

Anexos

Anexo 1: Muestra de colegios

1. Se aplicó encuesta	27	61%
2. No se aplicó encuesta, no se encontró dirección	12	27%
3. Cambio de razón social, incluyó primaria, no se aplicó encuesta	4	9%
4. No participó de la encuesta	1	2%
Total	44	100%

Anexo 2: Encuesta aplicada



■ ENCUESTA

PROCESOS ORGANIZACIONALES DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y COMUNICACIÓN EN COLEGIOS PRIVADOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DE LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO- META.

La siguiente encuesta es un instrumento de recolección de información, que tiene como objetivo generar un diagnóstico sobre los procesos de comunicación y psicología organizacional en los colegios de preescolar de carácter privado en la ciudad de Villavicencio.

La información se manejará de forma confidencial y solo tendrá uso para fines académicos; además los resultados se darán a conocer de manera general, sin involucrar específicamente el nombre de las instituciones. Le agradecemos responder con la mayor sinceridad posible.

DATOS BÁSICOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución: _____

Antigüedad de la Institución: _____

Número de docentes: _____

Número de auxiliares docentes: _____

Número de administrativo: _____

Número de personal de servicios generales: _____

Número total de trabajadores: _____

Edad promedio de los trabajadores : _____

01. La institución cuenta con un área encargada del reclutamiento.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

02. La institución cuenta con un área encargada de selección.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

03. La institución cuenta con un área encargada de inducción del personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

SUBPROCESO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

04. Conozco cómo se lleva a cabo un proceso de reclutamiento del personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

05. Conozco cómo se lleva a cabo el proceso de selección de personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

06. Conozco la diferencia entre reclutamiento y selección de personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

07. En la institución se realiza reclutamiento de personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

08. En la institución se realiza reclutamiento interno (busco suplir la vacante con personal que se encuentra dentro de la misma institución – tipo ascenso o desarrollo humano).

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

09. En la institución se realiza reclutamiento externo (busco candidatos por medio de bolsas de empleo, COFREM, etc).

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

10. En la institución se utiliza el voz a voz como medio de reclutamiento externo.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

SUBPROCESO DE SELECCIÓN

11. Cuando se presenta una vacante, se solicitan las hojas de vida a cada candidato de manera impresa.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

12. Cuando se presenta una vacante, se solicitan las hojas de vida de manera digital.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

13. Cuando se presenta una vacante, se realiza la entrevista de selección.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

14. Cuando se presenta una vacante, se corroboran las referencias personales y laborales del candidato.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

15. Durante el proceso de selección, se realiza la aplicación de una prueba psicológica, pero no es analizada por un psicólogo.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

16. Durante el proceso de selección, se realiza la aplicación de una prueba psicológica, la cual es analizada por un psicólogo.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

17. Durante el proceso de selección, se realizan pruebas de conocimientos.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

18. Luego de suplir la vacante, la institución se comunica con los candidatos que no pasaron para darles a conocer los resultados del proceso de selección.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

19. Durante el proceso de selección para la institución es más relevante las recomendaciones que tenga el candidato que su perfil profesional.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

SUBPROCESO DE INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL

20. En la institución se realiza el proceso de inducción de personal a los nuevos trabajadores.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

21. La institución cuenta con personal especializado en realizar la inducción de personal y conoce sobre el tema.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

22. En el caso de que la persona encargada de realizar los procesos de inducción de personal no se encuentre en la institución; esta inducción es realizada por otra persona de la institución que cuente con el tiempo para realizarla.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

23. La institución prefiere realizar inducciones de manera grupal (si la respuesta es siempre, pasar a la pregunta 25).

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

24. La institución prefiere realizar inducciones de manera individual.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

25. La duración del proceso de inducción organizacional es de menos de 1 día (si la respuesta es siempre, pasar a la pregunta 29).

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

26. La duración del proceso de inducción de personal es entre 2 y 7 días.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

27. La duración del proceso de inducción de personal es entre 8 y 15 días.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

28. La duración del proceso de inducción de personal es mayor a 30 días.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

29. Dentro del proceso de inducción general de personal se da a conocer la misión de la institución.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

30. Dentro del proceso de inducción general de personal se da a conocer la visión de la institución.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

31. Dentro del proceso de inducción general de personal se da a conocer los objetivos de la institución.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

32. La institución utiliza la comunicación directa dentro del proceso de inducción general al personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

33. La institución utiliza una guía, folleto o manual para dar a conocer el proceso de inducción general al personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

34. La institución hace uso de material audiovisual para dar a conocer el proceso de inducción general al personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

35. La institución realiza un proceso de inducción específica, sobre las funciones del cargo que va a desempeñar el personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

36. En el proceso de inducción se da a conocer los protocolos de la institución relacionados con seguridad y salud en el trabajo (SGSST).

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

37. La institución evalúa el proceso de inducción que realiza al personal.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

COMUNICACIÓN INTERNA

38. La institución tiene claro el concepto de comunicación organizacional.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

39. La institución utiliza correo electrónico para comunicar procesos internos a los miembros del equipo de trabajo.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

40. La institución utiliza WhatsApp para comunicar procesos internos a los miembros del equipo de trabajo.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

41. La institución utiliza Messenger/Facebook para comunicar procesos internos a los miembros del equipo de trabajo.

42. La institución utiliza carteleras informativas para comunicar procesos internos a los miembros del equipo de trabajo.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

43. La institución utiliza boletines informativos para comunicar procesos internos a los miembros del equipo de trabajo.

44. La institución utiliza una página web para comunicar procesos internos a los miembros del equipo de trabajo.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

COMUNICACIÓN EXTERNA

45. La institución utiliza para su comunicación externa un correo personal (gmail, outlook).

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

46. La institución utiliza para su comunicación externa un correo comercial (gmail, outlook).

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

47. La institución utiliza para su comunicación externa un correo institucional (edu.co).

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

48. La institución utiliza WhatsApp como medio de comunicación externa con padres de familia y otras instituciones de educación.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

49. La institución utiliza correo electrónico como medio de comunicación externa con padres de familia y otras instituciones de educación.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

50. La institución utiliza Messenger/Facebook como medio de comunicación externa con padres de familia y otras instituciones de educación.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

51. La institución utiliza carteleras informativas como medio de comunicación externa con padres de familia y otras instituciones de educación.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

52. La institución utiliza boletines informativos ó circulares como medio de comunicación externa con padres de familia y otras instituciones de educación.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

53. La institución utiliza una página web como medio de comunicación externa con padres de familia y otras instituciones de educación.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca

54. La institución utiliza redes sociales como medio de comunicación externa con padres de familia y otras instituciones de educación.

Siempre Casi siempre Algunas veces Casi nunca Nunca