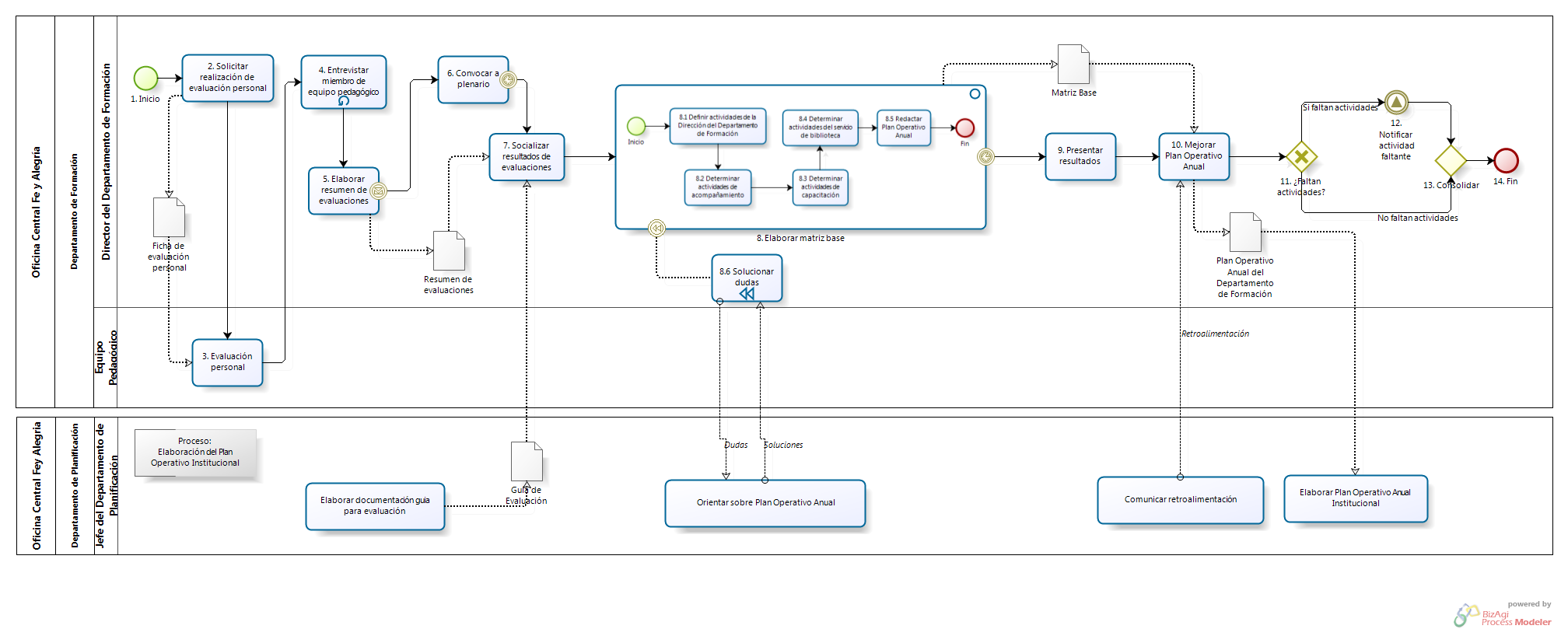
### **PROCESO: PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN**

El presente proceso describe la labor realizada por el Director del Departamento de Formación para elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Formación, el cual será empleado como parte del Plan Operativo Anual Institucional.

| **MACROPROCESO: Planificación**  **Proceso “Planificación del Departamento de Formación”** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  OSE 2: Comprometer a todos los miembros de la comunidad educativa con su desarrollo integral para responder al desafío de una educación de calidad, desde la mística y propuesta de FYA | | |
| **RESPONSABLE** | Director del Departamento de Formación | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | Director del Departamento de Formación.- Persona contratada por la oficina central de Fe y Alegría Perú, encargada de la dirección de las áreas de Técnica, Pastoral y Pedagogía y la elaboración del plan operativo anual del Departamento de Formación.  Equipo Pedagógico.- Docentes contratados por la oficina central de Fe y Alegría Perú para el Departamento Formación, encargados de realizar el acompañamiento y capacitación a los docentes de los centros educativos Fe y Alegría Perú. | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Jefe del Departamento de Planificación | **CLIENTES EXTERNOS** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El alcance del presente proceso detalla las actividades que realiza el Director del Departamento de Formación para elaborar el plan operativo anual del departamento.  Este documento no entrará en detalle sobre el método de comunicación empleado entre el departamento de Formación y el departamento de Planificación durante la elaboración del plan operativo anual del departamento de formación | | |
| **PROCEDIMIENTO** | 1. El Director del Departamento de Formación procede a elaborar una ficha de evaluación personal y realiza la entrega de la misma a cada integrante del Equipo Pedagógico. 2. El Equipo Pedagógico procede a realizar el llenado de la ficha de evaluación personal y, posteriormente, se presenta a una entrevista con el Director del Departamento de Formación 3. El Director del Departamento de Formación recibe del departamento de planificación la guía de evaluación la cual será completada en base a la ficha de evaluación desarrollada por el propio departamento 4. Luego de ello, el director del departamento de Formación convoca a una reunión en donde compartirá con el equipo pedagógico, los resultados obtenidos por el departamento a lo largo del año. 5. El Director del departamento de Formación procede a elaborar la Matriz Base o Plan Operativo Anual, en donde se definen las actividades de acompañamiento, del servicio bibliotecario, de las capacitaciones y las de dirección del departamento, que se efectuaran en el transcurso del año. 6. Llegada la fecha de reunión de diciembre, el Director del Departamento de Formación presenta los resultados obtenidos y recibe sugerencias de cómo mejorar su Matriz Base. 7. Terminado las correcciones pertinentes a la Matriz Base en base a las sugerencias recibidas, el Director del Departamento de Formación procede a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación.    1. En caso que alguna actividad no haya sido registrada en la Matriz Base, se procede a realizar una notificación al Departamento de Planificación para que este lo incluya en el Plan Operativo Anual Institucional. | | |

****

| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | - Necesidad de evaluación interna | Solicitar realización de evaluación personal | - Ficha de evaluación personal | El Director del Departamento de Formación siente la necesidad de realizar una evaluación personal a los integrantes de su equipo pedagógico y procede a elaborar una ficha de evaluación personal. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| 3 | - Ficha de evaluación personal | Evaluación personal | - Ficha de evaluación personal llenada | El equipo de pedagógico procede a realizar el llenado de la ficha de evaluación personal de acorde a las actividades que realizaron durante el transcurso del año. | Equipo Pedagógico | Manual |
| 4 | - Ficha de evaluación personal llenada | Entrevistar miembro de equipo pedagógico | - Equipo pedagógico evaluado | El Director del Departamento de Formación recibe las fichas de evaluación del personal y procede a tener una entrevista con cada integrante del equipo pedagógico. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| 5 | - Equipo pedagógico evaluado | Elaborar resumen de evaluaciones | - Resumen de evaluaciones | Luego de que todo el Equipo Pedagógico ha sido evaluado y se ha recibido la solicitud de elaboración de POA proveniente de la actividad enviar solicitud de elaboración de POA del proceso Elaboración del Plan Operativo Institucional, el Director del Departamento de Formación procede a elaborar el resumen de evaluación del Departamento de Formación. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **6** | - Resumen de evaluaciones | Convocar a plenario | - Lista de participantes | El Director del Departamento de Formación procede a convocar a un plenario entre el Equipo Pedagógico y su persona.  Llegada la fecha de la reunión, se procede a dar inicio a la actividad Socializar resultados de evaluaciones. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **7** | - Resumen de evaluaciones | Socializar resultados de evaluaciones | - Resultados del año | El Director del Departamento de Formación procede compartir con el equipo pedagógico el resumen de evaluaciones propio del departamento y realiza el llenado en conjunto del documento guía de evaluación, proveniente de la actividad elaborar documentación guía para evaluación del proceso de Planificación del departamento de Planificación.  Finalmente, se procede determinar los resultados obtenidos en el año. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **8** | - Resultados del año | Elaborar matriz base | - Matriz Base | El Director del Departamento de Formación procede a elaborar la Matriz Base o Plan Operativo Anual, la cual contiene las actividades que desarrollara el Director del Departamento de Formación, las del proceso de acompañamiento y capacitación, como las del servicio bibliotecario que se brinda.  En caso que durante la ejecución de este subproceso el Director del Departamento de Formación presente duda alguna, se procede a dar inicio a la actividad Solucionar Dudas. Asimismo, llegada la fecha de reunión de diciembre se procederá a dar inicio a la actividad Presentar resultados | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **8.1** | - Resultados del año | Definir actividades de la dirección del departamento de formación | - Actividades del departamento de formación | En base a los resultados obtenidos en el transcurso del año anterior, el Director del Departamento de Formación procede a determinar las actividades que se desarrollara durante el presente año. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **8.2** | - Actividades del departamento de formación | Determinar actividades de acompañamiento | - Actividades de acompañante | El Director del Departamento de Formación procede a determinar las actividades de acompañamiento que se realizaran en el año. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **8.3** | - Actividades de acompañante | Determinan actividades de capacitación | - Actividades de capacitación | El Director del Departamento de Formación procede a determinar las actividades de capacitación que se realizaran en el presente año. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **8.4** | - Actividades de capacitación | Determinan actividades del servicio de biblioteca | - Actividades de biblioteca | El Director del Departamento de Formación procede a determinar las actividades que se realizaran en la biblioteca durante el año. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **8.5** | - Actividades de biblioteca  - Actividades de acompañante  - Actividades de capacitación  - Actividades del departamento de formación | Redactar Plan Operativo Anual | - Matriz Base  - Duda generada | El Director del Departamento de Formación en base a toda la información generada en sus actividades previas, procede a realizar la redacción del Plan Operativo Anual o Matriz Base (llamado internamente de esa forma).  En caso en presente alguna duda con respecto a la elaboración del Plan Operativo Anual, se procederá a dar inicio a la actividad Solucionar Dudas a fin de encontrar una solución a la duda existente. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **8.6** | - Duda generada | Solucionar dudas | - Duda solucionada | En caso el Director del Departamento de Formación requiriera comunicarse con el Jefe del Departamento de Planificación, debe realizarlo por medio de la actividad Orientar sobre Plan Operativo Anual del proceso Elaboración del Plan Operativo Institucional a fin encontrar la solución al problema ó duda que presente. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **9** | - Matriz Base | Presentar resultados | - Listado de observaciones | El Director del Departamento de Formación procede a comunicar en la reunión de diciembre el desarrollo de sus actividades que se efectuarán en el transcurso del año. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **10** | - Listado de observaciones  - Matriz Base | Mejorar Plan Operativo Anual | - Plan Operativo Anual del departamento de Formación | El Director del Departamento de Formación en base a la retroalimentación brindada por el Jefe del Departamento de Planificación, proveniente de la actividad comunicar retroalimentación del proceso de Planificación del Departamento de Planificación, procede a realizar la mejora respectiva a su Plan Operativo Anual. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **11** | Plan Operativo Anual del departamento de Formación | Faltan actividades | - No faltan actividades  - Si faltan actividades | El Director del Departamento de Formación identificar si existe alguna actividad que no hayan sido incluida en plan operativo anual. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **12** | - Si faltan actividades | Notificar actividad faltante | - Notificación enviada | El Director del Departamento de Formación procede a notificar al departamento de planificación la falta de una actividad dentro de plan operativo anual a fin de que esta actividad sea incluida en el. | Director del Departamento de Formación | Manual |
| **13** | - Notificación enviada  - No faltan actividades | Consolidar | - Notificación enviada  - No faltan actividades | Se requiere recibir el resultado Notificación enviada del evento Notificar actividad faltante o el resultado No faltan actividades del Gateway ¿Faltan actividades? Para poder finalizar el proceso. | Director del Departamento de Formación | Manual |