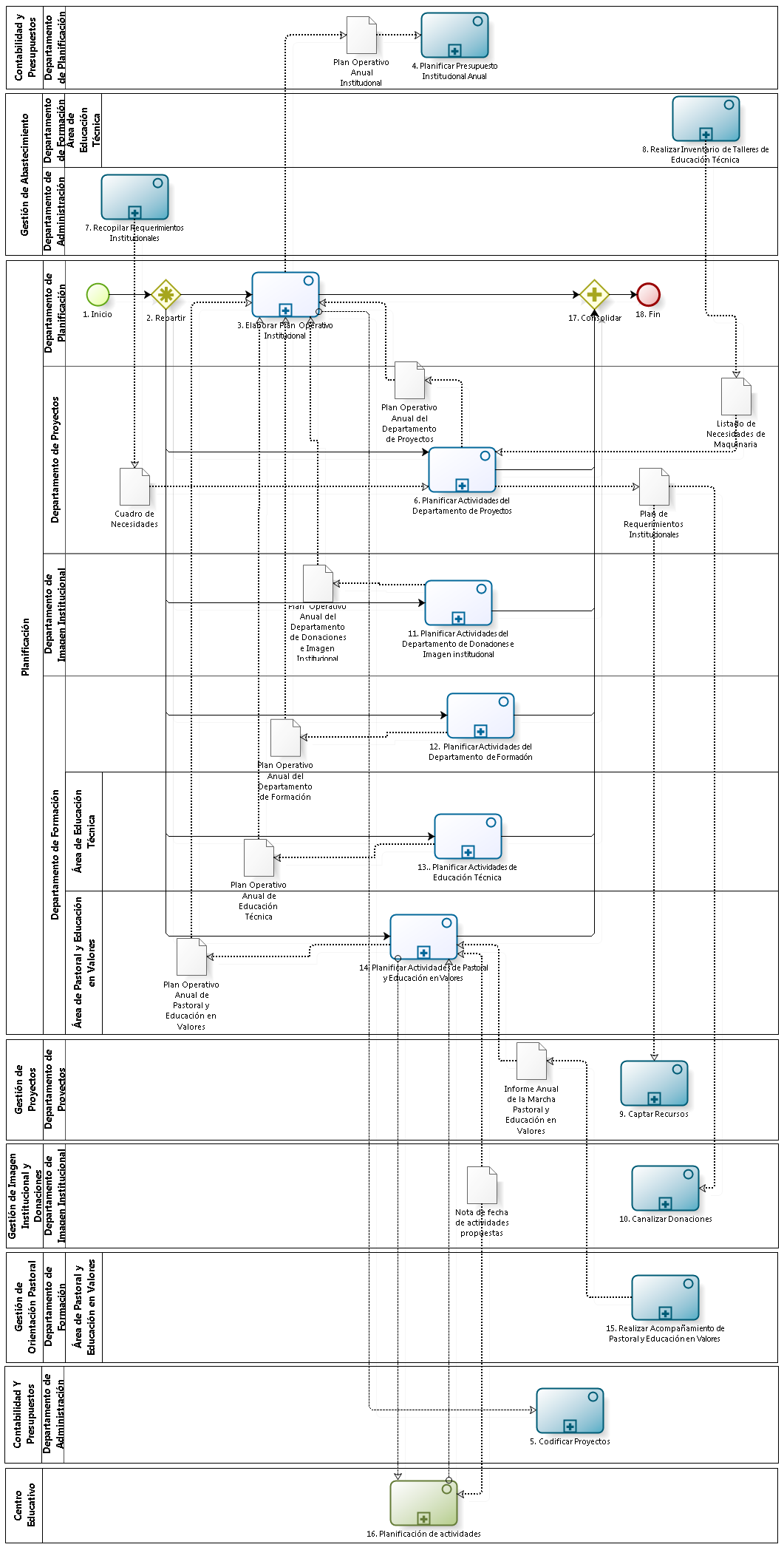
### **MACROPROCESO “PLANIFICACIÓN”**

El presente macroproceso muestra los procesos necesarios para la realización de la planificación a nivel institucional, en función a la alineación con el Plan Estratégico institucional y el análisis de resultados de años anteriores. El principal entregable de este proceso es el Plan Operativo Anual (POA) que realiza cada área y el compendio de todos estos entregables es el Plan Operativo Anual Institucional.

| **MACROPROCESO “Planificación”** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El siguiente macroproceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OSE 1:** Impulsar una gestión dinámica, participativa y descentralizada que promueva el compromiso de las instituciones educativas con el proceso de regionalización del país, desde la propuesta educativa de FYA. | | |
| **RESPONSABLE** | Jefe del Departamento de Planificación | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | * Departamento de Planificación * Área de Educación Técnica * Departamento de Administración * Departamento de Formación * Departamento de Proyectos * Departamento de Imagen Institucional * Área de Pastoral y Educación en Valores * Centro Educativo | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Director Fe y Alegría Perú | **CLIENTES EXTERNOS** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El alcance del presente macroproceso se encuentra en torno al esfuerzo de la planificación institucional que se lleva a cabo en el movimiento Fe y Alegría Perú, meses antes de que comience el año. Para realizar este planeamiento institucional se utiliza la información de los resultados obtenidos el año anterior y el plan estratégico. En este caso, los procesos que se encuentran de color verde pertenecen al Proyecto PIAE F y A 34; mientras que los procesos que se encuentran de color azul, pertenecen a otro macroproceso. | | |
| **PROCEDIMIENTO** | 1. El proceso inicia con la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional por parte del Departamento de Planificación. 2. Los departamentos de Administración y Abastecimientos, Formación, Proyectos, Donaciones e Imagen Institucional; y las áreas de Educación Técnica y Pastoral y Educación en Valores proceden a ejecutar sus propios procesos de planificación para elaborar sus propios Planes Operativos, los cuales formarán parte del Plan Operativo Anual Institucional. | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** | 1. Planificar Presupuesto Institucional Anual. 2. Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica 3. Recopilar Requerimientos Institucionales 4. Captar Recursos 5. Canalizar Donaciones 6. Realizar Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores 7. Codificar Proyectos | | |

****

| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **MACROPROCESO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  | Inicio | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional | El macroproceso inicia con la necesidad de elaborar una evaluación interna del Departamento de Formación y la Necesidad de elaborar el Plan Operativo Institucional, para lo cual se necesita que cada departamento elabore el propio. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **2.** | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional | Repartir | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional | Se procede a realizar la repartición de la información requerida para la ejecución de los procesos: Elaborar Plan Operativo Institucional, Planificar Actividades del Departamento de Formación; Planificar Actividades de Educación Técnica; Planificar Actividades del Departamento de Proyectos; Planificar Actividades del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional; Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **3.** | * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional * Plan Operativo Anual del Departamento de Formación * Plan Operativo Anual de Educación Técnica * Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos * Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional * Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores | Elaborar Plan Operativo Institucional | * Plan Operativo Anual Institucional | El Jefe del Departamento de Planificación de acuerdo a la necesidad surgida, procede a dar inicio al proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional en donde apoyara el desarrollo de los procesos: Planificar Actividades del Departamento de Formación, Planificar Actividades de Educación Técnica, Planificar Actividades del Departamento de Proyectos, Planificar Actividades del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional, y Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores.  Una vez terminada la elaboración del Plan Operativo Anual de cada departamento y/o área, el Jefe del Departamento de Planificación procede a realizar la unificación de todos estos planes operativos anuales, elaborando así el Plan Operativo Anual Institucional.  Asimismo, el resultado de este proceso (Plan Operativo Anual Institucional) será utilizado como entrada de los procesos: Planificar Presupuesto Institucional Anual y Codificar Proyectos. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **4.** | * Plan Operativo Anual Institucional | Planificar Presupuesto Institucional Anual |  | Llegada la fecha de inicio del año, en base al Plan Operativo Institucional Anual, el Jefe del Departamento de Planificación elabora una planificación de presupuesto institucional dividida en rubros contables asignados a fuentes de financiamiento específicas. Asimismo, durante la elaboración de este presupuesto se asigna las fuentes de financiamiento para el pago de los trabajadores de la Oficina Central y se elabora el listado de pago de personal por proyecto, la cual es informada al proceso Pago de Personal. | Departamento de Planificación | Manual | Contabilidad y Presupuestos |
| **5.** | * Plan Operativo Anual Institucional | Codificar Proyectos |  | Luego de elaborarse el POA, el Contador se encarga de realizar la codificación de los proyectos. Esta codificación será ingresada en el Sistema Contable. Tras verificar el correcto registro, el Contador le comunica al Departamento de Planificación sobre el código de proyecto para que se realice un control sobre el mismo. | Departamento de Administración | Manual | Contabilidad y Presupuestos |
| **6.** | * Solicitud de elaboración de POA * Cuadro de Necesidades * Listado de Necesidades de Maquinaria | Planificar Actividades del Departamento de Proyectos | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos * Plan de Requerimientos Institucionales | El Jefe del Departamento de Proyectos evalúa la cartera de proyectos y sus actividades relacionadas y elabora una primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos. Luego, en la reunión de Diciembre se presenta los resultados y la primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos para recibir la retroalimentación que les permita elaborar la versión final del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Jefe del Departamento de Proyectos despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Proyectos | Manual | Planificación |
| **7.** |  | Recopilar Requerimientos Institucionales | * Cuadro de Necesidades | Cada inicio de año, el Departamento de Administración se encarga de elaborar el Cuestionario de Necesidades y de enviarlo a los Programas Rurales, Instituciones Educativas y Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría. Estos lo completarán y enviarán al Secretario General o al Administrador para que los evalúe y su posterior consolidación en el Cuadro de Necesidades. | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **8.** |  | Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica | * Listado de Necesidades de Maquinaria | El Jefe de Educación Técnica percibe la necesidad de inventariado, a la cual responde con el Cuadro de Necesidades del Departamento de Educación Técnica. Estas necesidades son descubiertas durante los acompañamientos que se realizan en el proceso Acompañamiento de Educación Técnica, en donde se detectan los requerimientos urgentes, y durante los procesos de Inventario que se llevan a cabo en los Centros Educativos, donde se le solicita a los centros el Inventario y ellos responden con el Informe de Inventario y Necesidades. Una vez terminado el proceso de inventariado se verifica que el equipamiento solicitado haya sido entregado y se haya efectuado la capacitación del mismo. | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **9.** | * Plan de Requerimientos Institucionales | Captar Recursos |  | Luego de la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos se encuentra concluido, dado que no faltan actividades o se están haciendo agregaciones de actividades a este Plan Operativo Anual por medio de notificaciones, se procede a realizar la captación recursos económicos para la elaboración de proyectos, esta captación se realiza mediante la participación en concursos de fondos para proyectos educativos de países extranjeros, a los cuales accede el movimiento Fe y Alegría Perú por medio de una ONG Aliada que los representa en el concurso.  Se recibe las Bases de concurso, por parte de la ONG Aliada, y se envía la documentación del proyecto a realizar (resumen, descripción de contexto, etc.) al proceso Participación en concurso de la ONG Aliada. Asimismo, se recibe del proceso de Planificación del Departamento de Proyectos el Plan de requerimientos institucionales para saber qué requerimientos cubrir y se comunica con el proceso Inventariado de Talleres de Educación Técnica para indicarle las necesidades pendientes que no fueron cubiertas. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **10.** | * Plan de Requerimientos Institucionales | Canalizar Donaciones |  | El coordinador de donaciones recibe la solicitud de la empresa voluntaria para la llevar a cabo sus actividades de responsabilidad social. Para ello, se coordina la fecha de reunión y llegada está se le muestra el Plan de requerimientos institucionales que proviene del proceso Planificación del Departamento de Proyectos. Estos requerimientos son puestos en conocimiento del proceso Voluntariado Empresarial del cual nos envían los requerimientos elegidos para su atención, el colegio elegido y las tareas que desarrollara. En función de toda esta información, se procede a elaborar el Plan de Ejecución que se envía posteriormente a Ejecución de Proyectos del Departamento de Proyectos para ser ejecutado. | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **11.** | * Solicitud de elaboración de POA | Planificar Actividades del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional | El Jefe del Departamento de Imagen Institucional, en conjunto con el de Donaciones, evalúa las actividades realizadas durante el año y elabora una primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional. Luego, se exponen los resultados y la primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional en la reunión de diciembre y se recibe la retroalimentación; en base a ella, se elabora la versión final del Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Jefe del Departamento de Imagen Institucional despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Planificación |
| **12.** | * Necesidad de evaluación interna | Planificar Actividades del Departamento de Formación | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual del Departamento de Formación | De acorde a la necesidad de evaluación interna, el Director del Departamento de Formación junto con su equipo pedagógico evalúa el desempeño del año y elaboran una matriz base o Plan Operativo Anual del Departamento de Formación, la cual se presentará en la Reunión de Diciembre para recibir una retroalimentación y mejorar así la matriz base o Plan Operativo Anual del Departamento de Formación.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Director del Departamento de Formación despejara cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Formación | Manual | Planificación |
| **13.** | * Solicitud de elaboración de POA | Planificar Actividades de Educación Técnica | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual de Educación Técnica | El Jefe del área de Educación Técnica evalúa el desempeño del año y elabora una primera versión del Plan Operativo Anual de Educación Técnica, luego en la Reunión de Diciembre presenta los resultados y la primera versión del Plan Operativo Anual de Educación Técnica para recibir la retroalimentación que les permita elaborar la versión final del Plan Operativo Anual de Educación Técnica.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Jefe de Educación Técnica despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Área de Educación Técnica | Manual | Planificación |
| **14.** | * Solicitud de elaboración de POA * Nota de fecha de Actividades propuestas * Informe Anual de la Marcha Pastoral y Educación en Valores * Fecha para actividades | Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores * Fecha y lugar de reunión | El Jefe del área de Pastoral y Educación en Valores se reúne con su equipo para realizar la evaluación de las actividades realizadas durante el año. Posteriormente el equipo elabora el Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores y lo presenta en la reunión de diciembre, donde se recibe la retroalimentación del mismo. Luego, con la retroalimentación, el cronograma de actividades pastorales desarrollado en la reunión de coordinadores de pastoral, el informe de anual de la marcha pastoral y necesidades de formación, proveniente del proceso de Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores, y la recepción de Notas de fechas de actividades propuestas, provenientes del proceso Planificación de actividades del proyecto PIAE F y A 34, se elabora la versión final del Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores.  Durante el desarrollo del plan operativo anual, el Jefe del área de Pastoral y Educación en Valores despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Planificación |
| **15.** |  | Realizar Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores | * Informe Anual de la Marcha Pastoral y Educación en Valores | Luego de que el Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores se encuentra concluido, dado que no existen actividades faltantes o se están agregando algunas otras; el equipo de Pastoral y Educación en Valores realiza el acompañamiento a los coordinadores de pastoral en cada centro educativo, durante el mismo, se retroalimenta al coordinador para que mejore su enseñanza pastoral en el centro educativo. Luego de la realización de todos los acompañamientos se produce el Informe anual de la marcha pastoral y necesidades de formación. Este documento es recibido por el proceso de Planificación de Pastoral y Educación en valores. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **16.** | * Fecha y lugar de reunión | Planificación de Actividades | * Nota de Fecha de Actividades Propuestas * Fecha para actividades | El proceso se encarga de planificar las actividades del Centro Educativo. Para ello envía una Nota de fechas de actividades propuestas. El proceso Planificación de actividades pertenece al Proyecto PIAE F y A 34. | Centro Educativo | Manual | - |
| **17.** | * Plan Operativo Anual Institucional * Notificación enviada del Departamento de Formación, del área de Educación Técnica, del Departamento de Proyectos, del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional, del área de Pastoral y Educación en Valores * No faltan actividades del Departamento de Formación, del área de Educación Técnica, del Departamento de Proyectos, del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional * No existen actividades faltantes, del área de Pastoral y Educación en Valores | Consolidar | * Plan Operativo Anual Institucional * Notificación enviada del Departamento de Formación, del área de Educación Técnica, del Departamento de Proyectos, del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional, del área de Pastoral y Educación en Valores * No faltan actividades del Departamento de Formación, del área de Educación Técnica, del Departamento de Proyectos, del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional * No existen actividades faltantes, del área de Pastoral y Educación en Valores. | Los documentos resultantes de los procesos: Elaboración del Plan Operativo Institucional, Planificación del Departamento de Formación; Planificación de Actividades de Educación Técnica; Planificación del Departamento de Proyectos; Planificación del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional; Planificación de Pastoral y Educación en Valores, deben estar finalizados para dar por concluido el macro proceso Planificación.  Asimismo, las notificaciones enviadas por cada departamento y/ área será recibida por el Jefe del Departamento de Planificación a fin de que la actividad solicitada se incluida en el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **18.** | * Plan Operativo Anual Institucional * Notificación enviada del Departamento de Formación, del área de Educación Técnica, del Departamento de Proyectos, del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional, del área de Pastoral y Educación en Valores * No faltan actividades del Departamento de Formación, del área de Educación Técnica, del Departamento de Proyectos, del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional * No existen actividades faltantes, del área de Pastoral y Educación en Valores. | Fin |  | El macroproceso finaliza luego de que la información enviada por todos los procesos es consolidada. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |