



**Corporación para el
Desarrollo Social
Compusocial**

**PLAN
ESTRATEGICO
OPERATIVO
INSTITUCIONAL
2012**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. Introducción

1.1. Misión

1.2. Visión

1.3. Objetivos Estratégicos Institucionales

2. Análisis de Factores Externos e Internos

2.1. Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

3. Objetivos, Estrategias e Indicadores Operativos Institucionales 2012

4. Organigrama Institucional.

5. Muestra Porcentual.

6. Cronograma Operativo.

PRESENTACIÓN

El presente manual metodológico pretende facilitar y servir a la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Operativo Anual (P.E.O).

Se constituye en una herramienta de apoyo para facilitar la calidad a todas las dependencias académicas, administrativas y de mercadeo de la institución y está proyectado para ser utilizado por parte de todos los jefes de las diferentes dependencias, en los siguientes casos:

- Como guía metodológica.
- Como instrumento de planeación.
- Para la formulación del P. E. O. anual de cada dependencia.
- Para la realización de las monitorias estratégicas operativas.

El Plan Estratégico Operativo se propone garantizar el desarrollo de las estrategias, programas y acciones de **Compusocial** con relación a los nuevos retos que se imponen en la Formación para jóvenes y adultos, con relación al trabajo social, el desarrollo humano y su contribución a la productividad y competitividad del país, así como a la calidad de sus servicios.

1. INTRODUCCIÓN

La formulación del Plan Estratégico Operativo (P.E.O), así como su seguimiento y evaluación del mismo para el año 2012, ha tomado como referencia la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales que se indican a continuación.

Es el instrumento institucional empleado por los departamentos, programas académicos y dependencias administrativas responsables de los proyectos, para ejecutar el seguimiento al plan estratégico operativo anual y de esta manera reflejar los objetivos alcanzados en el año de vigencia del Plan Estratégico Operativo.

MISIÓN

Es misión de COMPUSOCIAL formar humana y profesionalmente a nuestros estudiantes trabajando por proyectos específicos en el campo educativo, de tal forma que todos nuestros egresados hagan realidad su proyecto de vida en el desempeño de sus competencias profesionales.

VISIÓN

COMPUSOCIAL se proyecta como una empresa con óptimos servicios educativos que prepara eficientemente a nuestros educandos como bachilleres, para que accedan al campo laboral o a la Universidad desarrollando competencias académicas y formativas. Constituyéndonos en el 2015 como una empresa educativa líder en formación de jóvenes y adultos, reconocida en el medio por su calidad, seriedad, actualización tecnológica y capacitación permanente.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

1. Fortalecer la capacidad operativa interna para responder oportunamente a las necesidades de la población educativa.
2. Propender por el desarrollo social del estudiante resaltando la autonomía y la responsabilidad.

3. Mantener la deserción estudiantil en un dígito.
4. Velar por la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional.
5. Mejorar la satisfacción laboral del capital humano de la institución.
6. Mejorar los espacios locativos y la armonía institucional.

2. ANALISIS DE FACTORES EXTERNOS E INTERNOS.

Esta sección analiza la percepción del impacto que tiene en la institución diversos factores externos e internos y permite elaborar la matriz de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que enfrentaría la institución en lo que respecta al año 2012.

El análisis del entorno interno considera la percepción que se tiene sobre aspectos específicos de **Compusocial** que pueden tener un impacto institucional y permite identificar las fortalezas y debilidades que afectan a la institución.

Para la elaboración del análisis del entorno externo, si bien no son totalmente manejados por la institución, están parcialmente en su área de influencia y son fundamentales para la definición de las estrategias competitivas.

Factores externos, que pueden afectar a Compusocial en su funcionamiento. Se trataría de identificar aquellos factores que configuran el entorno de la institución, que pueden afectar el logro sus objetivos. Una vez identificados, se debe establecer un listado por orden de importancia, con respecto a las oportunidades que el entorno ofrece con relación a: **Competencia**, aquellos que buscan objetivos semejantes y ofrecen productos, servicios o ideas semejantes. **Público**, al que se dirige la empresa. **Restricciones legales y sociales**, que, en el primer caso, registren las posibilidades del mensaje o de su difusión y, en el segundo, establecen límites que, de sobrepasarse, pueden motivar también el rechazo hacia la campaña. El conocimiento de estos factores permite realizar una selección

estratégica más segura, tanto en creatividad como en medios. Por el contrario, no tenerlos en cuenta puede provocar errores elementales pero trascendentes.

Factores Internos	Factores Externos
Fortalezas	Oportunidades
• Colectivo docente idóneo y capacitado en el desarrollo de competencias. • Un cómodo edificio con estructura educativa y ubicación estratégica. • Diferentes jornadas académicas para la facilidad del estudiante.	• Alta imagen de credibilidad ante la secretaria de la educación. • Buenas relaciones con los diferentes estamentos del Municipio. • Convenios interinstitucionales para el beneficio de la comunidad educativa.
Debilidades	Amenazas
• 10% de deserción. • Estudiantes con dificultades muy marcadas en lecto-escritura. • Personal administrativo con pocas habilidades en atención al cliente. • Problemas de comunicación.	• Alto número de instituciones de baja calidad y muy bajos precios en el sector. • La terminal de buses del sector de buenos aires frente a la institución. • La inseguridad del sector.

3. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES OPERATIVOS INSTITUCIONALES 2012.

Haciéndose el análisis correspondiente a la información obtenida en los diferentes departamentos y encuestas aplicadas a estudiantes, así como el resultado de la evaluación del año 2011, se proponen los siguientes objetivos operativos para el año 2012.

Fortalecer los resultados académicos para responder adecuadamente a los requerimientos y exigencias de la empresa antioqueña y de la educación técnica o superior.

Con la finalidad de aumentar el desarrollo de las competencias y así facilitar el número de estudiantes trabajadores y por ende mejorar la calidad de vida de nuestros estudiantes, se imprimirá un trabajo de apoyo académico que vele por la calidad de la institución a través de planes de mejoramiento, donde se apoye al estudiante adulto en las falencias o dificultades que viene presentando laboralmente.

Estrategia	Indicador	Meta
Ofrecer talleres complementarios en la jornada de estudio.	% resultados académicos (número de estudiantes con desempeño bajo presente año/número de estudiantes con desempeño bajo año anterior).	95% de estudiantes con desempeño alto.

Implementar el módulo de mentalidad emprendedora en el en los Clei V y VI, realizar un trabajo aplicativo y sustentarlo.

Un aspecto importante que se viene desarrollando en la educación es el desarrollo de habilidades para el emprendimiento que hoy en día, ha ganado una gran importancia por la necesidad de muchas personas de lograr su independencia y estabilidad económica. Los altos niveles de desempleo, y la baja calidad de los empleos existentes, han creado en las personas de Compusocial, la necesidad de generar sus propios recursos, de iniciar sus propios negocios, y pasar de ser empleados a tener empleos informales.

Todo esto, se puede mejorar, si se tiene un espíritu emprendedor que se puede desarrollar a través del módulo de “mentalidad emprendedora” con unos proyectos diseñados y muy bien estructurados y con la asesoría de un colectivo docente preparado para ello.

Estrategia	Indicador	Meta
Desarrollar con los estudiantes de los Clei V y VI proyectos bien estructurados y de viable ejecución, con el apoyo del área de tecnología e informática como requisito para graduarse.	% de proyectos ejecutados (número de proyectos ejecutados/número de proyectos elaborados0.	2%

Mejorar los resultados obtenidos en las pruebas saber 11.

Si bien la población de Compusocial es mayor y con unos intervalos muy significativos de deserción escolar, adolescentes con una alta desmotivación académica y desplazados por las dificultades sociales en sus barrios, la institución debe implementar unas estrategias que mejoren los resultado de las pruebas saber 11, porque ya es claro que para los estudiantes no tiene ninguna importancia, ni lo ven necesario para su vida.

Estrategia	Indicador	Meta
Ofrecer charlas de motivación ante la necesidad de ser profesional. Implentar talleres con mayor intensidad sobre pruebas saber 11. Estructurar un plan semestral de capacitación para subir el nivel de las pruebas saber 11.	Mejorar el resultado de las pruebas saber 11 (resultado pruebas saber 11 año 2012/resultado pruebas saber año 2011).	Alcanzar el resultado medio.

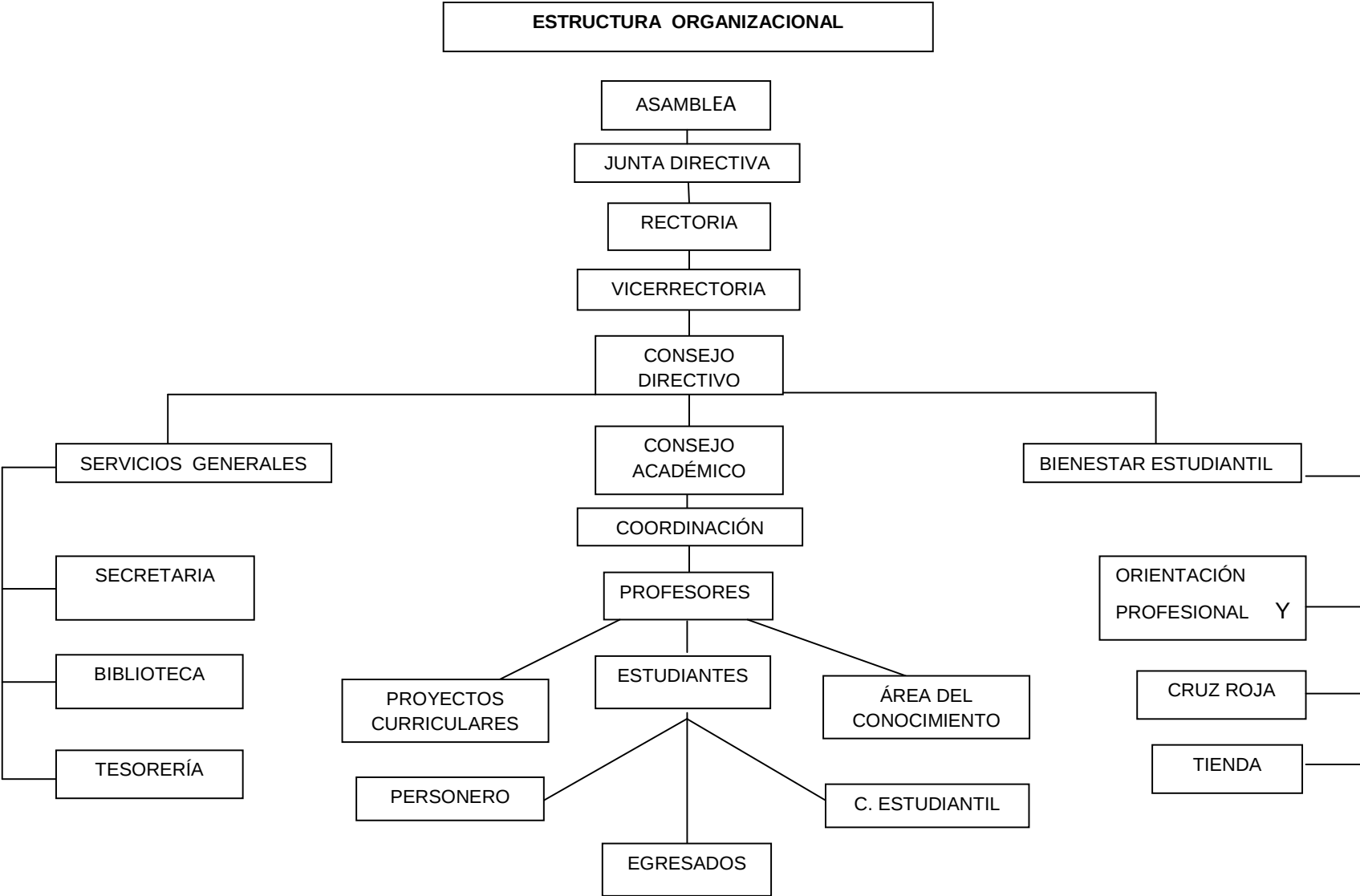
Mejorar el clima laboral de la institución.

Según lo indicado en la evaluación institucional del año 2011 la atención, la comunicación, la transparencia y confiabilidad de nuestros servicios se está viendo afectada por el desarrollo profesional del capital humano. En este sentido es necesario fortalecer el clima laboral de la institución, con la finalidad de maximizar

la eficiencia y eficacia de todos los colaboradores, esto se logrará a través de talleres sobre gestión humana y los perfiles de cargos.

Estrategia	Indicador	Meta
Analizar los perfiles de cada cargo y hacerle seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades, a través de la evaluación de desempeño.	% de personal con desempeño superior (resultados de la evaluación año 2012/ resultados de la evaluación año 2011).	70%
Desarrollar talleres de desarrollo humano y atención al cliente externo e interno.	% de quejas recibidas (número de quejas recibidas año 2012 /número de quejas recibidas año 2011).	50%
Diseñar un procedimiento de comunicación que Facilite el cumplimiento del debido proceso.	% de inquietudes resueltas (número de casos resueltos /número de casos totales).	100%

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4. MUESTRA PORCENTUAL

Programa	Percepción Actual			Participación Porcentual		
	Muy satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho	Muy satisfecho	Satisfecho	Insatisfecho
Encuestados: 124 encuestados						
Los docentes proponen actividades para favorecer el aprendizaje autónomo.	64	56	4	51,6%	45,16%	3,24%
La institución realiza acciones de acompañamiento a los estudiantes con dificultades académicas y humanas.	59	54	11	47,6%	43,55%	8,85%
La secretaria académica presta un servicio adecuado y oportuno.	51	66	7	41,12%	53,22%	5,66%
Satisfacción con el servicio en general.	64	52	8	51,6%	41,9%	6,45%

5. CRONOGRAMA OPERATIVO POR GESTIONES

5.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Caja

Nº	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	RECURSOS	RESULTADO
1	Base de datos actualizados.	Lina M. Mejía.	Primer día de cada mes.	En comunicación con secretaria.	Formularios, bases de datos, teléfono e internet.	Que los informes sean Precisos y confiables el 100%.
2	Elaboración de factura al municipio de Medellín y Recibos de caja.	Lina M. Mejía.	Diario.	De forma individual.	Talonarios, hojas media carta, software.	Entregar los tres primeros días de cada mes facturas y recibos de caja a contabilidad.
3	Conciliación consignaciones contra extracto (Banco Caja Social).	Lina Marcela Mejía, Milena Zuleta.	Todos los días	Verificando consignaciones contra extractos bancarios.	Bolígrafo, extracto y software.	Cierre de mes con ingresos verídicos.

Contabilidad

Nº	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	RECURSOS	RESULTADOS
1	Información contable y financiera.	Revisor Fiscal. Asistente Administrativa.	Los 15 primeros días de cada mes.	Presentando los informes contables y financieros.	Extractos bancarios. Soportes contables. Programa actualizado.	0% de atrasos en el departamento de contabilidad.
2	Archivo, recursos Humanos y nómina.	Asistente Administrativa.	Constantemente.	Tener clasificada la documentación. Realizar contratos y afiliaciones pertinentes. Seguimiento a horas laborales de empleados.	Carga académica docentes. Documentación completa en hojas de vida.	0% de inconsistencias en los sistemas de seguridad social, en la nómina mensual.
3	Cumplimiento del procedimiento de compras y pedidos.	Asistente Administrativa Vicerrectora	En las fechas estipuladas para cada actividad.	Recopilando los pedidos y facturas pertinentes.	Listado de proveedores. Listado de pedidos.	Pagos oportunos a nuestros proveedores y cumplimiento a las

		Rectoría			Autorización requerida. Papelería. Internet.	necesidades de los miembros de la institución.
4	Obligaciones legales de la empresa.	Revisor Fiscal. Asistente Administrativa. Gerente.	Fechas límite estipulada en cada documento.	Información contable al día. Revisión previa del revisor fiscal. Aprobación de la gerencia.	Programa contable. Documentación y soportes Físicos. Cheques. Internet	0% de multas por incumplimiento legal.

Planta Física

N°	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	RECURSOS	RESULTADOS
1	Organizar un espacio para ofrecer talleres en artes y oficios.	La administración. Coordinadores. Docentes.	Durante el año 2012.	Motivar a los estudiantes para realizar talleres en artes y oficios que les facilite la inserción laboral.	De la institución.	Ampliar la capacitación para nuestros estudiantes en programas que posibiliten la inserción laboral.
2	Dotar el laboratorio con el instrumental necesario.	Coordinación. Docentes de Ciencias Naturales.	Durante el año 2012.	Revisar una lista de chequeo y solicitar el material faltante para los laboratorios de ciencias naturales.	De la institución.	Realizar el 90% de los laboratorios programados.
3	Reparar las cortinas parasol del auditorio.	La administración.	Durante el año 2012.	Organizar el auditorio de tal manera que permita la proyección de películas y conferencias.	De la institución.	Mejorar el nivel de análisis en los estudiantes a través del cine foros.
4	Dotación de silletería.	La administración.	Durante el año 2012.	Revisar la silletería en general para reparar las que se puedan y reponer las deterioradas.	De la institución.	Mobiliario para todo el personal y en buen estado.

5	Mantenimiento de extractores y ventiladores.	La Administración	Durante el año 2012.	Revisando permanentemente las aulas y su dotación.	De la institución.	Reducción de la contaminación auditiva y mayor concentración de los estudiantes.
6	Dotación de escritorios para docentes por salón	La Administración.	Febrero de 2012.	Comprando escritorios para cada salón.	De la institución.	Mobiliario que facilite la comodidad del colectivo docente.

Secretaria Académica.

Nº	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	RECURSOS	RESULTADOS
1	Solicitud de documentos pendientes.	Secretaria académica.	Durante el año 2012.	Revisando las carpetas de los estudiantes y notificándoles la documentación pendiente.	Carpetas.	Papelería de los estudiantes actualizada,
2	Diligenciar oportunamente los libros.	Coordinador. Docentes. Secretaria académica.	Durante el año 2012.	Diligenciado permanentemente los libros.	Lapicero. Libros de actas.	Tener actualizados la información en los respectivos libros.
3	Entrega de correspondencia.	Secretaria académica.	Durante el año 2012.	Distribuyendo la correspondencia a la persona indicada.		Mejorar el proceso de comunicación interno.
4	Actualización del software de la institución.	Coordinador. Secretaria académica. Personal del máster.	Durante el año 2012.	Ingresando y retirando los estudiantes en su respectivo momento.	Libro de matrícula. Computador.	Software actualizado para los fines institucionales.

5	Matricula en línea.	Secretaria académica.	Cada ocho días (sábados).	Ingresando a la página de matrícula en línea y revisar las novedades presentadas en la semana.	Computador. Internet.	Mantener a tiempo la información para la visita de la interventoría.
6	Ceremonia de grados.	Vicerrectora. Coordinación. Secretaria.	Semestral.	Revisando la carpeta de cada estudiante y asentándolos en el libro respectivo.	Libros de actas. Lapicero.	Que el 90% del Clei VI se proclame bachiller..
7	Elaboración de y constancias y certificados.	Secretaria académica.	Durante el año 2012.	En tres días hábiles después de recibida la constancia de pago.	Papel membrete.	Entrega oportuna de los certificados.

5.2. GESTIÓN DIRECTIVA

N°	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	RECURSOS	RESULTADOS
1	Divulgar la misión – visión.	Coordinación. Colectivo docente.	Durante el año 2012.	Afiches en el tablero de los salones. Trabajarla en la reflexión de la dirección de grupo.	Afiches. Carteleros.	Desarrollar en los estudiantes valores humanos e intelectuales que les permita un mejor desarrollo personal y profesional.
2	Desarrollo de las competencias institucionales.	Rectoría. Coordinación. Colectivo docente. Psicóloga.	Durante el año 2012.	Entregando el manual de responsabilidades. Dictando talleres sobre temas relacionados con las competencias a desarrollar.	El Sena. Algunos docentes certificados en competencias.	Divulgar las competencias institucionales que le permita al personal en general el desarrollo de las mismas.
3	Certificado de sanidad y bomberos.	Vicerrectora. Coordinación.	Cuando se venza.	Revisando cada año, Solicitar la visita y realizar las recomendaciones pertinentes.	Extintores. Señalización.	Certificados de sanidad y bomberos al día.

4	Iniciar con el proceso del sistema de gestión de calidad ISO-9000.	Comunidad educativa en general.	Durante el año 2012.	Contratando una persona de calidad que lidere el proceso.	De la institución.	Certificado en calidad para el año 2013.
---	--	---------------------------------	----------------------	---	--------------------	--

5.3. GESTIÓN ACADEMICA

N°	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	RECURSOS	RESULTADOS
1	Atención al cliente.	Coordinación. Docentes Secretaria académica.	Durante el año 2012.	Capacitación en atención al cliente.	Costo de la capacitación.	Aumentar el grado de satisfacción en un 30%.
2	Reducción de los índices de deserción de estudiantes.	Coordinación. Docentes directores de grupo. Secretaria.	Durante el año 2012.	Reunión con estudiantes y docentes para analizar medidas a tomar. Fortalecimiento de convenios.	Software.	Reducción de la deserción en un digito.
3	Actualizar archivo físico de información académica.	Coordinación. Secretaria.	Durante el año 2012.	Organizar carpetas físicas. Clasificar información. Destruir información obsoleta.	Carpetas.	Archivo organizado.
4	Control de asistencia.	Coordinadores. Docentes.	Durante el año 2012.	Llamando a lista todos los días y notificar a las casas la falta.	Planillas. Lapicero.	Disminuir la inasistencia diaria y por ende la deserción.
5	Proyectos normativos.	Coordinador. Docentes.	Durante el año 2012.	Revisión de la ejecución del cronograma diseñado en cada proyecto.	Carpetas. Beam. Computadores. Auditorio.	Ejecución de los proyectos normativos.

6	Gobierno escolar.	Coordinador.	Durante el año 2012.	Acompañando las reuniones de los diferentes estamentos del gobierno escolar.	Circulares. Carteleras.	Mayor compromiso del gobierno escolar en la institución.
7	Mantener el currículo actualizado y al alcance de los docentes y estudiantes.	Vicerrectoría. Coordinadores. Docentes.	Durante el año 2012.	Montarlo en el blog institucional.	Internet.	Conocimiento permanente del currículo.
8	Programar por periodo reunión de consejo de normalización.	Coordinadores. Docentes.	Durante el año 2012.	Programándola en el cronograma de actividades semestral.	Auditorio. Observadores.	Disminuir los casos de indisciplina en la institución.

5.4. GESTIÓN COMUNITARIA

N°	QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	RECURSOS	RESULTADOS
1	Trabajo para el mejoramiento de la planta física y la fachada.	Comunidad educativa en general.	Durante el año 2012.	Comprometiendo a los representantes de grupo en un trabajo permanente a través de una planilla con el estado de los enseres y la planta física, para ser revisada en las reuniones del consejo de estudiantes.	Planilla. Tablas.	Mejorar la presentación de la planta física y el cuidado de los enseres.

2	Salidas recreativas. lúdico	Comunidad educativa en general.	Semestral.	Visitando diferentes lugares donde el estudiante pueda recrearse y realizar actividades físicas.		Trabajo social encaminado a la recreación y esparcimiento de los estudiantes.
3	Con Ciencia Social y Ambiental.	Coordinadores, Docentes, Estudiantes	Durante el año 2012.	Concientizando a la comunidad educativa en general en la importancia y la pertinencia de la responsabilidad y solidaridad social. Realizando campañas publicitarias. Motivando a la comunidad en la colaboración de aportes en especie y en la realización de las actividades lúdico-recreativas y culturales.	Equipos. audiovisuales. Video Beam. Humanos. Económicos. Ollas. Espacios Físicos. Cocina, Estufa	Proyectar a la comunidad educativa en el servicio social y ambiental. Ayudar a personas necesitadas. Involucrar a la institución educativa en programas municipales y departamentales relacionados con el servicio social y ambiental.
4	Encuentro de egresados.	Vicerrectoría. Coordinadores. Docentes.	Octubre de 2012	Realizando un encuentro de egresados y convocarlos a través de diferentes medios de comunicación.	Auditorio. Sonido. Refrigerio.	Seguimiento a egresados con el objetivo de contar con su opinión para la mejora continua de la institución.
5	Escuelas de padres.	Coordinadores. Docentes.	Durante el año 2012.	Programando talleres y charlas sobre temas de crecimiento personal.	Auditorio. Sonido.	Fortalecimiento del núcleo familiar y social.