

CEBA “Coronel Francisco Bolognesi”

- Aite Mamani, Alheni Kayrel
- Cabrera Saavedra, Daniel Leonardo
- Carpio Huayta, Alejandra Elizabeth
- Ortiz Cano, Frank Erick
- Peralta Balta, Yerson Luis



INTRODUCCIÓN

EL CEBA CORONEL FRANCISCO
BOLOGNESI LLEVA 25 AÑOS
FUNCIONANDO EN LA CIUDAD DE
AREQUIPA

YEIMI MICHELDY BARRIGA MEDINA

Meritos:

Medalla de honor y el diploma de honor
al mérito educativo de la Legión al
Estandarte Nacional.



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

55 responses [View in Sheets](#)

Not accepting responses ☐

Message for respondents

This form is no longer accepting responses

Encuesta de Satisfacción Estudiantil

B *I* U [↔](#) [✕](#)

Instrucciones: Por favor, responde las siguientes preguntas de manera honesta. Tu opinión es muy importante para mejorar la calidad de nuestra institución.



ENCUESTA

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Guía de Entrevista para Evaluación Institucional del CEBA “Coronel Francisco Bolognesi”

ENTREVISTA AL ÁREA ADMINISTRATIVA

FECHA: __/__/2024

NOMBRE: _____

CARGO: _____

1. Principales Problemas en la Institución

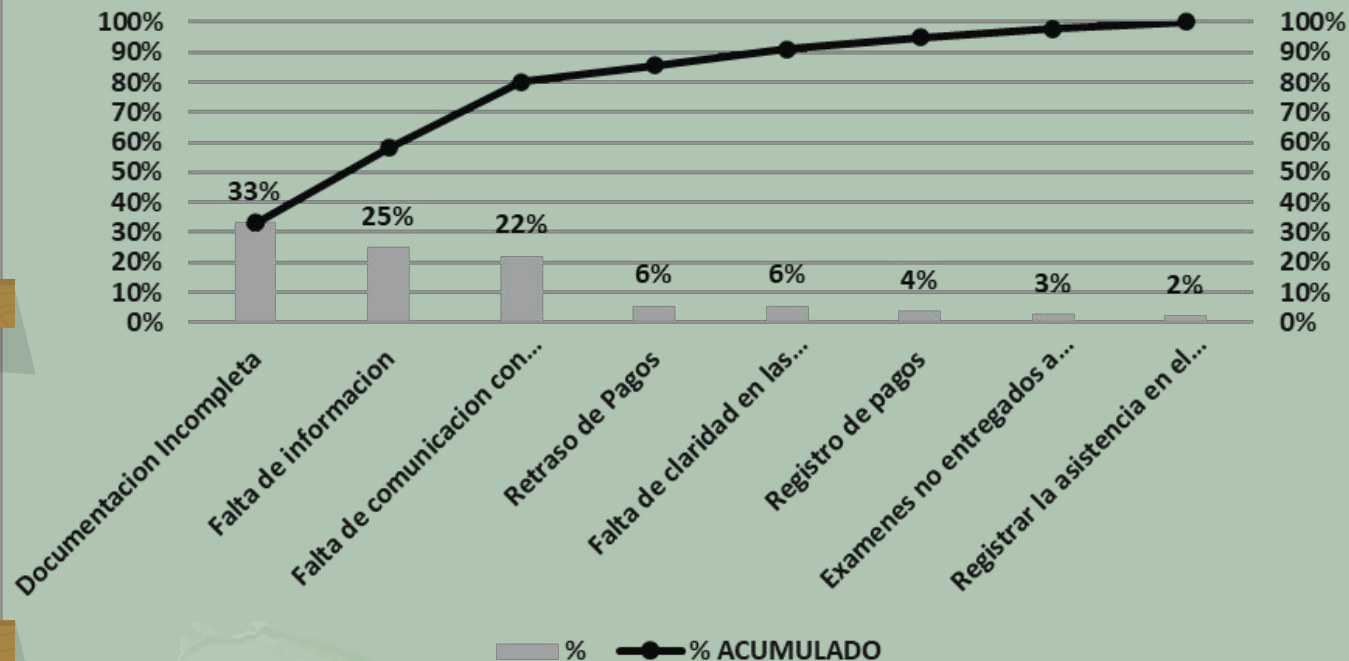
- De acuerdo con el tiempo que viene trabajando en la institución, ¿cuáles considera usted que son los principales problemas que enfrenta la institución?
- ¿Cómo cree que estos problemas impactan en el rendimiento general de la institución?



ENCUESTA

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

PRINCIPALES FALLOS EN LOS PROCESOS



Perdida de Taguchi

Matriculas – 540 soles (Errores 5)

Pago de Pensiones – 630 soles
(Errores 3)

$$L(y) = k (y - m)^2$$



ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN



Calidad de enseñanza

LOs estudiantes se sienten satisfechos con la calidad de enseñanza



55%

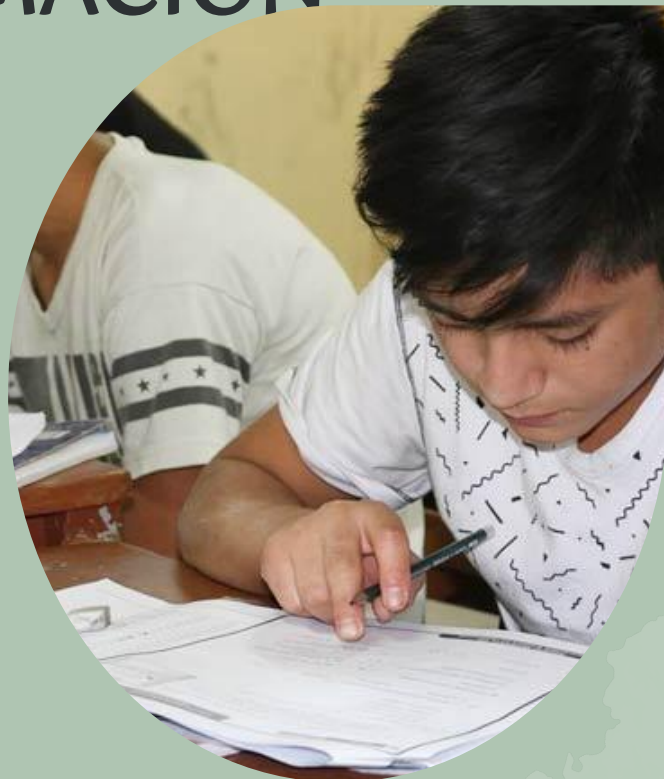


Atención al Estudiante

El área administrativa logra resolver el 60% de los problemas



60%



ESTRUCTURA EMPRESARIAL

ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN

Gestión de información de estudiantes, personal, calificaciones y recursos educativos

ARQUITECTURA DE NEGOCIO

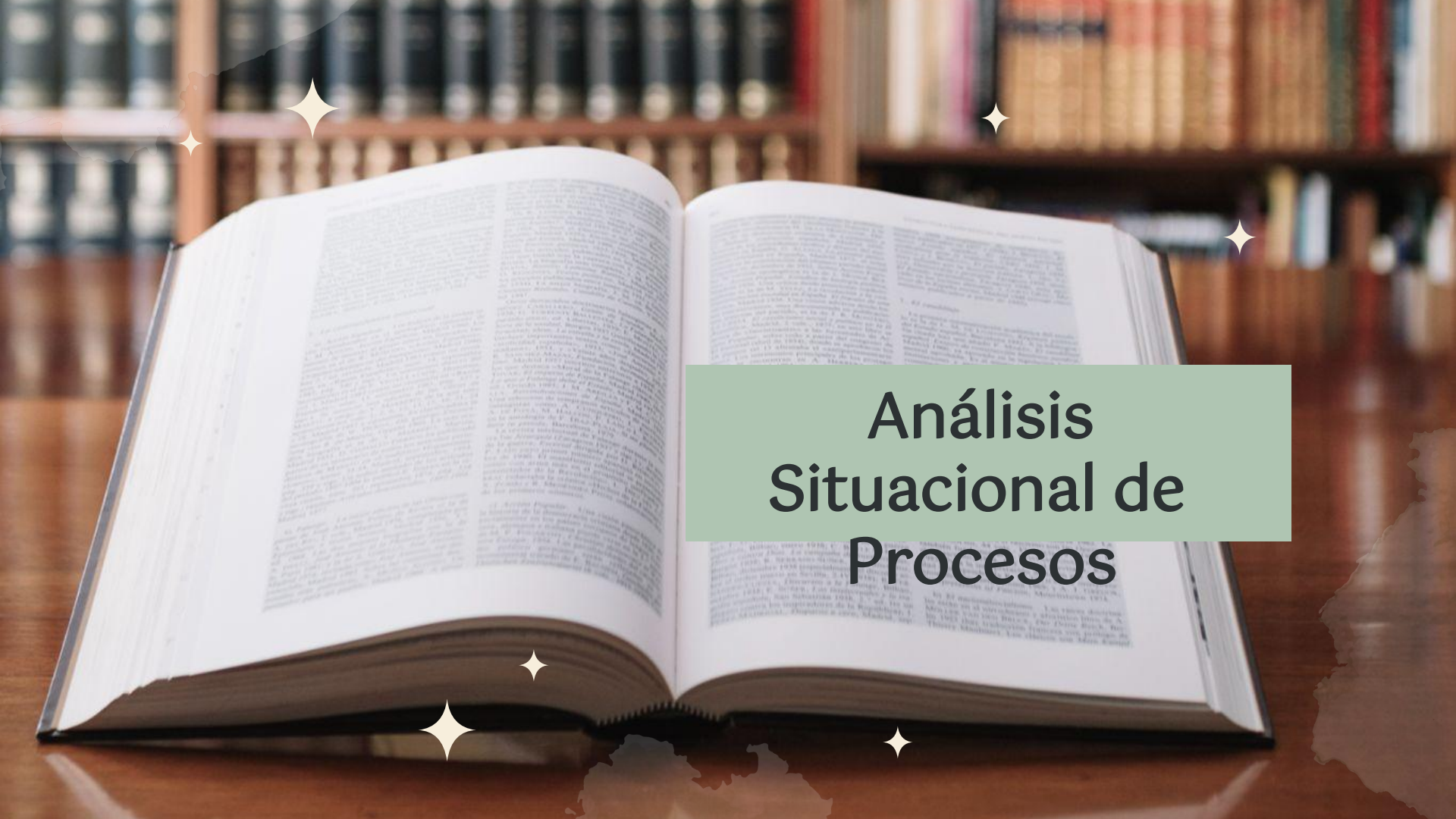
Procesos de Gestión Académica, Administrativa y la relación con los estudiantes

ARQUITECTURA DE APLICACIÓN

Sistemas de gestión Académica y herramientas de comunicación

ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍAS

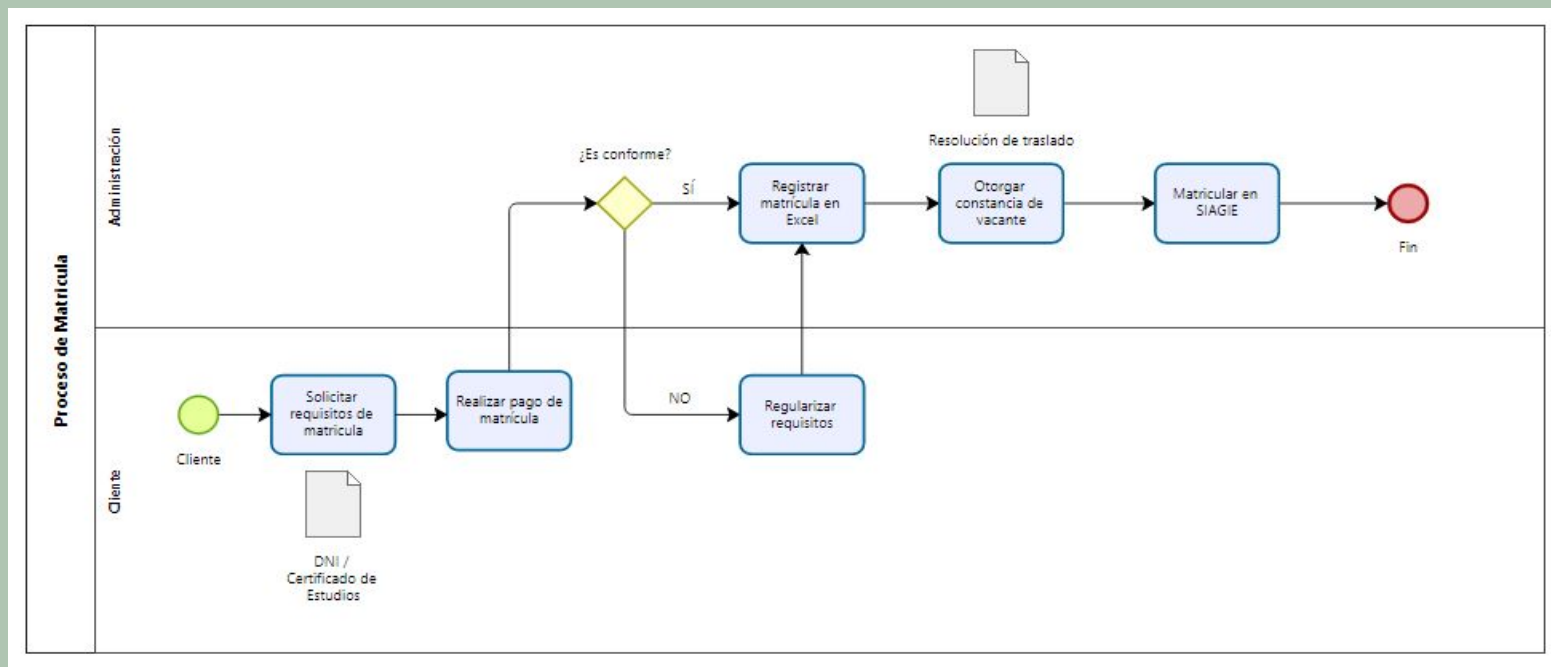
Sistema de Asistencia y pago de pensiones en Excel, Laptop, Computadora, Impresoras y papel



Análisis Situacional de Procesos

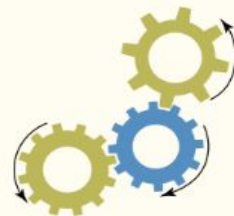
PROCESO DE MATRÍCULA

Diagrama de flujo – Notación BPMN



SIX SIGMA

Mejora de procesos



D



Definir

- El problema es la asignación incorrecta de períodos
- Falta de capacitación
- Documentación incompleta en el proceso de matrícula.

M



Medir

- Evaluar la frecuencia de errores en la asignación de períodos.
- La cantidad de matrículas con documentos faltantes.
- Tiempo promedio de matrícula.

A



Analizar

- Identificar las causas raíz, como la falta de capacitación.
- Procesos no estandarizados (Procedimiento)
- Sistemas ineficientes.

M



Mejorar

- Capacitar al personal.
- Estandarizar las listas de verificación de documentos.
- Automatizar el sistema para sugerir períodos.

C



Controlar

- Realizar auditorías periódicas.
- Actualizar los procedimientos según sea necesario.



SEIRI (CLASIFICACIÓN)

- Crear una **lista de verificación** de los documentos faltantes y notificar a los responsables de la matrícula (Administración) sobre los elementos que necesitan ser completados.
- Identificar y separar los documentos y datos que son **necesarios** de los que no.



SHITSUKE (DISCIPLINA)

- Realizar **evaluaciones regulares** del proceso de matrícula y cumplir rigurosamente con las 5S, fomentando una cultura de calidad y mejora continua.

SEITON (ORDENAR)

- **Organizar** la información de forma accesible, etiquetando de manera clara los **periodos** y **documentos requeridos**.
- Crear **carpetas digitales** en los Excel con colores específicos para cada periodo, de esta manera facilitará la **búsqueda**.

SEISO (LIMPIAR)

- Establecer una rutina de **limpieza periódica** del sistema, revisando el archivo Excel o la base de datos mensualmente para evitar acumulación de errores.
- Limpiar los datos incorrectos o **duplicados** si hubiese, manteniendo la información esencial o correcta

SEIKETSU (ESTANDARIZAR)

- Crear **procedimientos estandarizados** y listas de verificación para asegurar un manejo uniforme del proceso

TOC DE MATRICULA

Identificar la Restricción

La **documentación incompleta** causa errores en la asignación de periodos.

Explotar la Restricción

Utilizar los recursos actuales como guías rápidas y **formatos simplificados** para reducir el problema.

Subordinar a la Restricción

Ajustar **otros procesos** para que funcionen alrededor de las restricciones, asignando tareas según la **capacidad** de cada personal.



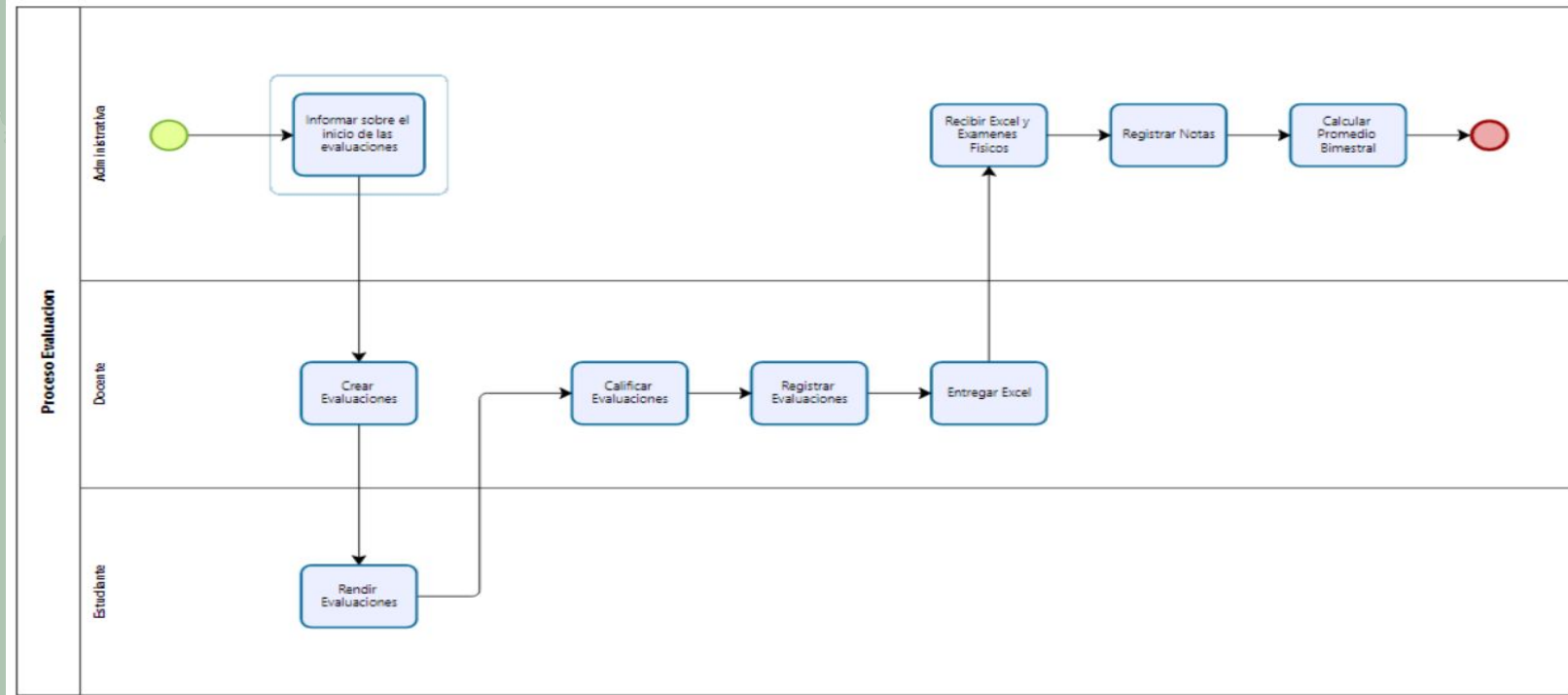
Elevar la Restricción

Automatizar la **asignación** de periodos con un **sistema digital** y capacitar al personal

Volver a la Restricción

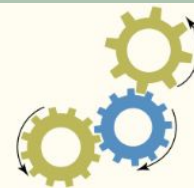
Realizar **auditorías periódicas** para detectar y eliminar nuevas restricciones

PROCESO DE EVALUACIONES



SIX SIGMA

Mejora de procesos



D



Definir

Objetivo: Asegurar que el proceso de evaluación sea eficiente, preciso, y que las calificaciones sean entregadas y registradas a tiempo.

Enfoque: Docentes, área administrativa, estudiantes.

Meta: Mejorar la coordinación entre docentes y el área administrativa para la entrega y registro de las evaluaciones.

M



Medir

Tiempo que toma a los docentes generar las evaluaciones.

Porcentaje de evaluaciones entregadas a tiempo al área administrativa.

Errores en el registro de calificaciones en el Excel (inconsistencias entre actas y registro).

A



Analizar

Identificar retrasos en la entrega de actas por parte de los docentes.

Errores al registrar las calificaciones en el Excel, ya sea por falta de comunicación o fallos en la transferencia de datos.

Descoordinación entre el área administrativa y los docentes (falta de claridad en los plazos).

M



Mejorar

Estandarizar las plantillas de registro de calificaciones para evitar errores.

Implementar recordatorios automáticos para que los docentes entreguen las evaluaciones a tiempo.

Capacitar a los docentes en el uso de sistemas de registro más precisos o automatizados (como una plataforma en lugar de un Excel manual).

C



Controlar

Implementar KPIs para medir los tiempos de entrega de actas y la cantidad de errores en el registro.

Monitorear continuamente la efectividad del proceso de evaluación a través de revisiones periódicas.

Formalizar el proceso en un documento que guíe tanto al área administrativa como a los docentes en cada paso.

5s de Evaluacion

01

Seiri [Clasificar]

- Clasificar los exámenes y actas físicas
- Retirar documentación obsoleta o innecesaria, como exámenes pasados.

02

Seiton [Ordenar]

- Asegurar que los exámenes, actas y el Excel de calificaciones estén organizados de manera que sea fácil encontrarlos

03

Seiso [Limpiar]:

- Mantener limpias las áreas donde se almacenan los exámenes físicos y el sistema de gestión de calificaciones.

04

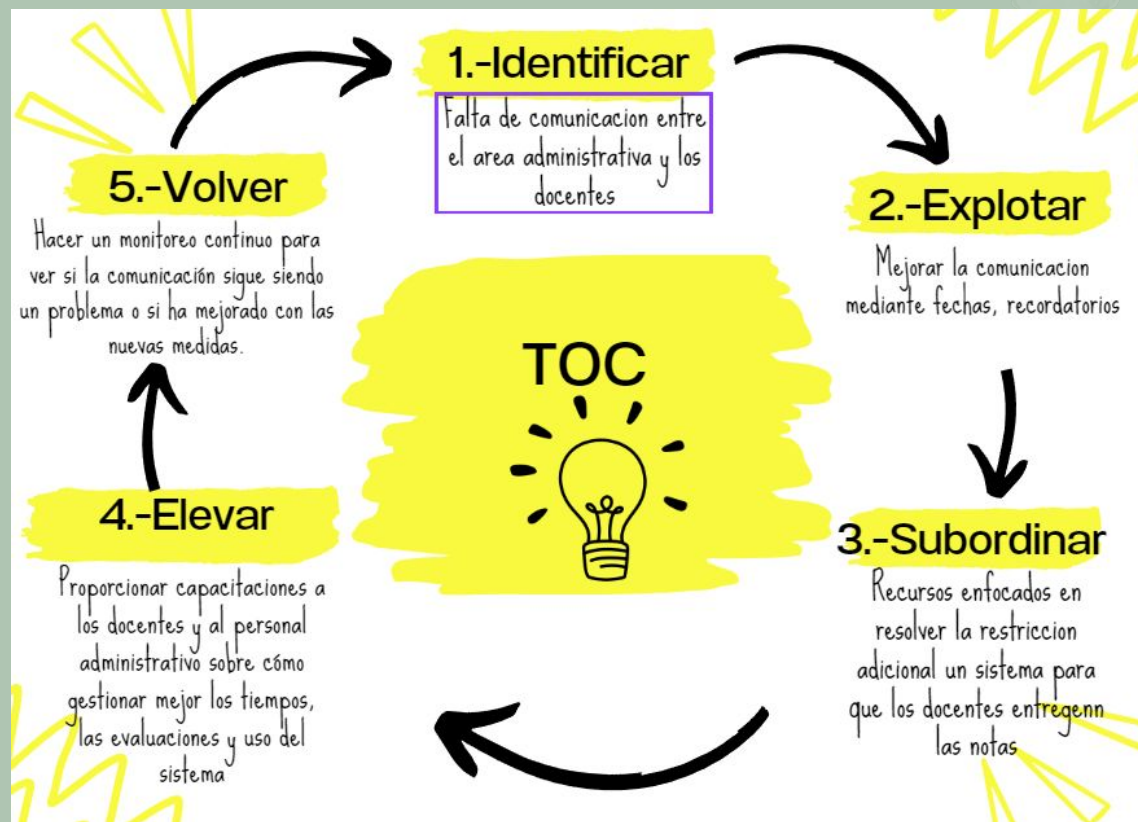
Seiketsu [Estandarizar]

- Crear estándares claros para la creación de evaluaciones y el registro de calificaciones, de modo que todos los docentes sigan un formato común.

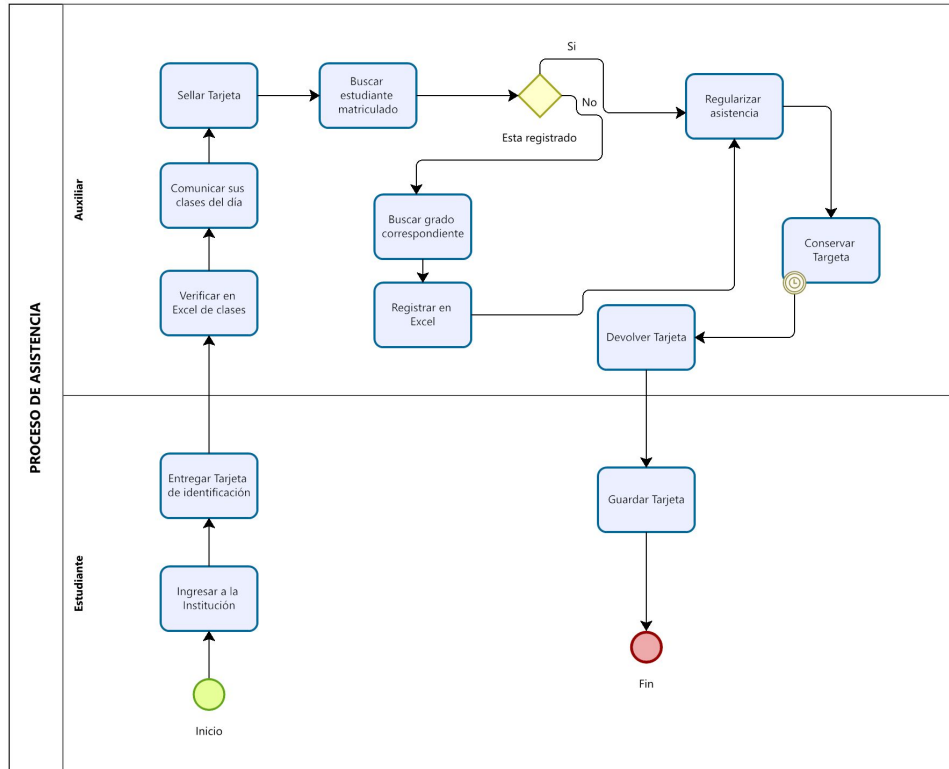
05

Shitsuke [Disciplina]:

- Fomentar la disciplina en el cumplimiento de los tiempos y la forma de realizar el proceso de evaluación.



PROCESO DE ASISTENCIA



CEBA CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI

APELLIDOS Y NOMBRES

MATRÍCULA

MATEMÁTICA

MESES

PENSIONES

ASISTENCIA

Ciclo: **AVANZADO**

Nivel: **Tercero**

ÁREAS	COMPONENTES	1P	2P	3P	4P	Calificación General	Calificación Matemática	Calificación Física y Recreación	Calificación Inglés	Calificación Artes
Comunicación Integral	Exposición y Comprensión Oral	A	A	A	A					
	Comprensión y producción de textos	A	A	A	A					
	Andamiaje y Artístico	A	A	A	A					
Idioma Extranjero	Comunicación Oral	A	A	A	A					
	Comunicación Escrita	A	A	A	A					
Matemática	Sistema de números y fracciones	A	A	A	A					
	Geometría y medidas	A	A	A	A					
	Estadística y probabilidad	A	A	A	A					
Ciencia Ambiente y Salud	Salud Higiene y seguridad	A	A	A	A					
	Cuidado y recuperación del ambiente	A	A	A	A					
	Avances científicos y tecnológicos	A	A	A	A					
Ciencias Sociales	Formación y fortalecimiento de la identidad y del sentimiento de pertenencia	A	A	A	A					
	Formación ética y participación ciudadana	A	A	A	A					
	Economía y desarrollo	A	A	A	A					
Educación para el trabajo	Formación Básica	A	A	A	A					
	Formación Técnica	A	A	A	A					
	Dignidad y trascendencia de la persona humana	A	A	A	A					
Educación Religiosa	Promoción humana integral	A	A	A	A					
	Civilización del amor	A	A	A	A					
COMPORTAMIENTO										

SÁBADO

DOMINGO

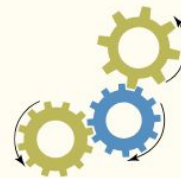
☐

☒

DOMINGO

SIX SIGMA

Mejora de procesos



D



Definir

Objetivo: Asegurar que todos los estudiantes estén correctamente registrados y su asistencia sea regularizada en un tiempo eficiente

Enfoque: Auxiliares y Estudiantes

M



Medir

Tiempo para registrar la asistencia.

Porcentaje de estudiantes que no están registrados al momento de la llegada.

Número de errores relacionados con la información de los estudiantes.

A



Analizar

El Excel no está actualizado con la información de matrícula más reciente.

Demoras en el proceso de matrícula formal.

Dificultad en la búsqueda manual debido a errores ortográficos o de formato.

M



Mejorar

Digitalización del proceso de registro

Capacitación del personal

C



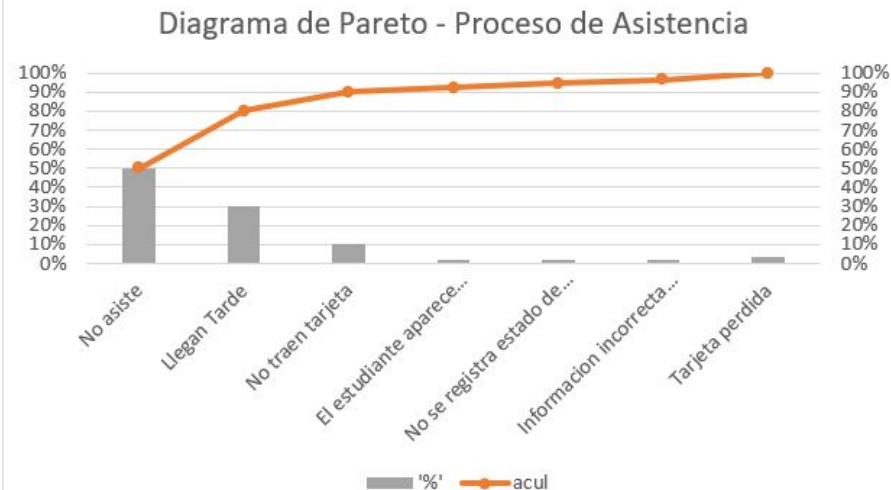
Controlar

Implementar KPIs (Tiempo Promedio de Registro de Asistencia)

Formalizar y documentar el proceso y evaluarlo en base a este documento

Diagrama de Pareto del Proceso de Asistencia

PROBLEMAS EN EL PROCESO DE ASISTENCIA/a la semana			
No asiste	45	50%	50%
Llegan Tarde	27	30%	80%
No traen tarjeta	9	10%	90%
El estudiante aparece en dos o mas gr	2	2%	92%
No se registra estado de asistencia (As	2	2%	94%
Informacion incorrecta en el Excel	2	2%	97%
Tarjeta perdida	3	3%	100%
Total	90	100%	



5S de Asistencia

01

Seiri (Clasificación)

Registro de estudiantes que asisten en el día.

02

Seiton (Orden)

Organizar tarjetas de información.
Sistema digital de búsqueda.

03

Seiso (Limpieza)

Horario de limpieza

04

Seiketsu (Estandarización):

Crear procesos estandarizados

05

Shitsuke (Disciplina)

Revisiones frecuentes y capacitación del personal.

TOC del proceso de Asistencia

Identificar la Restricción

Proceso de
búsqueda lento

Explotar la Restricción

Proceso de actualización
diario estudiantes
matriculados

Subordinar la Restricción

Todo el personal involucrado
conozca el proceso.

Volver a la Restricción

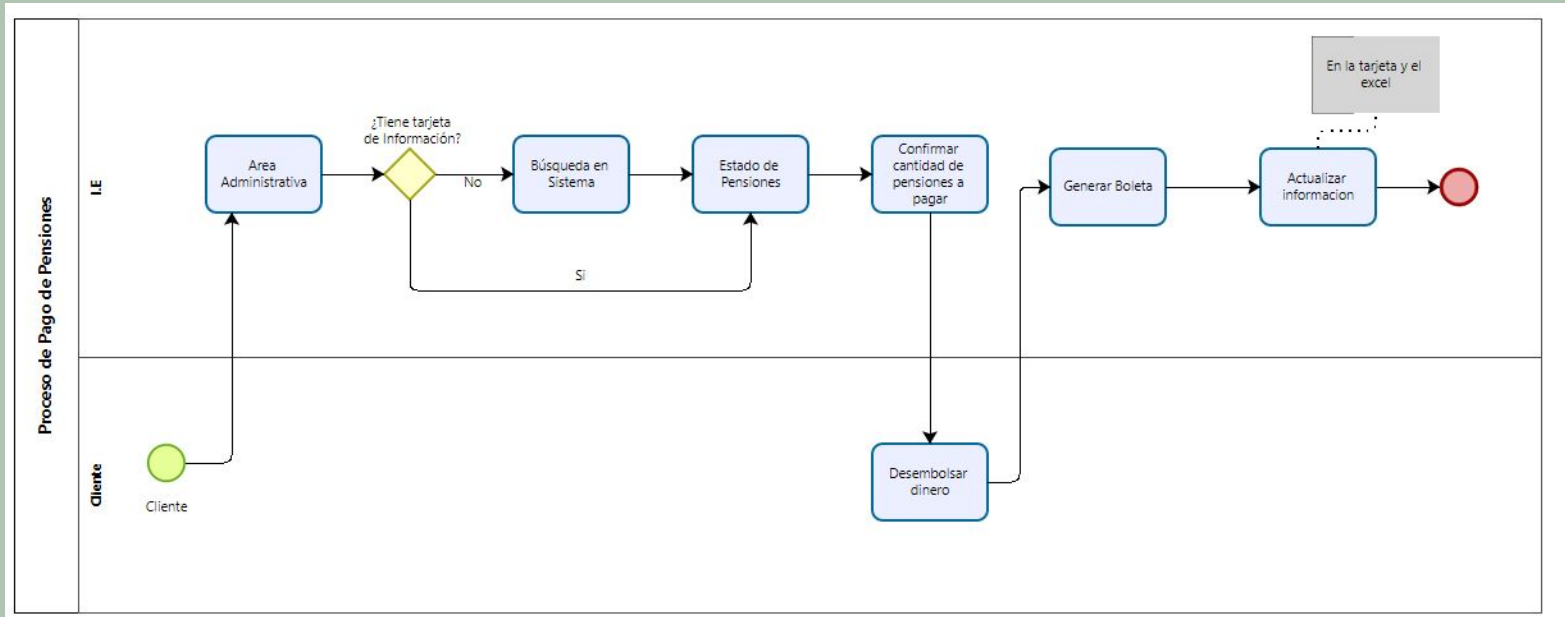
Evaluar si ahora es otra la
restricción

Elevar la Restricción

Sistema automatizado de registro de
asistencia

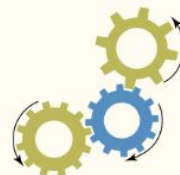


PROCESO DE PAGO DE PENSIONES



SIX SIGMA

Mejora de procesos



5S (PAGO DE PENSIONES)

Seiri (Clasificación)

Mantener sólo los documentos y herramientas necesarias en el área administrativa (Excel, sellos)

Seiton (Orden)

Organizar el espacio de trabajo para que las tarjetas de información, boletas y dinero estén en lugares asignados.

Seiso (Limpieza)

Mantener el área administrativa limpia y libre de desorden

Seiketsu (Estandarización)

Fomentar la disciplina para que los procedimientos establecidos se sigan siempre, garantizando la calidad del proceso.

Shitsuke (Disciplina)

Organizar el espacio de trabajo para que las tarjetas de información, boletas y dinero estén en lugares asignados.

TOC del proceso de pago de pensiones

Identificar la Restricción

Falta de Tarjeta

Explotar la Restricción

Optimizar el sistema de gestión

Subordinar la Restricción

Ajustar el resto del flujo para q no cause retrasos (Boletas, Actualización)

Volver a la Restricción

Evaluar si ahora es otra la restricción

Elevar la Restricción

Automatizar un sistema de pagos (Pagos por app bancarios mediante DNI)



Mapeo de Procesos

NECESIDADES DEL ESTUDIANTE

NECESIDADES SATISFECHAS DEL ESTUDIANTE

PE. PROCESOS ESTRATEGICOS

PE01

GESTION DE
CALIDAD

PE02

PLANIFICACION
ESTRATEGICA

PE03

RELACIONES
EXTERNAS

PO. PROCESOS OPERATIVOS

PO01

GESTION DE
MATRICULA

PO02

GESTION DE
ASISTENCIA

PO03

GESTION PAGOS
DE PENSIONES

PO04

EMISION DE
CERTIFICADOS

PO05

GESTION DE
EVALUACIONES

PO06

ATENCIÓN AL
ESTUDIANTE

PS. PROCESOS DE SOPORTE

PS01

GESTION
ADMINISTRATIVA

PS02

GESTION DE
RR.HH.

PS03

GESTION
FINANCIERA

PS03

MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA

PS05

GESTION DE TI

INVENTARIO DE PROCESOS



Gestión
de calidad



Planificación
Estratégica



Relaciones
Externas



Asistenci
a



Pago de
Pensiones



Certificados



Evaluaciones



Atención al
Estudiante



Gestion de
RR.HH.



Gestion
Financiera



Gestion de TI



Mantenimiento de
Infraestructura

GRACIAS

