas puedan integrarse para lograr los objetivos planteados, que desarrollen la comunicación adecuada.

Habilidades conceptuales, en este caso se refiere a la capacidad cognitiva que le permita planear y captar el mensaje de la misión hacia donde se enfoca la organización y todo lo que se realice se debe basar en obtener resultados. (p.63)

El énfasis se basa en la estructura y la eficiencia, bajo su enfoque desarrolla: la organización formal, anatómica y estructural, principios generales de la administración, funciones del administrador, funciones básicas industriales.

Chiavenato (2011) nos detalla las funciones en la teoría clásica de la administración y explica se dividen las áreas de trabajo de una empresa, basándose en seis funciones básicas:

1. Funciones técnicas, relativas a la producción de bienes o servicios de una empresa
2. Funciones comerciales, que ejecutan actividades de compra, venta e intercambio.
3. Funciones financieras, encargada de la captación y administración de capitales.
4. Funciones seguridad, dedicadas a la protección de bienes y personas
5. Funciones contables, relacionadas con balances, registros inventarios, etc.
6. Funciones administrativas, cuya misión es integrar y coordinar, la tarea de las cinco funciones.

Es la importancia que Fayol le asigna a la disciplina, que admite a la administración como un todo, en el cual la organización es sólo una de las partes. Asimismo, Fayol propone una orden de reglas y principios para administrar. (p.61)

2.1.3 Antecedentes

A continuación, se presentarán referencias de trabajos de investigación similares al tema desarrollado lo cual ha podido servir como referencia para conocer la importancia y amplitud de la gestión administrativa en colegios del país y del exterior.

Nacional

Tesis, realizada por Villafuerte Vairo Julio César titulado “Proyecto de un colegio con enseñanza de calidad basada en aplicación de la metodología de las inteligencias múltiples y horario extendido dirigido a los nse b y c en lima norte. (Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, 2014). Tiene por objetivo En base a la misión y visión, establecemos el objetivo genérico, el cuál será buscar la excelencia en el servicio ofrecido a través de la calidad educativa a través de una metodología basada en inteligencias múltiples y desarrollo de la creatividad, contando con un staff de profesores cualificados y la tenencia de equipamiento que permita el desarrollo de las habilidades y destrezas de los alumnos.

En el presente trabajo el Colegio Bertolt Brecht es parte de la investigación por la propuesta educativa de la competencia. La propuesta de valor de Discovery School tendrá un enfoque de aprendizaje basado en la teoría de las inteligencias múltiples que busca desarrollar el potencial de cada alumno descubriendo y desarrollando sus habilidades innatas y conoedores de que cada persona es única y que posee un ritmo y un estilo diferente de aprendizaje.

La investigación considera el estudio de costos para considerar la viabilidad para aplicar el proyecto de la parte económica y también la expectativa favorable que puede causar este proyecto ante los padres de familia.

Tesis, realizada por Milagros García Carpio titulada “Análisis de la gestión en la biblioteca preuniversitaria sede Breña del Instituto de Ciencias y Humanidades”, en la cual considera existen debilidades en cuanto a la gestión, las cuales responden en gran medida a la falta de compromiso y apoyo, es esta debilidad la que no permite que todo lo planificado se concretado en el tiempo establecido, y muchas veces ni siquiera es puntualizado.

Como objetivo general plantea analizar la situación de los procesos internos y externos la biblioteca preuniversitaria del Instituto de Ciencias y Humanidades de la sede Breña en los objetivos específicos se describe las etapas del control de la gestión en unidades de información usando Balanced Scorecard. Proponer un método de control estratégico de la gestión en la unidad de información, a través del Balanced Scorecard, con la finalidad de alinear los procesos en acciones relacionados a los objetivos estratégicos trazados.

En las conclusiones obtenidas frente a la evaluación realizada referente a una de las áreas del Instituto de Ciencias y Humanidades, aplicando un método de control basado en estrategias, que evalúa la gestión de la unidad en diversos aspectos establecidos en perspectivas, según el Balanced Scorecard, conociendo el avance en conjunto de las áreas que la conforman, es la propuesta establecida de los resultados del análisis realizado, siendo una de las conclusiones que es el más idóneo por su accesible manejo.

Internacional

Tesis, “Reestructuración administrativa del Colegio Makarenko. A.C” el objetivo general es plantear modificaciones en la estructura administrativa implementando un modelo de departamentización, implementar una nueva visión y objetivos al área administrativa y capacitar al recurso humano para que cuente con

conocimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades. Cholula, Puebla, México
3 de diciembre del 2003.

En esta investigación podemos tomar como referencias problemáticas que se presentan en la gestión administrativa y frente a este problema se plantean objetivos que permitan mejorar las dificultades en los procesos.

Es claro que cuando se presentan problemas de desorganización los empleados no reconocen el organigrama organizacional y se toman decisiones o gestionan frente a las personas que no necesariamente asumen la responsabilidad en la toma de decisión.

En base a los resultados obtenidos en la investigación se respalda la aseveración planteada en el problema donde se detalla que el colegio Makarenko no cuenta con la estructura organizacional adecuada en su área administrativa, es por ello que se sugiere una nueva estructuración de organigrama para definir los niveles de mando.

Por otro lado los empleados actualmente no conocen el organigrama de la institución lo cual les origina problemas en la definición de tareas y responsabilidades. Esto obliga a redefinir las obligaciones y trabajos de cada uno de los elementos que conforman el área administrativa, al igual que definir nuevos perfiles para los puestos existentes.

Tesis, “La Gestión Administrativa en el colegio “Jatari Unancha” y su incidencia en la imagen institucional, período enero a julio del 2014 el objetivo general es determinar cómo incide la gestión administrativa en el colegio “Jatari Unancha” en la imagen institucional, período enero a julio del 2014.

La investigación plantea en el problema que la institución educativa debe brindar las condiciones necesarias para que el alumnado se forme y capacite de acuerdo al nuevo modelo de gestión, para ello deben contar con docentes altamente capacitados en la modalidad a distancia, ya que los alumnos reciben los conocimientos específicos para luego continuar con la auto preparación, con la finalidad de complementar sus

conocimientos y encontrarse al nivel de los alumnos de los colegios tradicionales. Es importante que los directivos del colegio “Jatari Unancha” conozcan el nivel de aceptación que tienen en los diferentes espacios y al que aspiran los padres de familia respecto a la mejora continua de la educación de sus hijos. Con esta investigación será posible determinar las debilidades existentes en el colegio, la conformidad o inconformidad de los estudiantes, padres de familia y docentes frente a lo existente, dando paso a un análisis para su mejoramiento. Para alcanzar los objetivos de la investigación se tomará como referentes teóricos los criterios de diferentes autores tanto en lo que respecta a la gestión administrativa como a la imagen institucional, para confrontarla con la práctica que se mantiene en el colegio.

La gestión administrativa del Colegio Jatari Unancha, se basa en el Plan Educativo Institucional que se elabora con la participación del personal administrativo, docentes y padres de familia ya que ellos aportan al crecimiento institucional con sus opiniones, trabajo y especialmente considerando que la institución educativa tiene una modalidad diferente de trabajo en el cual todos los esfuerzos se encaminan al mejoramiento de la educación.

La estructura organizativa del Colegio Jatari Unancha, permite visualizar con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad del personal que labora en la institución tanto a nivel administrativo como docente. Los 19 centros que integran el colegio tienen su respectivo coordinador, así como las comisiones por áreas, el gobierno estudiantil y organización de padres de familias.

La investigación ha sido factible realizarla ante el interés demostrado por el Rector del colegio, quien ha emitido la correspondiente autorización que ha sido enviada a todas las dependencias. Esto ha permitido que el personal administrativo, docente, padres de familia y estudiantes brinden la información que se requiere oportunamente.

2.1.3 Marco conceptual

La Administración

Idalberto Chiavenato (2011), la administración es un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsoras, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos; competencias para alcanzar metas y objetivos. Además, incluye fijar los objetivos que se quieran alcanzar, tomar decisiones en el camino para alcanzarlos y liderar todo ese proceso con el fin de alcanzarlos y ofrecer resultados (p.9).

En este caso para Chiavenato nos expresa que la administración se enfoca en objetivos y para el cumplimiento de este se desarrollan procesos sistemáticos que permiten tener el orden en las acciones que serán desarrolladas.

Ansola (2010) menciona que, al referirse a “la gestión administrativa la detalla como un “conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de la empresa con la ayuda de las personas y los recursos”, definitivamente si no contamos con estos dos factores una empresa no puede producir ningún bien o servicio”. (p.15)

Es claro que no puede haber producción si las actividades no se realizan de una manera ordenada, es por ello que el proceso administrativo es clave desarrollarlo adecuadamente.

Basándonos en el recurso económico es que podemos considerar las acciones en la planificación, el aspecto económico se considera como un aspecto fundamental para este autor y parte la disposición de los recursos necesarios.

Drucker (2015) en una dimensión un poco más moderna menciona que

La administración para cumplir su función tiene que estar investida de poder, cualquiera sea la organización. En este sentido, hay escasa diferencia entre diócesis católica, la universidad, el hospital, el sindicato laboral y la empresa comercial. Y como el órgano que rige a cada una de estas instituciones tiene que estar investido de poder, es preciso que sea legítimo (p.193)

Nava (2006) señala que la administración es “un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social” (p.

2.1.3.2 Gestión administrativa

David (1997) define la gestión como

La acción de administrar, es decir, hacer diligencias conducentes al logro de un negocio; coloca al empresario frente a un estilo gerencial más dinámico, orientado a los resultados. La gestión es un conjunto de acciones para alcanzar un objetivo. En este sentido, es un concepto ambiguo con respecto a la administración, aunque con frecuencia son usados de manera indistinta. En ocasiones la gestión apunta al proceso de toma de decisiones; en otras es aceptada como la concurrencia de la ejecución, el análisis y el control. En síntesis, la gestión es la interfase entre planeación-acción, acción-control y control-planeación. (p.12)

Munch (2010) define la gestión administrativa que:

Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración. Que comprende de una serie de fases, etapas o funciones cuyo

conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina correctamente (p. 26)

Hoy en día en la empresa actual promueve un gran volumen de tareas y gestiones administrativas, considerando el desarrollo de esta gestión se busca contribuir a la mejorar la eficacia de la organización, por ello que está creciendo el interés por localizar a los mejores profesionales del área administrativa implementar la estrategia empresarial con éxito y para triunfar como responsable de gestión administrativa es imprescindible dominar las herramientas informáticas más actualizadas además disponer de habilidades comunicativas de dirección y de comunicación

2.1.3.3 Funciones de los administradores

Koontz (2004) lo define como

Las funciones de los administradores constituyen una estructura muy útil para organizar los conocimientos administrativos. Hasta ahora no han surgido nuevas ideas, resultadas de investigaciones o técnicas imposibles de integrar a las clasificaciones de planeación, organización, integración de personal, dirección y control (p.30)

La definición de las funciones en los administradores permite llevar un control para que se pueda organizar una empresa. Tenemos muy en claro que las acciones en la planificación, organización, dirección y control, nos permiten desarrollar las actividades en una empresa con el mejor costo en factor tiempo y hombres.

Robbins (2010) explica haciendo una pregunta:

¿Los gerentes siempre planean, organizan, dirigen y luego controlan? En realidad, es probable que lo que un gerente hace no siempre ocurra en esta

secuencia. Sin importar el orden que se ejecuten estas funciones, el hecho es que los gerentes sí planean, organizan, dirigen y controlan cuando trabajan. (p.8)

Y en este caso el autor rescata que la formación de un administrador en cada proceso que realiza ejecuta las funciones detalladas es probable que lo que un gerente hace no siempre ocurra en esta secuencia. Sin importar el orden en que se ejecuten estas funciones, el hecho es que los gerentes sí planean, organizan, dirigen y controlan cuando trabajan

2.1.3.4 Importancia de la gestión administrativa en una empresa

Según Munch (2010):

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva, en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos socioeconómicos, sociales y políticos descansan en las competencias del administrador. En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

La adecuada gestión administrativa contribuye al crecimiento y cumplimiento de objetivos económicos, políticos y sociales de toda empresa y esto se refleja en una sociedad económicamente mejor. El uso adecuado en el momento oportuno de los recursos es la clave principal de un administrador (p.21)

Gestionar es trabajar al máximo en la institución para lograr optimizar recursos humanos y económicos, ya que es importante para el administrador desarrollar las habilidades que también desarrollaremos en presente trabajo.

2.1.3.5 Proceso Administrativo

Munch (2010) señala que:

El análisis de las fases del proceso administrativo es la guía básica para mejorar los procesos, para un administrador puede resultar fácil plantearlo pero la aplicación es lo que dependerá mucho para que se demuestre la capacidad de gestión, en la gestión académica la evaluación de todas estas fases no son tan fácil de aplicar, la conciliación que debe lograr el administrador es que todo proyecto debe ser correctamente planificado, oportunamente que permita al administrador hacer el mejor uso de los recursos en los tiempos requeridos.(p.25)

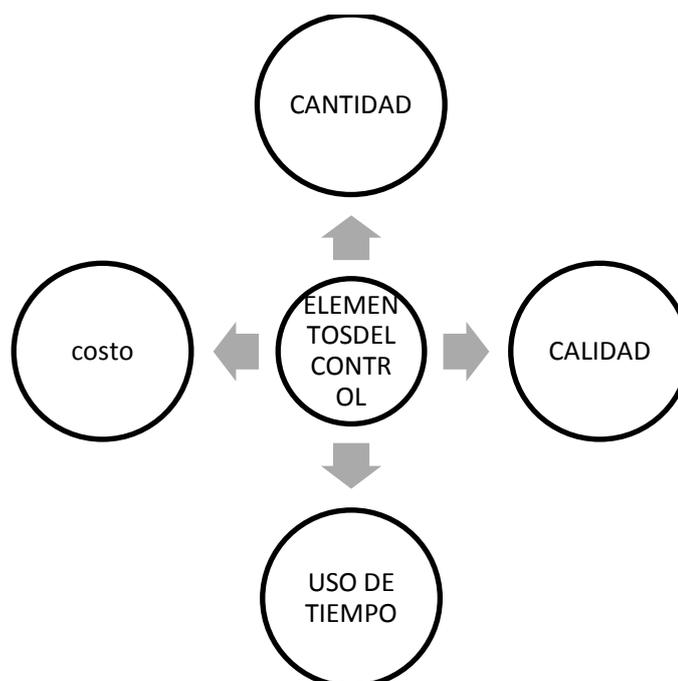


Figura N°2 Elementos del control

Munch (2010, pag. 26)

Anda (2004) señala que el proceso administrativo ve en “la administración como una sucesión de actividades destinadas a obtener un fin previamente establecido; es decir como un proceso”. (p. 79)

La Planeación

Koontz (2004) define que la planeación “implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es de la elección de cursos de acción futuros a partir de diversas alternativas” (p.31)

Anda (2004) señala que:

“Para planear es necesario observar y luego prever, observar significa ver con cuidado, con minuciosidad encontrar cosas que a simple vista podrían pasar desapercibidas”

En esta primera fase trabajamos bajo muchas premisas con las cuales vamos desarrollando las acciones que se plantearan en la planeación. Es en esta fase cuando debemos pensar en todos los posibles escenarios.(p.32)

La Organización

Koontz (2004) define que la Organización, es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar estas tareas (p.31)

En esta fase delegamos las tareas que se deben cumplir planteando tiempos y resultados esperados, los mismos que al sumarse forman el cumplimiento de los objetivos de la empresa, cada aporte contribuye a las mejoras.

La Dirección

Koontz (2004) define la dirección como el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración. Todos los administradores coincidirían en que sus problemas más importantes son los que resultan de los individuos y en que los administradores eficaces deben ser al mismo tiempo líderes eficaces (pag.32)

La dirección como fase del proceso de la administración, es a su vez, un proceso complejo que consiste en tomar decisiones para planificar, organizar, coordinar, hacer ejecutar y controlar los actos o acciones de los individuos dentro de su institución.

Agustín (2004) define la administración

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados. Comprende las etapas: autoridad y mando, comunicación, delegación, supervisión (p.29)

El Control

Koontz (2004) define que el control

Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de esta. El control facilita el cumplimiento de los planes (p. 32)

Para Robbins (1996) el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa”

Agustín (2004) explica que el control

Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar, y además para formular nuevos planes. Comprende etapas: establecimiento de estándares y controles, operación de los controles, evaluación de resultados (p.29).

Según Stoner (1996) lo define “el control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas” (p.610)

Fase	Elemento	Etapas
3. Mecánica	1. Previsión	Objetivos Investigaciones: Información y supuestos. Alternativas
	2. Planeación	Políticas Procedimientos Programas Presupuestos Estrategias
	3. Organización	Funciones Jerarquías Obligaciones
4. Dinámica	4. Integración	Selección Introducción Desarrollo Integración de las cosas
	5. Dirección	Autoridad Comunicación Delegación Supervisión
	6. Control	Su establecimiento Su operación Su evaluación

Cuadro N° 2 Etapas específicas de la administración

Fuente: Agustín, (2004) (p.36)

Siendo la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente a partir de la función de control puede afectar el proceso de planeación.

2.1.3.7 Mejora continua

Según Chiavenato (2011)

La filosofía de la mejora continua se deriva del Kaizen (del japonés Kai, que significa cambio y zen, que significa bueno). Kaizen, una palabra que implicaba un proceso de administración y una cultura de negocio, ahora significa perfeccionamiento continuo y gradual, implementando por medio de la participación activa y comprometida de todos los miembros de la organización en aquello que hacen y en como lo hacen. Es una filosofía de mejora continua de todos los empleados de la organización, de forma tal que realicen sus tareas un poco mejor cada día. En síntesis, hacer las cosas siempre un poco mejor. Es un cambio interminable basado en el concepto de comenzar cada día una manera diferente y de que siempre es posible mejorar los métodos de trabajo. Sin embargo, el enfoque kaizen no solo significa hacer mejor las cosas, sino conquista resultados específicos y aumentar la calidad (de productos, servicios, relaciones interpersonales y competencias individuales) para reducir costos de producción, proyectos, inventarios y distribución con el objeto de tener clientes más satisfechos. (p.430)

Para Chiavenato (2011), explica que

En el kaizen, nada es estático y nada hay que mantenga es status, porque todo se debe revisar continuamente. Las mejoras no necesitan ser grandes, sino continuas

y constantes. El cambio es endémico. En realidad, el kaizen es una forma de pensar y de actuar basada en los siguientes principios:

- Promover el perfeccionamiento continuo
- Hacer hincapié en el cliente
- Reconocer los problemas abiertamente
- Promover la discusión abierta y franca
- Crear e incentivar equipos de trabajo
- Gestionar proyectos por medio de equipos multifuncionales
- Incentivar la relación entre las personas
- Desarrollar la autodisciplina
- Comunicar e informar a todo el personal
- Capacitar y entrenar intensamente a todos los empleados.

El Kaizen fue el primer movimiento holístico que dio importancia a las personas y a los equipos con base en su participación y conocimiento. El kaizen no se basa en equipos especialistas, como ocurre con la administración de la calidad total, sino en la participación de todos los empleados. El trabajo en equipo es una pieza esencial, porque ningún asunto es exclusivo ni responsabilidad personal de alguien, sino de todos los que integran la organización. El kaizen requiere de personas motivadas para pensar, y que los hagan de forma crítica y constructiva. (p.430)

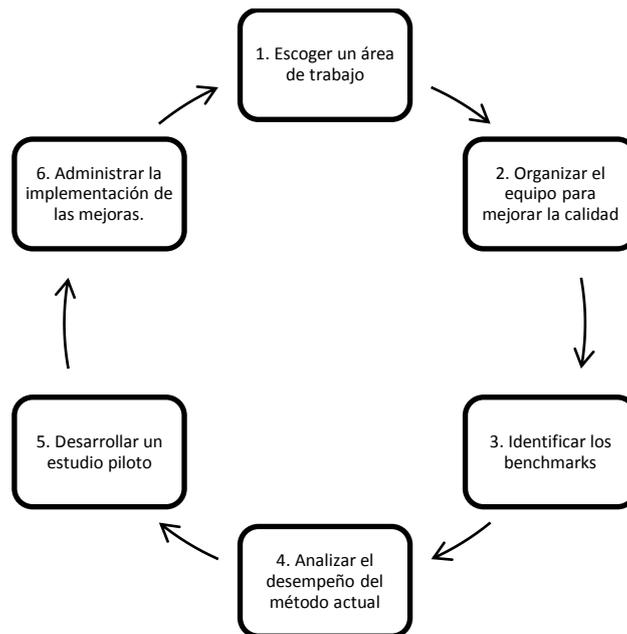


Figura N° 3 Proceso de mejora de la calidad
Chiavenato (2010) (pag. 433)

La explicación por parte de Sheila (2015) explica que:

El Kaizen en la práctica se desarrolla: analizando cada paso de un proceso hasta sus más pequeños detalles, observa cómo puede mejorarse cada paso del proceso, examina como pueden mejorarse el equipo, los materiales y las acciones de los empleados, buscar cómo ahorrar tiempo y reducir desperdicios.
(p.6)

Este método también lo utilizan como inducción psicológica para la obtención de metas, enfocando que en los cambios de proceso se inicia por una decisión y el cambio se realiza progresivamente. En este caso es muy cierto que todo cambio en una empresa no es fácil asimilarlo y para esto se deben adoptar métodos que faciliten la adaptación.

2.1.3.8 Políticas, cronogramas y presupuestos

Según Enrique (2015) lo explica de la siguiente forma:

Políticas, son normas que orientan la toma de decisiones administrativas, sin constituir específicamente la decisión. Es decir, fijan el contexto, el ámbito, los

límites dentro de los cuales se debe ejecutar la acción administrativa, determinando lo que se puede hacer o no hacer.

Cronogramas, es otro elemento fundamental de la planeación, ya que para efectos de operativizar lo planeado, es necesario proyectar los plazos de todas aquellas actividades que harán posible cumplir con el cometido.

Presupuesto, es el elemento de la planeación encargado de cuantificar los gastos o costos necesarios para poner en ejecución las actividades y/acciones administrativas previstas en el empleo eficaz y eficiente de los recursos organizaciones que permitan cumplir con la misión, objetivos y estrategias definidas previamente, dentro de plazos establecidos. Los presupuestos pueden clasificarse en: presupuesto de ventas, de producción, gastos, inversiones, flujo de caja, financiero. (pp.31-36)

2.1.4 Procedimientos y método de análisis

El trabajo ha sido no experimental descriptivo basado en la observación de los procesos como se realizan y las mejoras que han sido propuestas. Este método ha sido el más adecuado y considerando la teoría neoclásica toma la referencia de la teoría de kaizen, observando cada paso y viendo las mejoras necesarias por realizar.

Se ha elaborado diagrama de flujo con formularios de atención, tabla dinámica para el seguimiento de presupuestos, cuadros comparativos de los proveedores, informes de seguimiento y control del mantenimiento de infraestructura.

CAPITULO III
EMPRESA

3.1 Descripción de la empresa

El colegio Bertolt Brecht surge el año 1997 como parte del Instituto de Ciencias y Humanidades, por ello a continuación se detallaré parte de la historia de esta institución.

El origen de la institución nace con el ideal “democratizar la educación”, en ese entonces se trataba de ayudar a jóvenes de sectores populares a que puedan acceder a la educación superior principalmente a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y la UNI, los primeros docentes eran jóvenes universitarios de distintas carreras profesionales movidos por un ideal de servicio y dispuestos a dar lo mejor de sí para alcanzar este noble ideal.

El inicio fue con algunos recursos básicos utilizando aulas de la UNI y cuando ya no fue posible continuar ahí se tuvieron que alquilar locales y acondicionarlos para brindar el servicio educativo.

Luego al pasar los años surge la necesidad y la posibilidad de crear una universidad enfrentándose a un reto grande. La asociación había iniciado como ADUNI (Asociación de docentes para postulantes a la Universidad Nacional de Ingeniería) y estaba asociada al servicio preuniversitario; por ello era necesario tener una denominación que abarque distintos niveles educativos incluido el nivel superior. La denominación de Instituto redundaba en un mayor respaldo académico para la viabilidad del proyecto de creación de la universidad, es ahí donde nace la denominación Instituto de Ciencias y Humanidades.

El 31 de marzo de 1997, nace el colegio Bertolt Brecht sobre las bases de la institución educativa Jorge Chávez. Este colegio estaba ubicado en el distrito de San Martín de Porres y por entonces contaba con los 96 estudiantes y un aula por grado de primer a quinto de secundaria. En el año 1998, se cambió el nombre del colegio por el de Bertolt Brecht.

El nombre del colegio Bertolt Brecht es por uno de los intelectuales progresistas más importantes del siglo XX, el dramaturgo y poeta Bertolt Brecht. Se trata de un intelectual que abrazó los ideales del socialismo, de un intelectual comprometido con las luchas de su tiempo. Crítico de la deshumanización y las injusticias que genera el capitalismo, Bertolt Brecht cree en la posibilidad de un nuevo hombre en una nueva sociedad; la justicia es humana, pero más humana es la lucha contra la injusticia. Cree en la lucha constante por un mundo mejor.

Para el año 2000, el colegio se muda al distrito de Breña, ofreciendo una infraestructura más amplia y con un principal objetivo: “Elaborar un proyecto educativo alternativo, que incluya los niveles de inicial, primaria y secundaria”. Es así como se apertura actividades representativas que, a la actualidad, siguen integrando a las familias brechtianas. Una de las principales actividades es el ya tradicional, Shumaq Waraq, donde se expresan valores de la cultura popular del colegio a través de la música, danza, arte plástica y el teatro.

En el año 2003 se crean las sedes de Lima Este (San Juan de Lurigancho) y Lima Norte (San Felipe), la experiencia educativa y la expectativa de la población permitieron extender el servicio educativo en los conos representativos de los sectores populares de Lima. San Juan de Lurigancho fue la primera sede con una infraestructura nueva.

En el año 2006 se ejecutó la construcción de una sede propia en la Av. Oscar R. Benavides, en el Cercado de Lima; motivo por el cual los estudiantes de la sede de Breña se trasladaron definitivamente, esto fue en el año 2007.

Entre los años 2006 y 2009, se impulsa la descentralización de la gestión educativa, se generan reuniones de plana en las sedes, se definen docentes por sede, se crean áreas administrativas y pedagógicas por cada sede. La política es dinamizar la gestión para prestar un mejor servicio bajo el principio del centralismo democrático y la confianza en nuestros integrantes.

Del año 2012 al 2016 se impulsa procesos de reforma curricular que permiten definir las dimensiones del perfil de formación integral y alinear las áreas curriculares ha dicho perfil. Se impulsa la definición de enfoques por área. Se concretiza una metodología acorde a las propuesta histórico cultural: mediación, trabajo colaborativo, fortalecimiento de la relación escuela-comunidad a través de la organización estudiantil.

Para el año 2014 se crea una nueva sede en Carabayllo y esto permite la expansión del colegio, mejorando condiciones para la enseñanza

Misión

Somos una Institución Educativa de carácter popular, que forma estudiantes del nivel básico a través de una propuesta de formación integral y con ello contribuye al desarrollo social del país.

Visión

Ser una institución educativa referente en la comunidad, por su propuesta de formación integral comprometida con el cambio social.

3.2 Marco legal de la empresa

El Instituto de Ciencias y Humanidades es una asociación civil sin fines de lucro. Ello significa que todo lo que se genera como excedentes tiene que ser reinvertido en el proyecto institucional. Nosotros no somos una sociedad que tiene socios.

3.3 Actividad económica de la empresa

Principal - 8549 - OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA N.C.P.

Secundaria 1 - 8510 - ENSEÑANZA PREESCOLAR Y PRIMARIA

Secundaria 2 - 8521 - ENSEÑANZA SECUNDARIA DE FORMACIÓN
GENERAL

Fuente: SUNAT

3.4 Información tributaria de la empresa

RUC	:	20125753869
Tipo de contribuyente	:	Asociación
Nombre comercial	:	Instituto de Ciencias y Humanidades
Fecha de inscripción	:	30/04/1993
Estado del contribuyente	:	Habido

Domicilio fiscal	:	Av. República de Chile 295 Int 253
Sistema de comprobante	:	Manual/computarizado
Sistema de contabilidad	:	Computarizado
Comprobantes de pago	:	Factura, boleta de venta, nota de crédito guía de remisión – remitente, comprobante de retención

Fuente: SUNAT

3.5 Información económica y financiera de la empresa

Las actividades que han sido desarrolladas en el año se encuentran debidamente presupuestadas y forman parte en el anexo el presupuesto del año.

3.6 Proyectos actuales

Actualmente el colegio para el año 2017 desarrollará el proyecto Escuela a Tiempo Completo, ampliando el horario de clases para los niños de 3^a de primaria a 3^a de secundaria. Este proyecto requiere la ejecución de subproyectos para poder desarrollar la propuesta académica que este proyecto involucra, a continuación se detallan algunos de ellos:

- a) Evaluación del servicio a concesionarios (limpieza y comedor)
- b) Herramienta para controlar los servicios del concesionario de comida
- c) Abastecimiento para el proyecto Escuela a Tiempo Completo
- d) Evaluación y seguimiento de los proyectos de implementación de baños para 3^o y 4^o de primaria, ampliación de comedor, implementación de un laboratorio, vestidores para niños, pintado del colegio.

3.7 Perspectiva empresarial

Perspectiva en infraestructura, con los proyectos que actualmente se están trabajando la perspectiva hacia nuestros padres de familia permitirá demostrar la capacidad que tenemos para cubrir las necesidades que el proyecto de escuela a tiempo completo requiere.

Perspectiva de la gestión: el ordenamiento de los procesos administrativos permitirá que la gestión administrativa permita desarrollarse de manera más rápida y efectiva los programas académicos, haciendo el mejor uso de los recursos y la optimización de los recursos económicos.

CAPITULO IV
ACTIVIDADES REALIZADAS

4.1 Actividades desarrolladas

Las actividades que se proceden a detallar son aquellas que se han realizado y han tenido como objetivo optimizar mejoras en los procesos para que se puedan tomar las decisiones oportunas, lo cual también conlleva con alguna de ellas a las mejoras y reducción de costos.

4.1.1 Mejora en el proceso de requerimientos

Objetivo:

Viabilizar los requerimientos de compras o servicios por parte de las áreas académicas y administrativas mediante un proceso ordenado y con la evaluación presupuestal correspondiente.

Antecedente

Se observó que los requerimientos de compras o servicios para diversas actividades se realizaban de manera desordenada, estos eran solicitados directamente al área de logística de manera verbal o correo electrónico.

El logístico cotizaba directamente los requerimientos y los remitía a la dirección administrativa para su aprobación.

Esta situación presento problemas al haberse realizado compras que no se encontraban planificadas en el presupuesto anual.

No se evaluaba oportunamente si el requerimiento se encontraba contemplado para compra en el presupuesto y en el caso que se encontrará que estas compras no superen lo presupuestado.

Acción tomada

Se elaboró el formato de requerimientos para compras y servicios considerando el orden que deben cumplir y las aprobaciones de los responsables.

El proceso se estableció de tal forma que el logístico realice las cotizaciones de las compras que han sido aprobadas previas revisión por la dirección administrativa.

El formato de requerimiento y flujograma elaborado con fecha 9 de agosto fue distribuido a todas las áreas debiendo ser aplicado al día siguiente de su distribución.

Sustento de la actividad.

Anexo 2: Proceso de requerimientos (p, 58-59)

Impacto:

El definir el proceso ha permitido que se vaya concientizando en el orden con el cual se deben desarrollar las compras, priorizando, con orden y de acuerdo los presupuestos establecidos.

4.1.2 Mejoras en infraestructura**Objetivo:**

Fue atender la satisfacción de una necesidad de contar con un ambiente más cómodo y ordenado como es el comedor.

Antecedente

El comedor estudiantil que recibe a un promedio de 90 personas en el horario de 1:00 pm a 2:00 pm contaba con un espacio de 50 m² lo cual no era suficiente.

Esta fue una problemática dada a conocer por los padres de familia a los directores quienes solicitaron para el receso en el mes de julio se realicen mejoras.

Acción tomada

Se revisaron ambientes continuos que también estaban destinado para uso como comedor.

Fueron convocados proveedores para poder evaluar la mejor opción de cambios para la ampliación.

Se conversó con el concesionario para ofrecerle mejoras en la infraestructura pero por parte de ellos se requería contar con mayor mobiliario y recurso humano, para brindar una atención más rápida.

Tiempo de ejecución:

Del 16 de julio al 30 de julio

Sustento de la actividad

Anexo 3: Programa del proyecto remodelación de comedor (p.60-64)

Flujograma del proceso para ejecución de proyectos

4.1.3 Seguimiento de gastos**Herramienta para control de gastos**

Al asumir la dirección administrativa no se contaba con una herramienta sistematizada que permita conocer el estado de los gastos presupuestados.

Acción tomada

Se procedió a solicitar todos los reportes desde el mes de enero a la fecha de todas las compras procesadas.

Se consolido la información en Excel y se asignó el gasto a la actividad que correspondía.

Se filtró la información para elaborar una tabla dinámica que me permitió conocer los gastos ejecutados.

De esta manera puedo realizar el control de los gastos de acuerdo a los presupuestos.

Sustento

Anexo 5: Reporte de consolidado de compras por rubros (p.69-70)

Flujograma del proceso

Herramienta para comparar proveedores

Esta actividad tiene como principal objetivos optimizar las compras y obtener productos a mejores costos sin dejar a un lado la calidad esperada.

Antecedente

El proceso de comparación de proveedores para las compras no se podía evidenciar ya que solo se recaban proformas y se tomaba la decisión.

No se presentaba sustentaba la evaluación de proveedores simplemente se elegía el proveedor que continuamente daba el servicio.

Acción tomada

Se elaboró el formato considerando la descripción de las características del producto o servicio que se requiere.

En este caso se consideran los siguientes criterios:

Bienes	Servicios
Especificaciones técnicas del suministro	Especificaciones del servicio a brindar
Stock	Trayectoria de la empresa
Tiempo de entrega	Tiempos previos y para el desarrollo del servicio
Garantía del producto	Personal que participará
Formas de pago	En el caso de servicios especializados que el servicio requiera de seguros también se deben indicar.
Trayectoria de la empresa que vende el producto	

Cuadro N° 3 Consideraciones para la compra de productos o servicios

Fuente: Elaborado por Marlene Vargas

Compras con dos (2) Cotizaciones: Las compras de bienes y servicios deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, cuando el monto no exceda según los lineamientos establecidos por la dirección administrativa central.

El colegio establece los detalles del producto para que bajo ese criterio sea cotizado por los proveedores.

Compras con tres (3) Cotizaciones: Las compras de bienes y servicios deberán efectuarse mediante tres (3) cotizaciones de proveedores no relacionados entre sí, cuando el monto no exceda según los lineamientos establecidos por la dirección administrativa central.

Adicionalmente se deberá considerar en la negociación que servicios que superen los S/. 20,000 estos será mediante contrato y debidamente legalizado.

Sustento

Anexo 6: Cuadro comparativo de proveedores (pp.71-73)

4.1.4 Herramientas de control y seguimiento

Antecedente

No se contaba con reporte de inventario actualizado debido a que el sistema informático no ha presentado el mantenimiento de la información.

Este sistema se encuentra en proceso de cambio y por el momento no se tiene el detalle de inventario actualizado.

Acción tomada Se ha elaborado el formulario para detallar todos los bienes de las aulas y de esta manera se realizan supervisiones para controlar las necesidades de mantener la infraestructura en aulas adecuadas.

Se realizó el recorrido de todos los ambientes para conocer el mobiliario de aulas con el que se cuenta y detallarlos en este formulario ya que esto facilitará el seguimiento y mantenimiento.

Este reporte permite tener el inventario de aulas que se requiere con mayor frecuencia el mantenimiento y reposición de bienes.

Sustento

Anexo 7: Detalle de bienes por aulas (pp.74-75)

CAPITULO V
CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

7.1 Conclusiones

Primero: Se describieron los procesos administrativos que se vienen realizando y las propuestas de mejoras que se han venido presentando en los últimos 6 meses del año 2016, tal como se puede observar existe un trabajo claramente detallado de acuerdo a los conocimientos adquiridos para poder desarrollar un plan de trabajo detallado.

Segundo: Las acciones que fueron tomadas para contribuir a la mejora en uno de los aspectos fundamentales y de mayor desarrollo como es infraestructura, tal como se evidencia, se han realizado proyectos que han contribuido a las mejoras en el servicio.

Tercero: Las mejoras planteadas para el proceso de requerimientos han permitido optimizar las compras, cumpliendo la evaluación de proveedores y tomando la mejor decisión en los costos.

Cuarto: Se detalla la información consolidada que permite llevar el seguimiento de los presupuestos asignados en cada actividad, esto a permitido controlar la aprobación de requerimientos basado en el presupuesto aprobado para el año 2016.

7.2 Sugerencias

Se sugiere dar mayor énfasis a desarrollo del manual de procesos por cada área, con el objetivo que esto sea de conocimiento de todos los empleados.

Es necesario aplicar encuestas de satisfacción sobre la apreciación de infraestructura que permita conocer la apreciación anticipadamente de los padres para poder evaluar las mejoras que se proyecten.

Se sugiere que los requerimientos se mantengan bajo el filtro de la dirección administrativa con la finalidad que las compras no se realicen de manera inadecuada y se generen stock sin rotación lo cual significaba compras innecesarias.

Se ha logrado llevar el seguimiento de los gastos realizados en base a los presupuestos, esta información es recomendable sea sistematizada con la finalidad que se lleve un control en línea y no se demore en la toma de decisiones, esto se debe controlar desde un módulo de logística donde se permita relacionar todas las compras a la actividad del presupuesto asignado en el año.

CAPITULO VI
REFERENCIAS

- Agustín, R. P. (2004). *Administración Moderna*. México: Limusa.
- Anda, G. C. (2004). *Administración y Calidad*. México: Limusa.
- Ansola, S. (2010). *Administración de pequeñas empresas*. México: McGraw-Hill.
- Arbaiza, L. (2014). *Administración y organización*. Buenos Aires: Learning Argentina.
- Bateman, T. S., & Snell, S. A. (2009). *Administración - Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo*. México: Mc Graw Hill.
- Baladi, T. & Romero, C. (2008) *Diseño de un plan de mejoramiento para el sistema de almacenamiento de la empresa Servicios logísticos Integrados Cooperativa Trabajo asociado Agencia Bavaria S.A. (Tesis de pregrado)*. Universidad Tecnológica de Bolívar, Cartagena, Colombia.
- Chiavenato, I. (2011). *Teoría General de la Administración*. México, D.F.: McGRAW - HILL.
- Cortes, L. A., Urrea, G. M. & Luna, G. E. (2010) *Plan de mejoramiento administrativo y operativo de la I.P.S. Los Ángeles. (Tesis de especialización)*. Universidad de CEIPA, Medellín, Colombia.
- David, F. R. (1997). *Conceptos de administración estratégica*. México: Prentice Hall.
- Drucker, P. F. (2015). *Una nueva dimensión de la administración*. Colombia: Truman Talley Books.
- Porter M.(2000). Las 5 Fuerzas de Porter. Clave para el Éxito de la Empresa. 15 de Octubre.2016 obtenido de <http://www.5fuerzasdeporter.com>

Enrique, L. (2015). *Administración: Fundamentos del proceso administrativo*. Argentina: Cengage. Learning.

Gutiérrez, C. (2006). *Administración y calidad*. México: Editorial Limusa. Séptima Edición

Koontz, H. W. (2004). *Administración una perspectiva global*. México: McGraw-Hill.

Munch, L. (2010). *Administración, gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.

Nava, J. L. (2006). *Administración I*. México: Editorial Nueva Imagen.

Ponce, A. R. (2004). *Administración Moderna*. México: Limusa.

Robbins, S. y. (2010). *Administración*. México: Pearson.

Sheila, C. (2015). *Cómo triunfar a través de las personas*. México: McGraw-Hill.

Stoner, J. A. (1996). *Administración*. México: Prentice - Hall.

Summers, D., C. (2006). *Administración de Calidad*. México, S.A. de C.V.: Pearson Educación. Primera Edición.

Mazcaga, Jorge & Pascual, Alejandra (2007). *Organización basada en procesos*. Madrid: Editorial AlfaomegaL.

ANEXOS

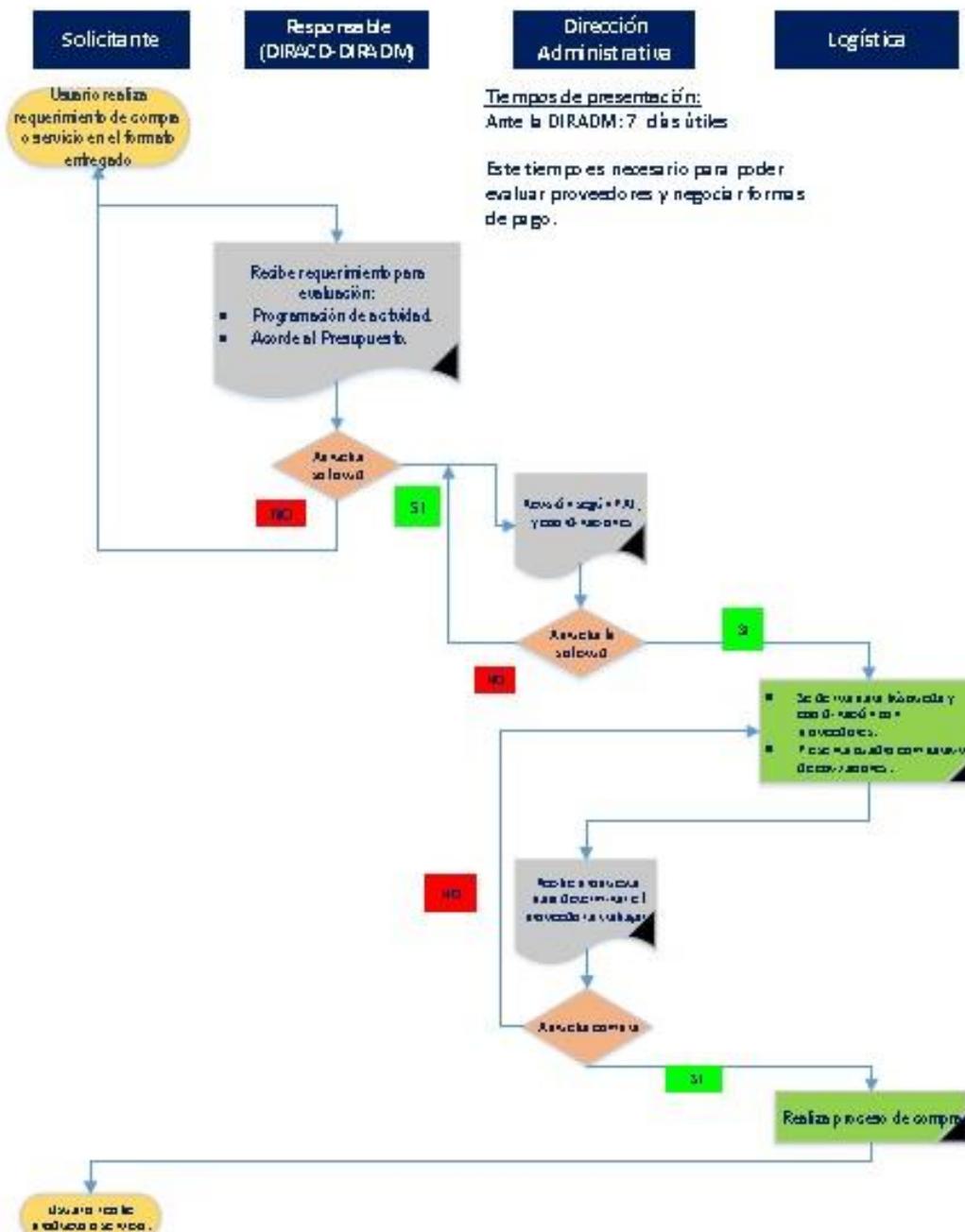
Anexo 1: Análisis FODA

Fortaleza	Oportunidad
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación técnica del presupuesto enfocado a las necesidades académicas. • El servicio se brinda para los tres niveles de educación: inicial, primaria y secundaria. • Infraestructura de 8800 m². • El servicio que se ofrece es una educación integral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación del colegio en una zona limitante de varios distritos. • Contamos con muchas viviendas en alrededores que pueden contar con la facilidad de nuestro colegio. • Las áreas verdes y amplitud permiten al niño desarrollarse en un ambiente cómodo.
Debilidad	Amenaza
<ul style="list-style-type: none"> • Poca aplicación de documentos de gestión • Falta mayor implementación en el sistema informático con el cuentan. • No contamos con certificaciones externas. • Personal administrativo que requiere mayor capacitación. • La infraestructura requiere modernidad para una mejor apreciación. • La página web requiere cambios para una mejor presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos colegios que han ingresado con inversión respaldada por • Colegios que ofrecen ingresos directos a universidades • Colegios que ofrecen modernidad en infraestructura y sistemas que hacen uso.

Anexo 2: Flujoograma para requerimiento de compras y servicios

COLEGIO Bertolt Brecht <small>FORJANDO LA NUEVA EDUCACIÓN</small>	Dirección Administrativa
Flujoograma para requerimiento de compras y servicios	

PROCESO PARA REQUERIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS



Anexo 3: Formato para requerimientos de compras y servicios



N° de solicitud: _____
(campo a completar por DIRAD)

ANEXO 2
FORMULARIO ADM-01
FORMATO PARA REQUERIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS

DATOS A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE

SOLICITADO POR _____ :

TIPO DE REQUERIMIENTO: COMPRA SERVICIO

AREA _____ :

ACTIVIDAD _____ :

FECHA DE SOLICITUD: ____/____/____ FECHA DE LA ACTIVIDAD : ____/____/____

ADJUNTA PROPORMAS DE PROVEEDORES : SI NO

DETALLE EL REQUERIMIENTO:

FIRMA DEL SOLICITANTE

APROBACION DEL RESPONSABLE

DATOS A COMPLETAR POR DIRECCION ADMINISTRATIVA

Código de la actividad en el PAT: ____/____

Comentario del requerimiento

FIRMA DEL RESPONSABLE

DATOS A COMPLETAR POR LOGISTICA

Detalle comparativo:

	Proveedores	Monto
Proveedor 1		
Proveedor 2		
Proveedor 3		

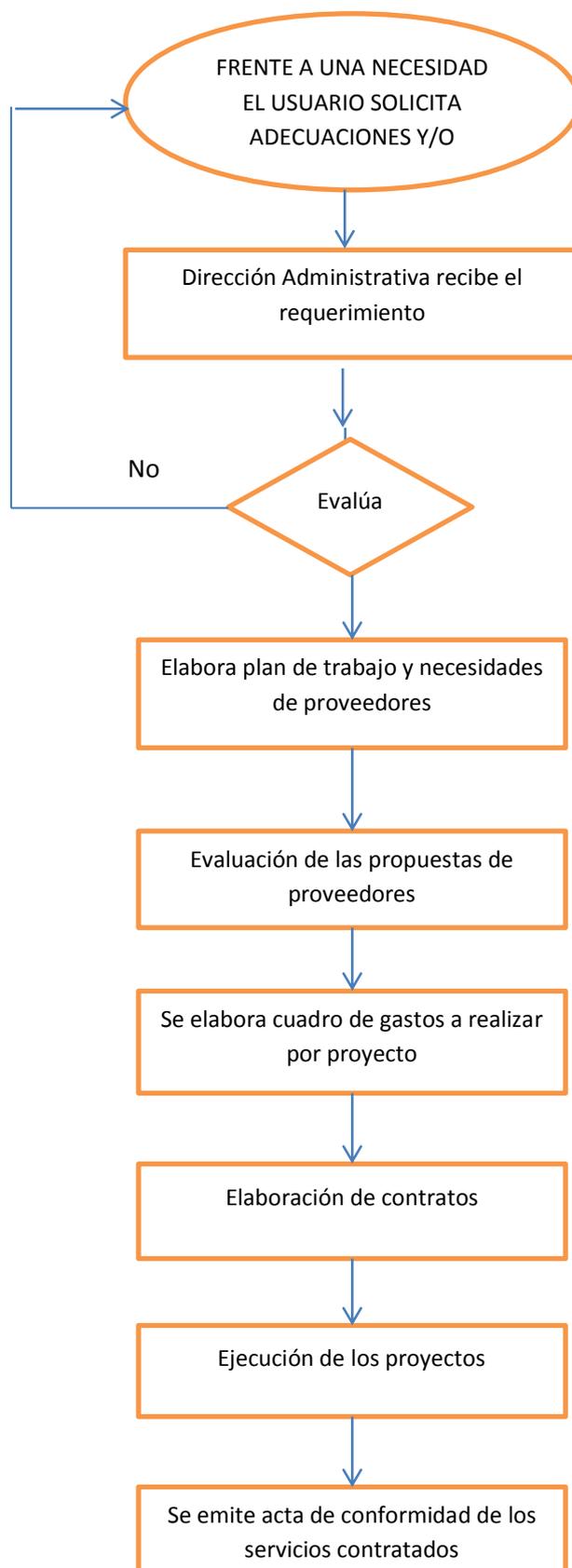
SE REQUIERE CONTRATO : SI NO

Adjunta cotizaciones

FIRMA DEL RESPONSABLE

Anexo N° 4 : Flujograma para elaboración de proyectos de infraestructura

<p>COLEGIO <i>Bertolt Brecht</i> FORJANDO LA NUEVA EDUCACIÓN</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>Flujograma para elaboración de proyectos de infraestructura</p>	



Anexo 5: Proyecto para remodelación de comedor de primaria

<p>COLEGIO</p> <p>Bertolt Brecht</p> <p>FORJANDO LA NUEVA EDUCACIÓN</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>PROYECTO: REMODELACIÓN DE COMEDOR DE PRIMARA</p>	

1. **Objetivo:** Presentar a la comunidad estudiantil un comedor renovado, con mayor espacio, mobiliario y comodidad.

2. **Tiempo de ejecución del proyecto:**

Del 16 de julio al 30 de julio.

3. **Responsables del proyecto**

- Marlene Vargas Directora Administrativa de sede

4. **Detalle del proyecto:**

El presente proyecto se basa en la necesidad de optimizar el espacio del comedor y mejorar las condiciones de la cocina.

AMPLIACION DE AMBIENTES:

El ambiente para comedor ha sido ampliado tomando los ambientes usados por el comedor infantil, lactario y un vestuario del personal de mantenimiento.

- Desmontaje de tabique en drywall
- Eliminación de toma corrientes y equipos ventiladores
- Fabricación de columnas.
- Reforzamiento de vigas.
- Tijerales

Tomando la continuidad de los ambientes contamos con una disponibilidad de 102 m²

COCINA:

Cambio de lavaderos:

El colegio asume la demolición de los lavaderos actuales de concreto y la instalación de tres puntos de agua y grifería correspondiente. Por parte de TULLPAY presentan nuevos lavaderos de aluminio para ser instalados

Enchapado de pared:

La demolición de los lavaderos implica que el colegio haga un nuevo enchape de pared al haberse demolido el lavadero.

Acondicionamiento en cocina con planchas de s/b de 6 mm para enchapar con reforzamiento de parlantes y rieles.

Cambio de piso

Se realizó el cambio de piso por presentarse filtraciones de agua debido al desprendimiento de las mayólicas.

Se acondiciono una rejilla en el piso de forma rectangular, acorde a la necesidad de la limpieza del piso de la cocina.

DECORACIÓN DEL COMEDOR

A cargo del comedor del TULLPAY, se gestionó para que asuman la decoración del ambiente con mensajes alusivos a la buena alimentación que debe ser transmitida a los niños.

5. Programación

Primera fase: Ampliación de ambientes y reforzamiento de estructuras

Del 16 al 21 de julio

Segunda fase: Instalación de pisos, enchapado de cocina, puntos de agua y desague, caja de buzón, instalación de rejilla.

Del 21 al 30 de julio

6. Presupuesto

Contratista	Servicios	Facturado
Sr. Jose Velasquez	Retiro de tabiqueria	S/. 1,160.00
Sr. Jose Velasquez	Cambio de cobertura, canaleta y techo en dry	S/. 2,250.00
Sr. Jose Velasquez	Desmontaje, reforzamiento de estructuras	S/. 2,500.00
Sr. Ruben Salazar	Instalación de piso, enchapado, otros	S/. 3,375.00
ARH SAC	Compra de microondas	S/. 580.00
Colonial Center	Materiales	S/. 2,777.45
		S/. 12,642.45

IMÁGENES



Anexo 6: Proyecto para mantenimiento de baños

<p>COLEGIO</p> <p>Bertolt Brecht</p> <p>FORJANDO LA NUEVA EDUCACIÓN</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>PROYECTO: MANTENIMIENTO PARA BAÑOS</p>	

7. **Objetivo General:** Realizar mejoras en la presentación de los baños que permitan brindar una presentación adecuada.

8. **Objetivo específico**

- Complementar mobiliario en el baño
- Implementar accesorios

9. **Tiempo de ejecución del proyecto:**

Del 25 de julio al 25 de agosto

10. **Responsables del proyecto**

- Marlene Vargas Directora Administrativa de sede

11. **Detalle del proyecto:**

BAÑOS DE 1° Y 2° DE PRIMARIA

Se sugiere cambiar la ubicación del jabón líquido, los niños presionan y cae en el piso.



BAÑOS DE 3° Y 4° DE PRIMARIA

1. Baño de niñas se retiran dos inodoros para hacer ambientes vestidores independientes.
2. Baño de niños se retira un inodoro para hacer ambiente de vestidor independiente.
3. Se colocará perchero
4. Una silla para que la niña se pueda cambiar cómodamente.



Se muestra en imagen el cambio ya realizado

ESPEJOS EN MAL ESTADO

Se sugiere el cambio de espejos en los baños del 2° y 3° piso, su estado no es bueno y es notorio, el mal estado no permite una buena presentación.



SEPARADOR DE URINARIOS

Los baños del 3° y 4° piso de varones no cuentan con separador de urinarios.

8 planchas de ancho 56 cm x 1.00 alto.

PERCHEROS EN BAÑOS

Los baños de secundaria y baños de primaria no cuenta con los espacios para colocar bancas y percheros, por ello se sugiere colocar ganchos percheros en las puertas de cada baño para que cuenten con un facilidad para cambiarse.

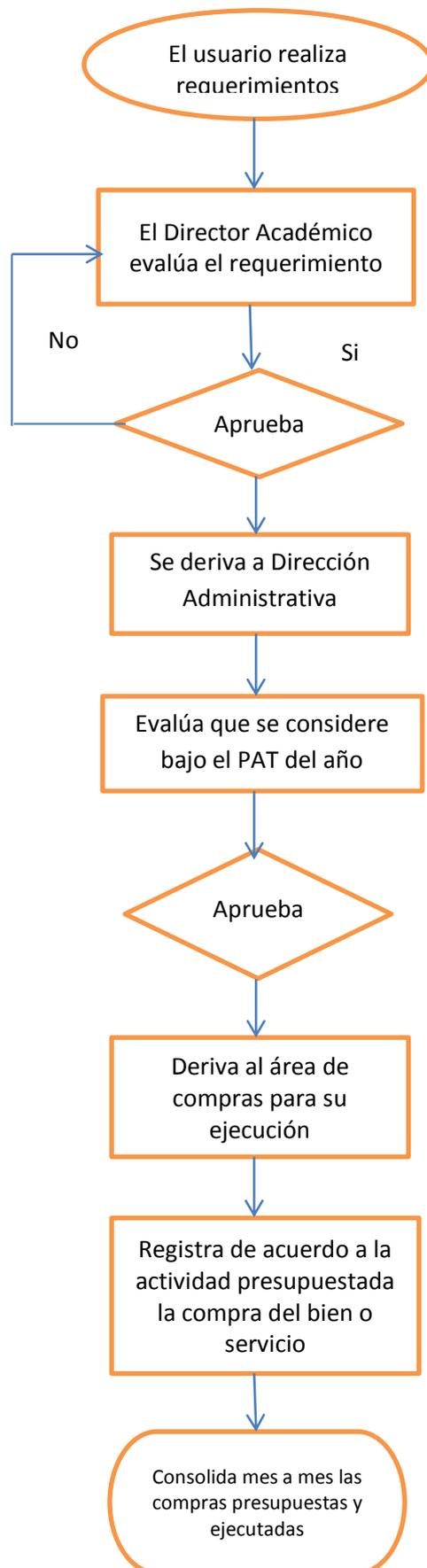


12. PRESUPUESTO

Proveedor	Servicios	Cant	Precio unitario	Total
	Percheros para puertas	65	S/. 2.90	S/. 188.50
	Percheros de madera	2	S/. 35.00	S/. 70.00
Jorge Luis Morales	Cambio de espejos	4		S/. 740.00
	Separadores de urinarios	8		S/. 400.00
	Puerta en melamine para puerta de baño 90 cm x 1.50	1		S/. 500.00
	Tiradores de puertas	4	S/. 5.00	S/. 20.00
				S/. 1,918.50

Anexo N°:7 Flujograma para seguimiento de gastos

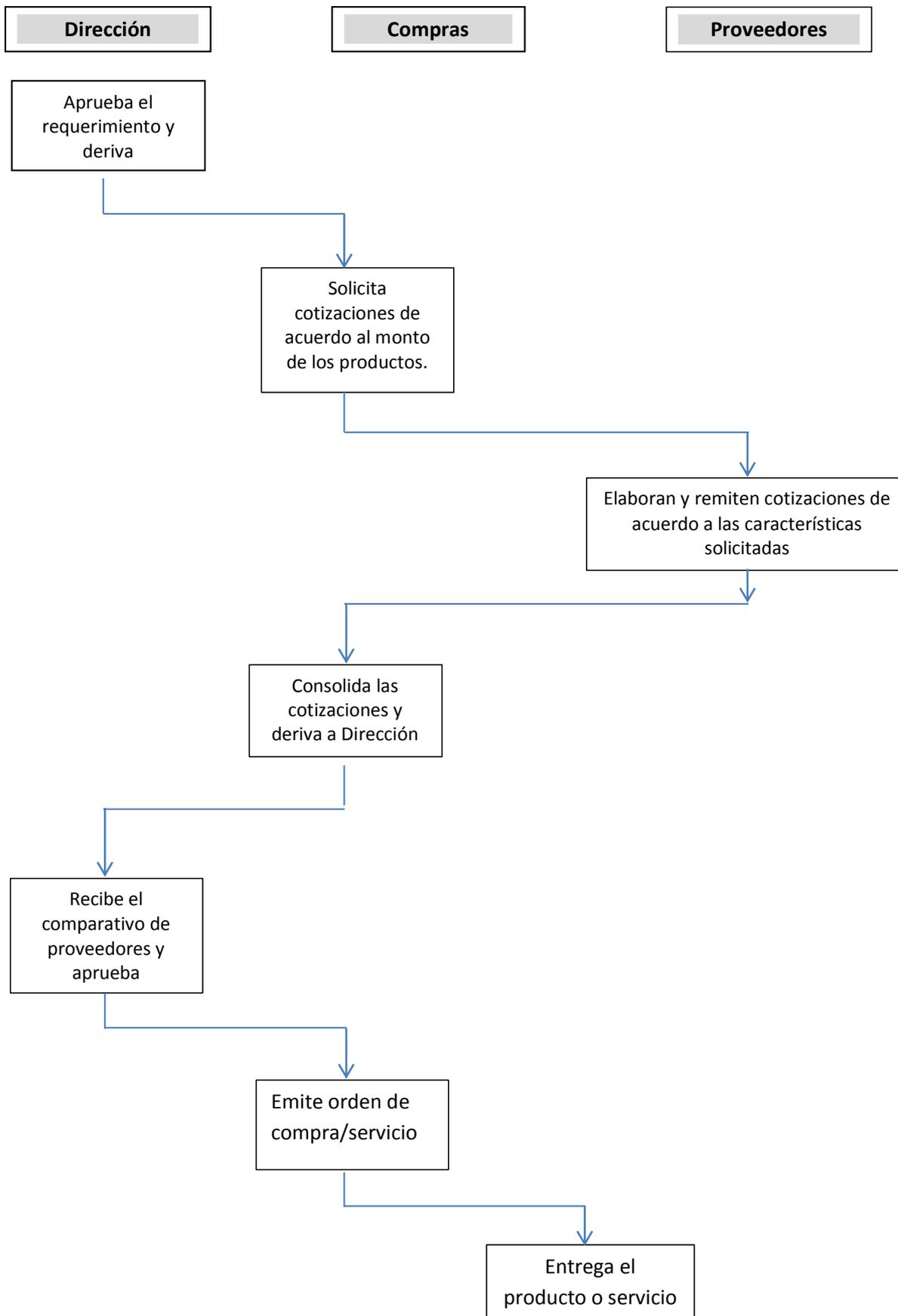
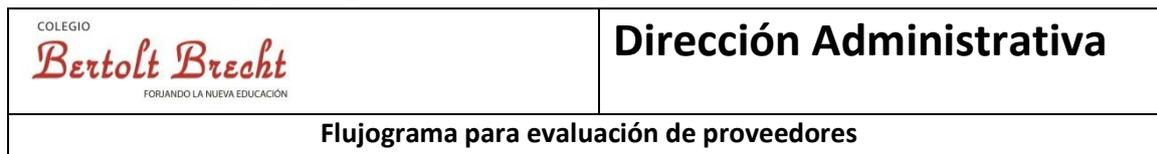
<p>COLEGIO <i>Bertolt Brecht</i> FORJANDO LA NUEVA EDUCACIÓN</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>Flujograma para seguimiento de gastos</p>	



Anexo N^o 8: Consolidado de compras por rubros

Consolidado de compras por rubros											
Suma de S/.	MES										
Actividad	Concepto relacionado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total general	
A01						S/. 474	S/. 978			S/. 1,452	
	Día de los trabajadores					S/. 24				S/. 24	
	Integración familiar					S/. 450	S/. 978			S/. 1,428	
A04		S/. 63	S/. 226	S/. 287	S/. 298	S/. 185		S/. 361		S/. 1,421	
	Apoyo por fallecimiento de familiar directo								S/. 103	S/. 103	
	Bienestar personal		S/. 63							S/. 63	
	Presentación de acta							S/. 12		S/. 12	
	Saludo por cumpleaños (en blanco)			S/. 226	S/. 287	S/. 298	S/. 174	S/. 247		S/. 1,232	
							S/. 12			S/. 12	
A05		S/. 48								S/. 48	
	Pioner para carpeta pedagogica		S/. 48							S/. 48	
A09							S/. 7			S/. 7	
	Reconocimiento Día del Padre						S/. 7			S/. 7	
A10					S/. 75					S/. 75	
	Cohesión Día del Trabajador				S/. 75					S/. 75	
A11		S/. 120								S/. 120	
	(en blanco)	S/. 120								S/. 120	
A15								S/. 102		S/. 102	
	Cohesión Día del Maestro							S/. 102		S/. 102	
A30		S/. 133					S/. 48			S/. 181	
	Mantenimiento de proyectores						S/. 48			S/. 48	
	Mantenimiento de sala audiovisuales, buffer cableado		S/. 133							S/. 133	
A32		S/. 70						S/. 55	S/. 28	S/. 153	
	Devoluciones	S/. 70								S/. 70	
	Mantenimiento y cambio de chayú							S/. 55		S/. 55	
	Merchandising - publicidad								S/. 28	S/. 28	
A33		S/. 631		S/. 45			S/. 126	S/. 19		S/. 821	
	Desarrollo reuniones de responsables		S/. 139					S/. 117	S/. 19	S/. 275	
	Reuniones de Sede		S/. 492		S/. 45			S/. 9		S/. 546	
A34		S/. 371	S/. 66	S/. 1,395	S/. 312	S/. 372	S/. 858	S/. 257	S/. 394	S/. 4,023	
	Movilidades por gestiones	S/. 371	S/. 66	S/. 1,395	S/. 312	S/. 372	S/. 802	S/. 257	S/. 394	S/. 3,967	
	Representación externa						S/. 56			S/. 56	
A42		S/. 590						S/. 1,038	S/. 56	S/. 1,683	
	CD para PPF		S/. 250							S/. 250	
	Otros y publicidad		S/. 340							S/. 340	
	Representación externa							S/. 1,038	S/. 56	S/. 1,094	
A44		S/. 63					S/. 13	S/. 353	S/. 38	S/. 467	
	Presentación de acta	S/. 63					S/. 13	S/. 353	S/. 38	S/. 467	
A46					S/. 9	S/. 25	S/. 12	S/. 22	S/. 20	S/. 87	
	Participación interna del centro estudiantil				S/. 9	S/. 25	S/. 12	S/. 22	S/. 20	S/. 87	
A47						S/. 1,933				S/. 1,933	
	Salida cultural					S/. 1,933				S/. 1,933	
A48		S/. 86	S/. 225	S/. 282	S/. 303	S/. 255	S/. 891	S/. 151	S/. 186	S/. 2,379	
	Abastecimiento de herramientas de reparaciones	S/. 60	S/. 225	S/. 282	S/. 193	S/. 202	S/. 104	S/. 61	S/. 134	S/. 1,261	
	Abastecimiento de materiales								S/. 33	S/. 33	
	Abastecimiento de materiales de oficina y coordinación				S/. 66				S/. 19	S/. 85	
	Abastecimiento de materiales para dirección académica					S/. 53				S/. 53	
	Materiales diversos (en blanco)				S/. 44		S/. 7	S/. 90		S/. 141	
		S/. 26					S/. 780			S/. 806	
ACT.NO CONTEMPLADA					S/. 300		S/. 19			S/. 319	
	(en blanco)				S/. 300		S/. 19			S/. 319	
ETC							S/. 15	S/. 54		S/. 69	
	ETC						S/. 15			S/. 15	
	(en blanco)							S/. 54		S/. 54	
T7		S/. 35	S/. 55							S/. 90	
	Trabajo de cambio de piso		S/. 35	S/. 55						S/. 90	
Total general		S/. 710	S/. 1,791	S/. 1,958	S/. 1,331	S/. 3,357	S/. 3,024	S/. 2,102	S/. 1,157	S/. 15,429	

Anexo N°:9: Flujograma para evaluación de proveedores



Anexo N°10: Evaluación de proveedores

COLEGIO Bertolt Brecht <small>FORJANDO LA NUEVA EDUCACIÓN</small>										
COMPRA DE PLATAS										
Setiembre 2016										
		PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3		
		DECORACIONES ENCISO			VIVERO CHACLACAYO			BIOECO		
DESCRIPCION	UNID.	PREC. UNITARIO	TOTAL	PREC. UNITARIO	TOTAL	PREC. UNITARIO	TOTAL	PREC. UNITARIO	TOTAL	
PLANTA MADRE SELVA	130	15	S/. 1,950.00	15	S/. 1,950.00	15	S/. 1,950.00	15	S/. 1,950.00	
PLANTAS DE CROTON	20	14	S/. 280.00	15	S/. 300.00	25	S/. 500.00	25	S/. 500.00	
PALMERAS RUBELINAS	8	60	S/. 480.00	55	S/. 440.00	60	S/. 480.00	60	S/. 480.00	
SACOS DE TIERRA PREPARADA	50	10	S/. 500.00	25	S/. 1,250.00	10	S/. 500.00	10	S/. 500.00	
SUB-TOTAL			S/. 3,210.00						S/. 3,430.00	
IGV.			S/. 577.80						S/. 617.40	
			S/. 3,787.80		S/. 3,940.00		S/. 4,547.40			
Forma de entrega		En el colegio			En tienda			En colegio		
Forma de pago		Aceptan la transferencia bancaria			No aceptan transferencia bancaria			aceptan transferencia banca		
Condición de pago		30%	S/. 1,136.34	Al contado			Al contado			
		70%	S/. 2,651.46							

Anexo N°:11 Flujograma para evaluación de proveedores



COMPRA DE MOBILIARIO PARA ÁREAS

Setiembre 2016

Detalle de mobiliario	Cantidad	AREA	SERMULDIS S.A.C	EL DORADO S.A.C	DISEÑO Y MUEBLES
			P/U	P/U	P/U
Escritorio modelo U de melamine de 18 mm color a escoger con ángulos a la pared de 2.71 x 1.54 x 0.60 canto de 3 mm todos los bordes.	1	Soporte Técnico	S/. 1,150.00	S/. 1,900.00	S/. 1,600.00
Cajoneras rodantes, 2 gavetas cada uno de melamine 18 mm , color a escoger para 5 computadoras cada gaveta, correderas telescópicas, tiradores cromados metálicos, todos los bordes canto de 3 mm.	2	Soporte Técnico	S/. 450.00	S/. 320.00	S/. 270.00
Estante de melamine de 18 mm color sapelli con 2 puertas, cajones y 4 repisas canto de 3 mm todos los bordes 2.00 de alto x 1.20 de ancho x 0.30 de fondo según diseño.	1	Soporte Técnico	S/. 900.00	S/. 1,088.00	S/. 800.00
Estante de melamine de 18 mm color a escoger de 2.00 de alto x 1.30 de ancho x 0.30 de fondo canto de 3 mm todos los bordes 6 repisas según diseño.	1	Psicopedagogia	S/. 700.00	S/. 800.00	S/. 950.00

Traslado de mobiliario

S/. 80.00

S/. 120.00

S/. 100.00

Total (no incluye IGV)**S/. 3,280.00****S/. 4,228.00****S/. 3,720.00**

Forma de entrega	En el colegio	En tienda	En colegio
Forma de pago	Aceptan la transferencia bancaria	No aceptan transferencia bancaria	Aceptan la transferencia bancaria
Condición de pago	En dos partes	Al contado	Al contado

Anexo N^o 12: Detalle de activos por aulas y por nivel

													
DETALLES DE AULAS POR NIVEL : Inicial													
NIVEL	Piso	N° DE AULA	N° de Mesas	N° de Sillas	Papelería	Estado de:					Iluminación del aula	N° de fluorescentes	Observaciones
						Pizarra	Ecran	Cortinas	Escritorio para docente				
Inicial	1	3 años A	4	16	si	Tradicional negra	Bien	Malo	Malo	Bueno	8	Hacen uso de la pared para pegar trabajos.	
		3 años B	4	19	si	Tradicional negra	Bien	Bueno	Bueno	Bueno	8	Hacen uso de la pared para pegar trabajos.	
		3 años C	4	16	si	Tradicional negra	Bien	Bueno	Bueno	Regular	8	Hacen uso de la pared para pegar trabajos.	
		4 años A	4	16	si	Tradicional negra	Bien	Bueno	Bueno	Bueno	8	Hacen uso de la pared para pegar trabajos.	
		4 años B	4	18	si	Tradicional negra	Bien	Bueno	Bueno	Regular	8	Hacen uso de la pared para pegar trabajos.	
		4 años C	4	16	si	Tradicional negra	Bien	Bueno	Bueno	Regular	8	Hacen uso de la pared para pegar trabajos.	
		5 años A	4	17	si	Tradicional negra	Bien	Bueno	Bueno	Bueno	8	Hacen uso de la pared para pegar trabajos.	
		5 años B	4	16	si	Tradicional negra	Bien	Bueno	Bueno	Bueno	8	Hacen uso de la pared para pegar trabajos.	
		5 años C	4	16	si	Tradicional negra	Bien	Bueno	Bueno	Bueno	8	Hacen uso de la pared para pegar trabajos.	
Observaciones:													

COLEGIO

Bertolt Brecht

FORJANDO LA NUEVA EDUCACIÓN

DETALLES DE AULAS POR NIVEL : Primaria

NIVEL	Piso	N° DE AULA	N° de Mesas	N° de Sillas	Papelera	Estado de:					Observaciones	
						Pizarra	Ecran	Cortinas	Escritorio para docente	Iluminación del aula		N° de fluorescentes
Primaria	1	1	28	28	si	Bueno	Bueno	Regular	Bueno	Bueno	6	
		2	28	28	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	8	
		3	28	28	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	6	
		4			si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno		
		5	30	30	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	8	
		6	30	30	si	Bueno	Bueno	Regular	Bueno	Bueno	8	
		7	29	29	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	8	
		8	27	27	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	8	
		9	26	26	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	8	
		10	28	28	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	8	
		11	28	28	si	Bueno	Bueno		Bueno	Bueno	8	
		12	29	29	si	Bueno	Bueno	Regular	Bueno	Bueno	12	
		13	28	28	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno		
		14	29	29	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	12	
		15	27	27	si	Bueno	Bueno	Malo	Bueno	Bueno	12	
		18	30	30	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	16	
		19	28	28	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	16	
		20	30	30	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	16	
		21	28	28	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	16	
		22	27	27	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	16	
		23	30	30	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno		
		24	31	31	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	12	
		25	30	30	si	Bueno	Bueno	Buena	Bueno	Bueno	16	
		26	30	30	si	Bueno	Bueno	Regular	Bueno	Bueno	16	

COLEGIO



DETALLES DE AULAS POR NIVEL : Secundaria

NIVEL	Piso	N° DE AULA	N° de Mesas	N° de Sillas	Papelera	Estado de:					Observaciones	
						Pizarra	Ecrán	Cortinas	Escritorio para docente	Iluminación de aula		N° de fluorescentes
Secundaria	2	27	42	42	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	16	1 cambio de fluorescentes
		28	42	42	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Regular	16	2 cambios de fluorescentes / 1 mesa presenta cortes
		29	43	43	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	16	
		30			si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno			
		31			si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno			
		32	36	36	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	16	1 mesa presenta cortes
		33			si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	16	
		34	36	36	si	Bueno	Bueno	Regular	Bueno	Bueno	16	
		35			si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno			
		36			si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno			
		37	34	34	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	16	1 mesa presenta cortes
		38	36	36	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno			
		39	42	42	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	16	Cambio de 4 fluorescentes
		40			si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	16	
		41	36	36	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	16	
		42	36	36	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno	16	1 cambio de fluorescentes
		43	39	39	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno		16	
		44	36	36	si	Bueno	Bueno	Regular	Bueno	Regular	16	3 cambios de fluorescentes
		45	27	27	si	Bueno	Bueno	Bueno	Bueno		16	

Anexo 13: Certificado de trabajo

COLEGIO

Bertolt Brecht

FORJANDO LA NUEVA EDUCACIÓN

CONSTANCIA DE TRABAJO

EL DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO BERTOLT BRECHT DEJA CONSTANCIA QUE:

El (la) Sr. (a) **VARGAS CISNEROS MARLENE JANE**, con DNI N° 40186186, viene laborando en nuestra Institución, como **ADMINISTRADOR DE COLEGIO** desde el **01 DE JUNIO DEL 2016**, hasta la actualidad, cuyas funciones desempeñadas son: Administrar de manera eficiente los recursos de la institución, velando por hacer cumplir el presupuesto anual, enfocándose en fortalecer los objetivos de imagen institucional.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Lima, 07 de diciembre del 2016


 COLEGIO BERTOLT BRECHT
 DIRECCION GENERAL



SEDE LIMA CENTRO

Av. Óscar R. Benavides 2798 - Lima
 ✉ Informeslimacentro@cbb.edu.pe
 ☎ 562-1246
 RD N°0492 - UGEL 03

SEDE LIMA ESTE

Jr. Los Duraznos 300 - S.J.L.
 ✉ matriculalimaeste@cbb.edu.pe
 ☎ 388-8399
 RD N°004433 - UGEL 05
 RD N°03101 - UGEL 05

SEDE LIMA NORTE

Jr. Santo Tomás de Aquino Mz. Q-2 lote A1 7ma etapa - Carabayllo
 ✉ Informeslimanorte@cbb.edu.pe
 ☎ 487-4049
 RD N°00995 - UGEL 04

Anexo 14 : Declaración de autenticidad y responsabilidad

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, Vargas Cisneros Marlene Jane identificada con DNI Nro40186186, domiciliado en Jr. Saenz Peña 547 La Victoria egresado(a) de la carrera profesional de Administración y Negocios Internacionales, he realizado el Trabajo de Suficiencia Profesional titulado “Mejora continua en el proceso administrativo en el colegio Bertolt Brecht – sede Lima” para optar el título profesional de Licenciada en Administración y Negocios Internacionales, para lo cual Declaro bajo juramento que:

1. El título del trabajo ha sido creado por mi persona y no existe otro trabajo de investigación con igual denominación.
2. En la redacción del trabajo se ha considerado las citas y referencias con los respectivos autores y no existe copia o plagio alguno.
3. Para la recopilación de datos y evidencias se ha solicitado la autorización respectiva a la empresa u organización.
4. Las evidencias presentadas son reales y no se ha manipulado o descrito nada que sea diferente, además no existe copia alguna.
5. En el caso de omisión, copia, plagio u otro hecho que perjudique a uno o varios autores es responsabilidad única de mi persona como investigador eximiendo de todo a la Universidad Privada Norbert Wiener y me someto a los procesos pertinentes originados por mi persona.

Firmado en Lima el día 21 de enero del 2017.


Vargas Cisneros Marlene Jane
DNI 40186186