



Introducción

La estandarización y documentación de procesos administrativos suministra la mejora continua y la caracterización de áreas de oportunidad así como la importancia de la documentación de procesos para identificar áreas de mejora y perfeccionar la eficacia operativa. Educando Alianza es una institución educativa de carácter privado ubicada en el municipio de Itagüí – Antioquia, la cual se ha convertido en una importante entidad de formación humana y técnica para los jóvenes en el sur del Valle de Aburrá. Sin embargo, dicha empresa desde su fundación ha presentado problemas en el manejo del sistema de matrículas y admisiones, en el proceso de gestión de personal y manejos de dinero de manera manual, siendo este un problema principal de la corporación que tiene que ver directamente con la estandarización y documentación inadecuada de dichos procesos.

Metodología

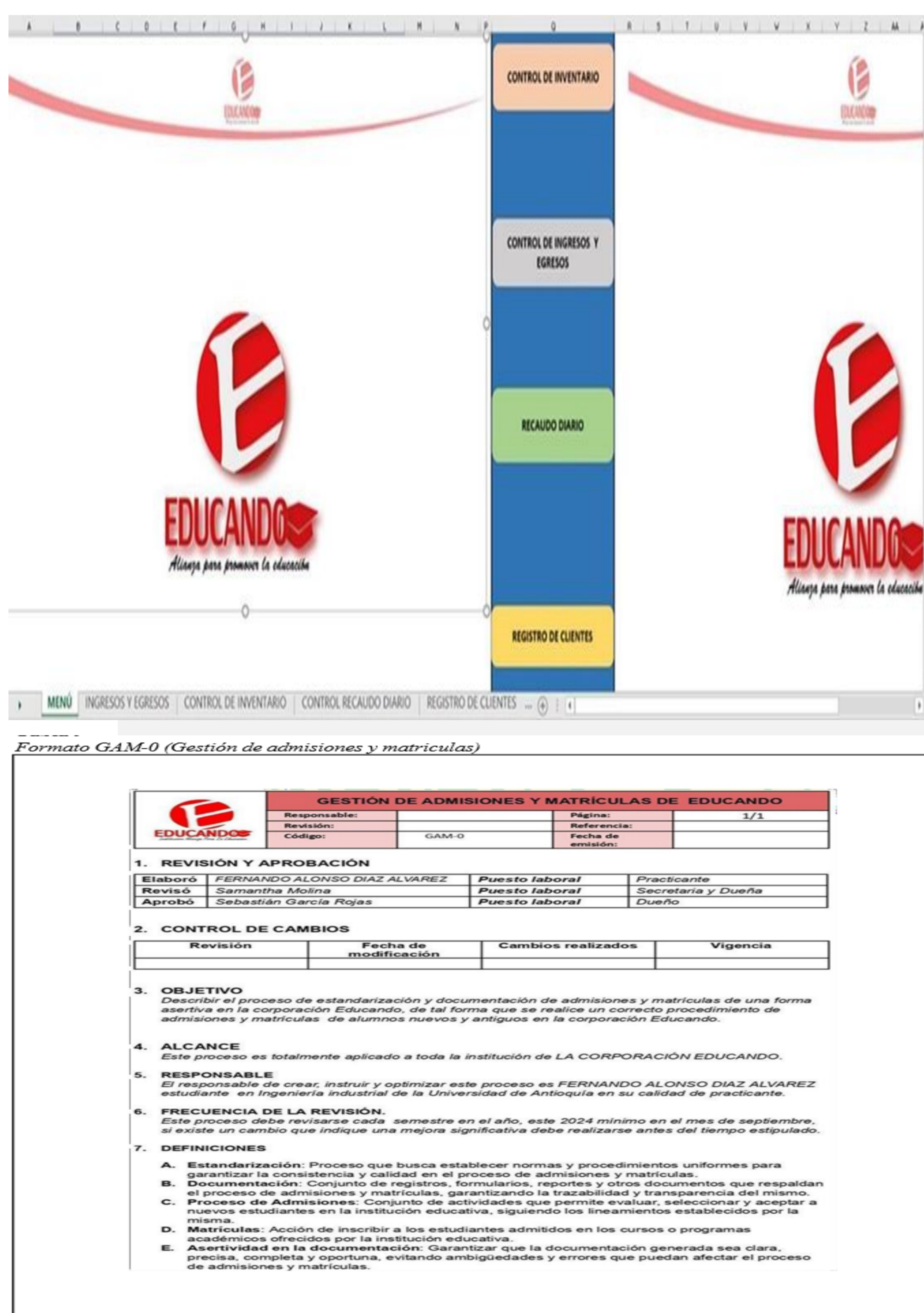
El enfoque metodológico que se emplea en este proyecto fue de carácter descriptivo, a razón de que se hizo necesario recopilar datos de la entidad educativa que posibilitaron llevar a cabo un análisis exhaustivo de la situación en relación a los procesos de admisiones y matrículas, recaudo y flujo de dinero y la gestión del personal. Se establecieron 5 fases principales :

1. Líneas de la organización de la Corporación Educando
2. Procesos de admisiones, matrículas, flujo de dinero y gestión de personal
3. Análisis proceso flujo y recaudo de dinero diario
4. Análisis de gestión del personal
5. Sensibilización del personal sobre la metodología

Resultados

Se diagnosticaron los procesos por medio de entrevistas al personal indicado, observación directa, la realización de matrices DOFA para cada proceso, la realización de tablas de diagnóstico y diagramas de flujo propios de la institución todo esto establecía como eje principal que tanto se conoce cada proceso en la **Corporación Educando**. Luego se han propuesto estos formatos

1. Se diseñó un formato estándar de matrícula con código GMA-0 que indica cómo se debe llevar a cabo el proceso y un manual de procedimientos con código AMM-1 que especifique cómo usa la macro existente en la Corporación Educando
2. Diseñar un formato estándar de recaudo y flujo de dinero FRCE-0 y una macro en Excel que permitirá registrar el flujo y recaudo de dinero cotidianamente, el formato establece paso a paso las actividades claves que se deben llevar a cabo en este proceso dentro de la **Corporación Educando**, promoviendo la estandarización y eficiencia y un diagrama de flujo, que ilustra visualmente la secuencia de actividades de recaudo y movimiento de fondos, desde la recepción inicial hasta el destino final, así como un manual de manejo de la macro.
3. Se construye una plantilla normativa para la administración de talento humano en la Corporación Educando, codificada como GPCE-0. Dicho formato pauta las principales tareas que componen este proceso, promoviendo la homogenización de criterios, eficiencia y transparencia y un diagrama de flujo de dicho proceso.



Objetivos

- ✓ Documentar estandarizar los procesos administrativos de matrículas y admisiones, flujo de dinero y recaudo diario, y gestión de personal de la Corporación Educando.
- ✓ Realizar un marco teórico sobre la estandarización y documentación de los procesos administrativos .
- ✓ Estandarizar y documentar los procesos de admisiones y matrículas, de gestión de personal, así como el recaudo y flujo de dinero en la Corporación Educando con el propósito de mejorar dichos procesos para su aplicabilidad en la institución.

Conclusiones

- ✓ El trabajo de investigación ha permitido estandarizar y documentar de manera efectiva los procesos de admisiones y matrículas en la **Corporación Educando**, lo que contribuirá a una gestión más eficiente y transparente ya que la elaboración de manuales de procedimiento proporciona una guía detallada para el manejo de la macro en el proceso de admisiones y matrículas, asegurando coherencia y consistencia en las actividades desarrolladas, así mismo la implementación de formatos de gestión de admisiones y registro ofrece una herramienta estructurada para recopilar información de manera uniforme, facilitando la toma de decisiones informadas y la generación de informes.
- ✓ La creación exitosa de manuales, formatos, flujogramas y macro para estandarizar los procesos de admisiones, matrículas, recaudo de dinero y gestión de personal en consonancia con el PIA institucional, asimismo los entregables generados facilitarán la capacitación, seguimiento y control sistematizado de dichos procesos administrativos y financieros, promoviendo la eficiencia y transparencia, también se han dejado sentadas las bases y buenas prácticas para continuar documentando y optimizando otros procesos institucionales de manera consistente

