



COLEGIO
SECUNDARIO
PRIVADO

CARLO ACUTIS

ANALISTAS

Batallanos Andrea
Alicia
Leguizamón Dahiana
Castillo Lizandro
Correidor Diego
Alejandro

MATERIA

Práctica profesional 1

PROFESORES

Ing. Marcelo
Zenzano
Ing. Sergio Ponce

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| ESTUDIO PREVIO | 3 |
| DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN..... | 4 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| MISIÓN | 6 |
| OBJETIVOS GENERALES..... | 7 |
| ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) | 8 |
| FUNCIONES | 8 |
| LISTA DE PROCESOS..... | 11 |
| DELIMITACIÓN DE PROYECTO | 12 |
| ALCANCES DEL PROYECTO | 12 |
| LÍMITES DEL PROYECTO | 12 |
| OBJETIVO DEL PROYECTO..... | 13 |
| DESCRIPCIÓN DE PROCESOS | 14 |
| PROPUESTA DE SISTEMA | 19 |
| ALTERNATIVA 1 | 21 |
| ALTERNATIVA 2 | 22 |
| CUADRO COMPARATIVO Y PRESUPUESTOS | 23 |

ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

Nombre de la organización: Carlo Acutis.

Actividad: Educación formal de nivel secundario privado.

| PUESTOS DE TRABAJO | CANTIDAD |
|------------------------------|-----------|
| Directivo | 1 |
| Vicedirector | 2 |
| Administración | 6 |
| Profesores | 33 |
| Preceptores | 6 |
| Mantenimiento | 6 |
| Cocina | 6 |
| Seguridad | 6 |
| CANTIDAD DE EMPLEADOS | 66 |

Jornada normal en el colegio

- La seguridad controla la entrada del colegio.
- El Directivo formaliza el inicio de actividades con la formación de alumnos y empleados.
- Los alumnos se dirigen a sus respectivos cursos y clases.
- Cada profesor cumple con el horario de cada clase.
- La administración controla la asistencia de cada alumno.
- El Director o subdirector organizan las actividades del centro educativo, empezando por el trabajo de los profesores y terminando con el personal técnico, la contabilidad, etc.
- El personal de cocina prepara el menú para el almuerzo.
- El personal de mantenimiento limpia los pasillos, aulas, canchas, piletas, etc.
- La administración atiende las consultas de los tutores.

FACTURACIÓN ANUAL

MATRICULACIÓN = \$ 65000

CUOTA MENSUAL=CURRICULAR + EXTRACURRICULAR + EMERGENCIA MÉDICA
+ SEGURO + MANTENIMIENTO + EQUIPO DIDÁCTICO = \$ 35000

FACTURACIÓN ANUAL = \$65000 + \$ 35000 × 12 = \$485000 (por alumno) x 15
(alumnos/curso) x 12 (cursos)

FACTURACIÓN ANUAL = **\$873000000**

COSTOS ANUALES

COSTOS FIJOS (sueldo del personal, seguros)= \$30000000

COSTOS VARIABLES (impuestos, insumos, material educativo, costos operativos,
mantenimiento)= \$15000000

COSTOS ANUALES = **\$45000000**

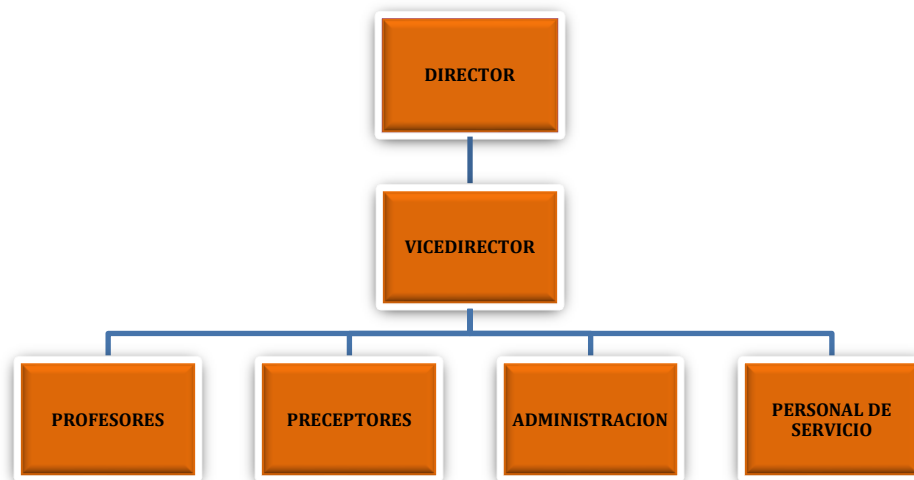
MISIÓN

La misión del Instituto Secundario **Carlo Acutis** se centra en proporcionar a los estudiantes una educación formal secundaria de alta calidad, gran desarrollo académico, social, cultural y personal. Educando y formando integralmente a jóvenes para el mundo del trabajo, integrando la técnica y la cultura por medio la vocación de servicio en el ámbito socio-cultural que cada uno integra, Se busca una formación integral, a través de procesos de enseñanza – aprendizaje que favorezcan la internalización de valores, actitudes, habilidades y conocimientos, contribuyendo de manera positiva en la sociedad de la ciudad de Salta.

OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo.
- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos.
- Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos.
- Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para adquirir nuevos conocimientos
- Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización
- Fomentar instancias de gestión institucional que permitan hacer de la escuela un ámbito cultural de pertenencia y referencia para los estudiantes
- Propiciar la organización de propuestas institucionales y actividades áulicas que alienten la autonomía de los estudiantes.

ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA)



FUNCIONES

Director:

- Supervisa y dirige la escuela.
- Toma decisiones educativas.
- Dirección de la administración escolar.
- Representa al centro educativo y a su equipo de trabajo.
- Garantiza un clima escolar que favorezca la formación integral.

Vicedirector:

- Reemplazo del director en el turno bajo su atención o en ocasión de ausencia.
- Asistencia al director en administración y gestión diaria en la escuela.
- Cumplimiento de tareas que se asignan en el marco del Proyecto Institucional.

Administración:

- Recibe, da trámite y asesora a los docentes en relación a gestiones administrativas propias de la situación docente e institucional.
- Realiza las acciones administrativas del servicio alimentario escolar y de otros programas que se ejecuten en la institución
- Tramita las designaciones de auxiliares, cocineros o ayudantes de cocina.
- Procesa e informa los datos estadísticos del establecimiento.
- Gestiona la matriculación y documentación de alumnos.

Profesores:

- Realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje.
- Planificación de actividades áulicas educativas.
- Enseñanza a los niños individualmente y en grupos, empleando distintos métodos y materiales docentes.
- Evaluación y calificación al estudiante.
- Apoyo educativo a cada alumno.

Preceptores:

- Realiza tareas pedagógicas en relación a los alumnos y a sus grupos familiares, estableciendo una comunicación continua.
- Controla el horario de ingreso y egreso de los alumnos, recreos, traslados, salidas, retiros y situaciones extraordinarias, con el consentimiento de las familias.
- Dar a conocer las normas de convivencia, vestimenta, asistencia y de conducta a todos los alumnos, con el fin de que sean cumplidas.

- Facilita la comunicación entre el cuerpo directivo de la institución, con alumnos y padres.
- Ayuda a los docentes, de ser necesario, a resolver situaciones conflictivas, asigna sanciones necesarias o genera unidad y consenso en el alumnado.

Personal de servicios:

- Control y orientación del ingreso y la salida del personal y alumnos.
- Labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa.
- Verifica diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local.
- Custodia y mantenimiento a los equipos, bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- Organiza los menús para el comedor escolar.
- Colabora en la atención del comedor escolar.

LISTA DE PROCESOS

- Apertura caja.
- Cierre caja.
- Inscripción de alumnos.
- Cobro de cuota mensual.
- Planificación CURRICULAR (horaria por materia, plan de estudio, clase).
- Planificación semanal del sector comedor.
- Control de asistencia de alumnos.
- Control de entrada y salida mediante el fichero para empleados.
- Control del comedor.
- Enseñanza y evaluación a alumnos.
- Gestión de legajos de alumnos.
- Gestión de proveedores.
- Comunicación con padres.
- Liquidación de sueldos.
- Garantización en Seguridad escolar.
- Organización de Eventos escolares y salidas.
- Capacitación del equipo institucional.

DELIMITACIÓN DE PROYECTO

ALCANCES DEL PROYECTO

La siguiente lista de procesos queda por dentro de los límites y alcances de este proyecto:

- ✓ Inscripción de alumnos.
- ✓ Gestión de legajos de alumnos.
- ✓ Control de asistencia de alumnos.
- ✓ Comunicación con padres.

LÍMITES DEL PROYECTO

La siguiente lista de procesos queda por fuera de los límites y alcance de este proyecto:

- × Apertura caja.
- × Cierre caja.
- × Cobro de cuota mensual.
- × Planificación semanal del sector comedor.
- × Planificación CURRICULAR (horaria por materia, plan de estudio, clase).
- × Control de entrada y salida mediante el fichero para empleados.
- × Control del comedor.
- × Enseñanza y evaluación a alumnos.
- × Gestión de proveedores.
- × Liquidación de sueldos.
- × Garantización en Seguridad escolar.
- × Organización de Eventos escolares y salidas.
- × Capacitación del equipo institucional.

OBJETIVO DEL PROYECTO

Inscripción de alumnos

- ✓ Acceso rápido para la inscripción de alumnos.
- ✓ Cargar los datos en el sistema de manera rápida y segura.

Gestión de legajos de alumnos

- ✓ Buscar información rápidamente y organizada en los legajos de alumnos.
- ✓ Actualizar los legajos de manera rápida.

Control de asistencia de alumnos

- ✓ Rapidez en el control de asistencia de alumnos.
- ✓ Informar cantidad total de presentes y ausentes por cada curso.
- ✓ Controlar el total de inasistencias de cada alumno.

Comunicación con padres

- ✓ Proporcionar mayores canales de comunicación con los padres de cada alumno.
- ✓ Informar cada semana calificaciones y asistencias del alumno.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

| |
|---|
| Proceso: Inscripción de Alumnos |
| Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Inscripción lleno.• Documentación del Alumno (DNI, partida de nacimiento, libreta escolar del último año, dos fotos 4x4).• Datos del tutor. |
| Salidas: <ul style="list-style-type: none">• Legajo del Alumno.• Cronograma del Ciclo Lectivo• Lista del uniforme y útiles.• Certificado de Salud para llenar.• Horarios de Cursado.• Reglamento de Normas sin firmar.• Planilla de Inscripción por Curso actualizada. |
| Descripción: <p>El tutor se presenta en Administración para inscribir a su hijo/a. La administración consulta si hay vacantes en la Planilla de Inscripción por Curso, si hay vacantes, solicita al tutor la documentación completa del ingresante, Formulario de Inscripción lleno más la Fotocopia y original de DNI, partida de nacimiento, libreta del último año cursado y dos Fotos 4 x 4.</p> <p>La administración le entrega el Cronograma del Ciclo Lectivo al tutor junto con la Lista del Uniforme y Útiles y el Certificado de Salud para llenar. También entrega en original y copia los Horarios de Cursado y el Reglamento de Normas para que firme.</p> <p>La Administración arma el Legajo del Alumno y llena la Planilla de Inscripción por Curso correspondiente.</p> |
| Observaciones: <ul style="list-style-type: none">• Este proceso se ejecuta del 1 de Octubre del año anterior hasta el 15 de marzo del año lectivo. |

| |
|--|
| Proceso: GESTIÓN LEGAJO DE ALUMNO |
| Entrada El Legajo debe completarse y entregarse con la documentación que se detalla. <ul style="list-style-type: none">- Ficha de Inscripción, completar datos del alumno, padre, madre y tutor si hubiera firmado de las partes.- Fotocopia del D.N.I- En caso de ingresar al Secundario, certificado finalizado de estudio primario- Original.- Fotocopia de libreta completa.- Partida de Nacimiento Original. |
| Salida <ul style="list-style-type: none">- Código Único de Alumno, grado de cursado, Turno mañana o turno tarde, División Ej. A, B, C.- Apellido y Nombre del Alumno.- Tipo de Documento del Alumno, Numero de Documento del Alumno, Género Masculino / Femenino, Fecha de Nacimiento, País de Nacimiento.- Domicilio Actual del alumno.- Codigo postal.- Barrio / Localidad.- Jurisdicción / Provincia.- Apellido y Nombre del Adulto Responsable.- Tipo de documento del Adulto Responsable.- Correo Electrónico del Responsable.- Número de Teléfono del Responsable. |
| Observaciones: - |

| |
|--|
| Proceso: Comunicación con padres |
| Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Información de contacto de padres o tutores• Información sobre eventos escolares, actividades, salidas y progreso académico del alumno |
| Descripción: <p>Se realiza un mensaje o comunicado a los padres o tutores informando sobre eventos, actividades, programadas o el progreso académico del estudiante. Se utiliza la información de contacto de los padres o tutores para enviar el mensaje, ya sea utilizando el cuaderno de comunicaciones, llamadas telefónicas o email.</p> <p>Luego se da un seguimiento para asegurarse de que los padres o tutores hayan recibido comprendido dicho mensaje.</p> <p>Se registra cualquier respuesta o comentarios de los padres.</p> |
| Salidas: <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones enviadas a los padres o tutores• Registro del seguimiento de comunicaciones y respuestas de los padres o tutores. |
| Observaciones: |

Proceso: Control de asistencia de alumnos.

Entradas:

- Listado de Alumnos inscriptos

Salidas:

- Planilla parcial por día de alumnos
- Planilla completa con todos los datos de los alumnos (por mes)

Descripción:

- Confeccionar el listado de alumnos por estricto orden alfabético, primero varones y luego mujeres, cotejando los datos con el documento de identidad o partida de nacimiento.
- Incluir en el listado original al primer día de clase, a los alumnos pertenecientes a la escuela y que provienen de otro turno o sección.
- Dejar algunos renglones en blanco entre la nómina de varones y mujeres para futuras incorporaciones.
- No egresar ni ingresar a ningún alumno sin la autorización del personal de secretaría y/o prosecretaría, y en su defecto del personal directivo.
- Todos los meses se deben cumplimentar los cuadros correspondientes a resumen mensual, totales y movimientos de asistencia.
- Cerrar el registro al finalizar cada mes, plazo máximo 5 (cinco) días.
- Tomar lista y asentar presentes y ausentes dentro de los 15 minutos de comenzada la actividad.
- Pasados 15 minutos, para aquellos alumnos que se hagan presentes, asentar la hora de llegada y comunicar la situación a los padres o los adultos responsables a fin de garantizar que dicha situación sea de su conocimiento.
- Cuando el alumno falta a clase sin justificar la causa, el director requerirá informes al padre o tutor. Si transcurrieran 30 días hábiles continuados de ausencia injustificada, con las averiguaciones llevadas a cabo se lo considerará como no concurrente, sin tenerlo en cuenta para el cómputo de la matrícula del establecimiento, sin perjuicio de continuar las gestiones para lograr su reingreso.

Observaciones:

En cada escuela se llevará un registro de no concurrentes. El director realizará un trabajo sistemático y continuo, a fin de agotar todos los recursos a su alcance para lograr el cumplimiento de la Ley de Educación que prescribe la obligatoriedad escolar, dejando constancia escrita de sus gestiones.

PROPUESTA DE SISTEMA

HARDWARE GENERAL REQUERIDO

- Computadora de escritorio para administración, sala de profesores y preceptoría.
- Tablets para preceptoría.
- 6 Access points para llegar a cubrir el total de la superficie de la institución.

SOFTWARE GENERAL REQUERIDO

- Sistema operativo Windows
- Conexión a internet LAN (red de área local) de 100 o más MB para evitar conexiones lentas

ALTERNATIVA 1

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

- Disponemos de un formulario en línea donde los tutores podrán llenar con su información y la del alumno a inscribir.
- Luego se deberán presentar la documentación y formularios requeridos personalmente
- Administración le entrega el cronograma del ciclo lectivo al tutor
- Finalmente esta documentación es archivada en el sistema para armar el legajo del alumno

GESTIÓN DE LEGAJOS

- Administración tendrá cada legajo guardado en el sistema y podrá acceder cada vez que sea necesario
- En caso de tener que modificar o actualizar algún dato del alumno se podrá hacer de manera rápida y sencilla en el sistema

COMUNICACIÓN CON PADRES

- Se dispondrá de algún contacto con los tutores, como número de teléfono o mail.
- Administración o preceptores comunicaran eventos, inasistencias, falta de pago de cuota, etc.
- Se llevará un seguimiento y se registrará cualquier respuesta de los padres

CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

- Los preceptores registraran asistencia a través de una tablet, que a sí mismo está sincronizada al sistema de base de datos
- Quedarán las asistencias guardadas en el sistema
- Se podrá llevar el control de asistencia por alumno

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 6 MESES

COSTO: USD 4300

ALTERNATIVA 2

INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

PLATAFORMA VIRTUAL:

- El tutor deberá generar un usuario y contraseña que será el DNI del inscripto.
- Al ingresar, aparecerá una lista de los cursos y grados. Al seleccionar el correspondiente, saltará un cartel informando el número de vacantes.
- El tutor tiene la opción de completar el formulario de inscripción, subir la documentación completa (DNI, partida de nacimiento, libreta, foto 4x4, etc.) y llenar los datos del tutor.
- Luego, saltará un cartel informando la confirmación de inscripción y el número de legajo.
- Se podrá descargar: Cronograma del Ciclo Lectivo, Lista del uniforme y útiles, Certificado de Salud para llenar, Horarios de Cursado y Reglamento de Normas.

GESTIÓN DE LEGAJOS

- La Administración ingresa al sistema con el número de DNI o del legajo, para adquirir información del alumno, modificar algún dato, etc.

COMUNICACIÓN CON PADRES

- Si los tutores desean realizar una consulta podrán hacerlo mediante número del teléfono, celular, email o asistente virtual que aparecerá en dicha Plataforma.
- Administración sube a la plataforma notificaciones de salidas escolares, notas, asistencias, eventos y automáticamente se envía una copia al correo y teléfono del tutor.

CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

- Los preceptores pasarán con una Tablet o celular, presentaran un QR que cada alumno deberá escanear.
- Esta aplicación muestra el listado de alumnos, presentes, ausentes, estadísticas de asistencia del curso y de cada alumno, se guarda y sincroniza automáticamente con el sistema de base de datos.

Tiempo de ejecución: 8 meses

COSTO: USD 5600

CUADRO COMPARATIVO Y PRESUPUESTOS

| Concepto | ALTERNATIVA 1 | ALTERNATIVA 2 |
|--|----------------|----------------|
| Aumento en la productividad de los proceso y empleados | ☆☆☆ | ☆☆☆☆☆ |
| Tiempo estimado de Desarrollo | 6 MESES | 8 MESES |
| Costo de hardware | USD 900 | USD 900 |
| Costo de capacitación | USD 200 | USD 300 |
| Costo operativo | USD 4300 x mes | USD 5600 x mes |
| Presupuesto total | USD 5400 | USD 6800 |