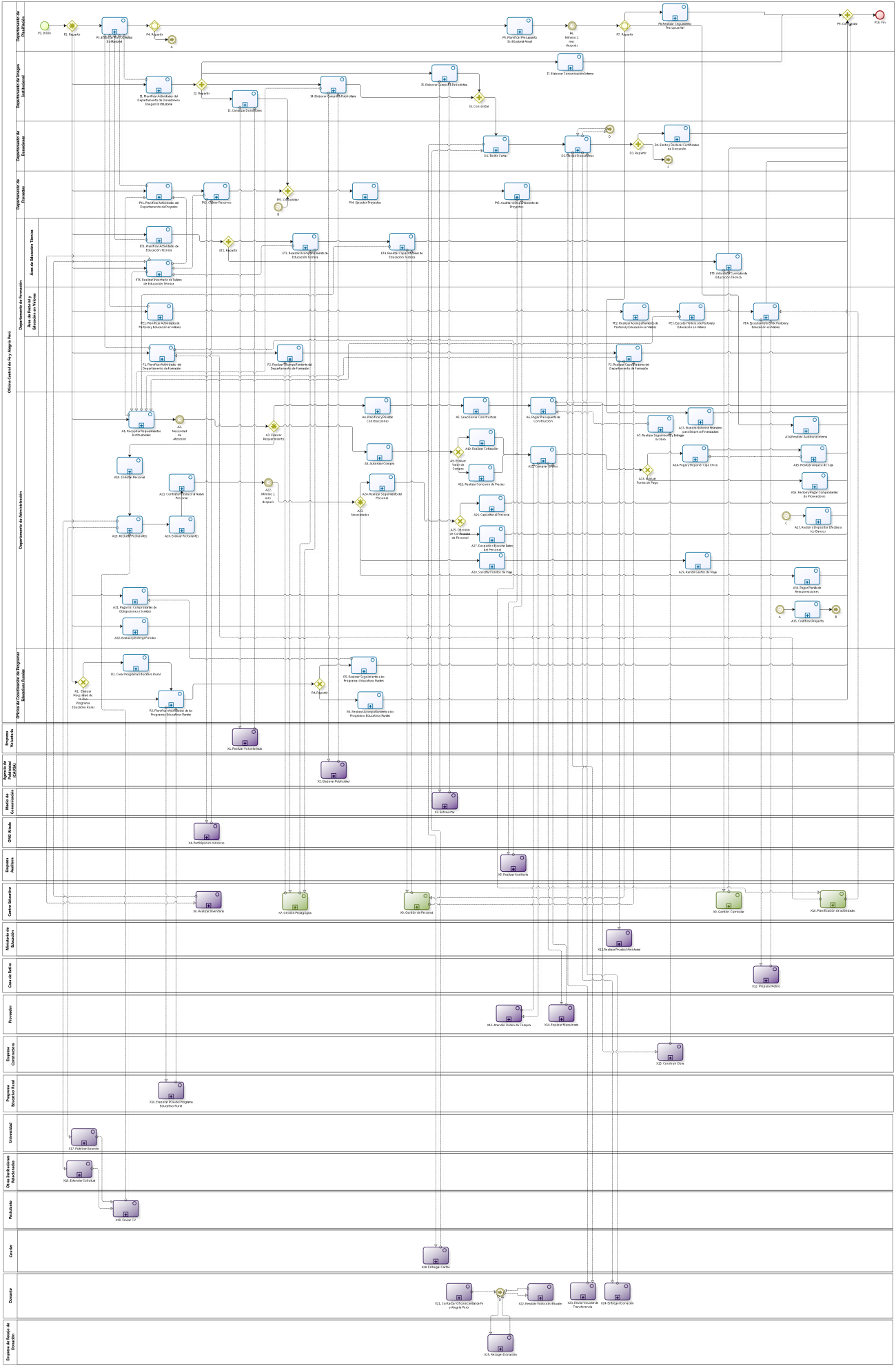
## **ARQUITECTURA DE PROCESOS**

El presente diagrama muestra la interacción de todos los procesos identificados en la presente tesis.

El diagrama de procesos presentado muestra procesos colapsados de color celeste, verde y morado. Para fines de este proyecto, el color celeste indica los procesos que se detallarán. Los de color verde representan los procesos ejecutados por entidades externas a la Oficina Central Fe y Alegría Perú, los cuales tampoco van a ser detallados, sólo han sido identificados. Asimismo, los de color morado corresponden a procesos ejecutados por la Oficina Central Fe y Alegría Perú, pero que no van a ser detallados debido a que se encuentran fuera del alcance del proyecto.

| **ARQUITECTURA DE PROCESOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El siguiente proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OE**: Promover la formación de hombres y mujeres nuevos, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, abiertos a la transcendencia, agentes de cambio y protagonistas de su propio desarrollo. | | |
| **RESPONSABLE** | Director Fe y Alegría Perú | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | * Departamento de Planificación * Departamento de Imagen Institucional * Departamento de Donaciones * Departamento de Proyectos * Área de Educación Técnica * Área de Pastoral y Educación en Valores * Departamento de Formación * Departamento de Administración * Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales * Empresa Voluntaria * Agencia de Publicidad (CAUSA) * Medio de Comunicación * ONG Aliada * Empresa Auditora * Centro Educativo * Ministerio de Educación * Casa de Retiro * Proveedor * Empresa Constructora * Programa Educativo Rural * Universidad * Otras Instituciones Relacionadas * Postulante * Courier * Donante * Empresa de Recojo de Donación | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Director Fe y Alegría Perú | **CLIENTES EXTERNOS** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El alcance de la presente arquitectura consiste en mostrar los procesos que se ejecutan en la Oficina Central Fe y Alegría Perú para apoyar el servicio educativo brindado a los centros educativos de Lima.  Solo se considerarán los procesos ejecutados por las áreas funcionales de la Oficina Central Fe y Alegría Perú.  Los procesos que se encuentran de color morado son realizados por entidades externas, por ende, no se encuentran dentro del alcance del proyecto. De igual manera, los procesos de color verde, pertenecen al Proyecto PIAE F y A 34 (Propuesta de Implementación de Arquitectura Empresarial Colegio Fe y Alegría 34). | | |

****

| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **MACROPROCESO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P1** |  | Inicio | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional * Necesidad de Inventariado * Requerimientos urgentes * Cuestionario de Necesidades * Recibos * Evaluación sobre creación de Programa Educativo Rural |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P2** | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional * Necesidad de Inventariado * Requerimientos urgentes * Cuestionario de Necesidades * Recibos * Evaluación sobre creación de Programa Educativo Rural | Repartir | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional * Necesidad de Inventariado * Requerimientos urgentes * Cuestionario de Necesidades * Recibos * Evaluación sobre creación de Programa Educativo Rural | 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; Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica; Recopilar Requerimientos Institucionales; Pagar los Comprobantes de Obligaciones y Servicios; y la decisión sobre la Necesidad de Nuevo Programa Educativo Rural. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P3** | * 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, Codificar Proyecto y, Evaluar y Entregar Fondos. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P4** | * Plan Operativo Anual Institucional | Repartir | * Plan Operativo Anual Institucional | Se procede a realizar la repartición de la información requerida para la ejecución de los procesos: Planificar Presupuesto Institucional Anual, Codificar Proyecto y, Evaluar y Entregar Fondos. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P5** | * Fecha de inicio de año * Plan Operativo Anual Institucional | Planificar Presupuesto Institucional Anual | * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento | 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 divida 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 | Planificación |
| **P6** | * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento | Mínimo 1 mes después | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento * Necesidad de elaborar Informe * Necesidad de Auditoría | Tras haber pasado como mínimo un mes, se pueden realizar los procesos: Realizar Seguimiento Presupuestal, Elaborar Informe para Empresa Financiadora y Realizar Auditoría Interna. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P7** | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento * Necesidad de elaborar Informe * Necesidad de Auditoría | Repartir | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento * Necesidad de elaborar Informe * Necesidad de Auditoría | Se procede a realizar la repartición de la información requerida para la ejecución de los procesos: Realizar Seguimiento Presupuestal, Elaborar Informe para Empresa Financiadora y Realizar Auditoría Interna. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P8** | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento | Realizar Seguimiento Presupuestal | * Diferencias inexistentes * Medidas a tomar | En este proceso, se procede a realizar el seguimiento presupuestal. Durante este, en caso se detecte alguna anomalía entre el presupuesto ejecutado y el planificado, se procede a coordinar actividades con los ejecutores y tomar las medidas necesarias para solucionar la anomalía. Caso contrario, se confirma que no se encontraron diferencias. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P9** | * Diferencias inexistentes * Medidas a tomar * Auditoria entregada a ONG Aliada * Declaración Jurada presentada a la SUNAT * Actividades desarrolladas | Consolidar |  |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P10** |  | Fin |  |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **I1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **I2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **I3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **I4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **I5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **I6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **I7** |  |  |  |  |  |  |  |
| **D1** | * Campaña supervisada * Observaciones de desarrollo de la campaña * Entrevista registrada * Conjunto de Cartas entregadas | Emitir Cartas | * Conjunto de cartas a enviar * Conjunto de Cartas entregadas | Iniciada la campaña, el Departamento de Donaciones realiza la emisión de Cartas. Para ello, la Encargada de Donaciones elabora la carta, la cual junto con un tríptico informativo y una hoja, donde se indican los números de cuenta, será entregada por el Courier contratado. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D2** | * Visita realizada por el donante * Voucher enviado * Donación entregada * Donación recogida * Conjunto de Cartas entregadas * Boleta o factura entregada * Donación recibida | Recibir Donaciones | * Fecha y Hora de visita coordinada con directora de Colegio * Fecha de envío de voucher de transferencia coordinada * Necesidad de Recepción * Contrato con Empresa * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada * Boleta o Factura solicitada | Tras ser entregadas las cartas por el Courier, el donante contacta a la Encargada de Donaciones. En caso el donante desee visitar algún colegio de alguna zona para observar la labor que realiza Fe y Alegría en dicha institución, y así decidir si realiza o no la donación, la Encargada de Donaciones coordina la visita correspondiente. En caso el donante desee continuar con la donación, la Encargada de Donaciones, dependiendo del tipo de donación a realizar, coordina con el donante la fecha de envío de voucher escaneado, o la fecha y hora de recojo / recepción de la donación. En el caso de donación monetaria en un banco, el donante debe enviar el voucher de la transacción realizada, y así la Encargada de Donaciones podrá verificar que la donación es haya realizado. En caso de que el donante se acerque con la donación a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, esta es recogida por la Encargada de Donaciones. En caso el donante desee que la donación se recoja en un punto específico, la Encargada de Donaciones contrata a una Empresa de Recojo de Donación para que recoja la misma y luego, se la entregue a la Encargada de Donaciones. En los dos últimos casos, la Encargada de Donaciones debe evaluar si es necesario que el donante entregue o no una boleta o factura, que respalde el Certificado de Donación a entregar. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D3** | * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada | Repartir | * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada | Se procede a realizar la repartición de la información requerida para la ejecución de los procesos: Emitir y Declarar Certificados de Donación y, Recibir y Depositar Efectivo a los Bancos. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D4** | * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada | Emitir y Declarar Certificados de Donación | * Declaración Jurada presentada a la SUNAT | Luego de que la donación se ha realizado, la Encargada de Donaciones debe entregar el Certificado de Donación correspondiente. En caso el donante desee que la donación sea considerada “anónima”, se le elabora y entrega una carta de agradecimiento; mientras que el certificado de Donación se elabora con donante “anónimo”. En caso contrario, se elabora el certificado de Donaciones. En el caso de empresas, se coloca el nombre de la empresa, RUC y la donación realizada. En el caso de personas naturales, se coloca el nombre de la persona y la donación realizada.  Al final del día, la Encargada de Donaciones hace entrega de un listado de Donaciones del día al Jefe de Donaciones, para el control de las mismas.  Al final del año, la Encargada de Donaciones elabora una Declaración Jurada, la cual será entregada a la SUNAT, adjuntando todos los certificados de Donación y los respaldos respectivos. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **PY1** | * 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 |
| **PY2** | * Notificación enviada * Actividades Completas * Base de concurso * Plan de Requerimientos Institucionales | Captar Recursos | * Resumen * Descripción de contexto * Justificación * Jerarquía * Proyecto Participante * Necesidades no cubiertas enviadas | 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 “Participar en concurso” de la ONG Aliada. Asimismo, se recibe del proceso “Planificar Actividades del Departamento de Proyectos” el Plan de requerimientos institucionales para saber qué requerimientos cubrir y se comunica con el proceso “Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica” para indicarle las necesidades pendientes que no fueron cubiertas. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **PY3** | * Resultado de donación * Notificación realizada * Proyecto Participante | Consolidar | * Resultado de donación * Notificación realizada * Proyecto Participante | Se consolida la información recibida de los procesos: “Captar Recursos”, “Canalizar Donaciones” y “Codificar Proyectos”. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **PY4** | * Proyecto Participante * Plan de Ejecución * Notificación realizada | Ejecutar Proyectos | * Proyecto Ejecutado * Cuestionario de Necesidades | En función de que un proyecto se encuentre participante de una donación u proyecto se esperar el resultado positivo del concurso o de la donación para proceder a ejecutar el proyecto planeado.  La ejecución de la misma está a cargo del área ejecutora involucrada. Mientras el departamento de Proyectos se encarga de desarrollar un rol de seguimiento del proyecto.  En caso el proyecto a ejecutar venga de una donación, el Plan de Ejecución elaborado en el proceso “Canalizar Donaciones”, procede a ser modificado y utilizado como base de la ejecución del proyecto.  Para la ejecución del proyecto se comunicará al proceso “Recopilar de Requerimientos Institucionales”, tanto las necesidades de construcción como las de recursos. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **PY5** | * Proyecto Ejecutado * Solicitud de realización de auditoría | Auditar al Departamento de Proyectos | * Auditoria entregada a ONG Aliada | En caso algún proyecto se encuentre ejecutado, puede llegar una solicitud de auditoría, por parte de la ONG Aliada, al Departamento de proyectos en función a cualquier proyecto realizado anteriormente. Para ello se apoya en el proceso “Realizar Auditoria” por parte de la empresa auditora en el cual se le entregue la documentación del proyecto y a cambio nos entregue el informe final de auditoría. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **ET1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ET2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ET3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ET4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ET5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ET6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **PE1** | * 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 |
| **PE2** | * Fecha de visita * Notificación enviada * Actividades Completas | Realizar Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores | * Informe anual de la marcha pastoral y necesidades de formación | 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 “Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores”. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **PE3** | * Informe anual de la marcha pastoral y necesidades de formación | Ejecutar Talleres de Pastoral y Educación en Valores | * Taller Pastoral ejecutado * Cuestionario de Necesidades | El equipo de Pastoral y Educación en Valores realiza talleres para mejorar la educación Pastoral en los centros educativos, ya que en las mismas se trabaja con los coordinadores de pastoral. Durante este proceso nacerá el cuestionario de necesidades para que el Departamento de Administración, a través del proceso “Recopilar Requerimientos Institucionales” inicie la adquisición de los recursos para contar con los materiales necesarios para la ejecución de los talleres. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **PE4** | * Taller Pastoral ejecutado | Ejecutar Retiros de Pastoral y Educación en Valores | * Actividades desarrolladas | Luego de que se ha realizado el taller pastoral, el equipo de Pastoral y Educación en Valores, de acorde al cronograma de actividades pastorales expuesto en el Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores, procede a realizar los retiros con estudiantes, docentes y padres de familia para trabajar con mayor profundidad la temática pastoral. Para ello, el Centro Educativo, por medio de su proceso “Planificación de Actividades”, comunica los temas, cantidad de participantes y las características del grupo. Asimismo, se cuenta con el proceso “Preparar retiro” de la propia casa de Retiro donde solicita el dinero para preparar el retiro. Posteriormente, recibe la indicación que el dinero ha sido depositado para poder adecuar la casa de retiro. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **F1** | * 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 |
| **F2** | * Fecha inicio de año * Dudas sobre pedagogía y requerimientos urgentes | Realizar Acompañamiento del Departamento de Formación | * Necesidades Pedagógicas * Retroalimentación * Informe de Acompañamiento | Cada inicio de año, se procede a realizar un seguimiento a los centros educativos a fin de evaluar la metodología de enseñanza que estos aplican. Para ello, el proceso de “Gestión Pedagógica” del PIAE F y A 34 recibe la retroalimentación del acompañamiento y envía las dudas de pedagogía que tenga. | Departamento de Formación | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **F3** | * Necesidades Pedagógicas * Informe de Acompañamiento * Lista de participantes | Realizar Capacitaciones del Departamento de Formación | * Docentes capacitados * Invitación a capacitación | Surgida la necesidad de capacitación se procede a identificar las necesidades de capacitación de acorde a las necesidades pedagógicas detectadas y el resultado de la prueba ministerial, proveniente del proceso “Realizar Prueba Ministerial” del Ministerio de Educación. Durante la realización del proceso “Realizar Capacitaciones del Departamento de Formación” se procede a realizar las invitaciones a capacitaciones a los docentes de los centros educativos, por medio del mensaje de Invitación a Capacitación hacia el proceso Gestión de Personal del proyecto PIAE F y A 34 y este envía la lista de participantes a la capacitación. Antes de la ejecución de la capacitación se solicitan los recursos necesarios al proceso “Recopilar Requerimientos Institucionales” por medio del Cuestionario de Necesidades. | Departamento de Formación | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **A1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A7** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A8** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A9** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A10** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A11** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A12** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A13** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A14** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A15** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A16** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A17** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A18** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A19** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A20** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A21** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A22** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A23** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A24** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A25** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A26** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A27** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A28** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A29** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A30** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A31** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A32** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A33** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A34** |  |  |  |  |  |  |  |
| **A35** |  |  |  |  |  |  |  |
| **R1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **R2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **R3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **R4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **R5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **R6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **X1** | * Fecha de Reunión * Requerimientos | Realizar Voluntariado | * Requerimientos elegidos | Dentro del proceso externo “Realizar Voluntariado”, la Empresa Voluntaria realiza una evaluación de requerimientos, en conjunto con el Departamento de Imagen Institucional; y se realizan los ajustes necesarios a la campaña. | Empresa Voluntaria | Manual | - |
| **X2** | * Requerimientos de Publicidad | Elaborar Publicidad | * Publicidad | La Agencia de Publicidad CAUSA recibe los requerimientos de Publicidad del Departamento de Imagen Institucional y procede a elaborar la Publicidad. | Agencia de Publicidad (CAUSA) | Manual | - |
| **X3** | * Fecha Posible | Entrevistar | * Confirmación de Entrevista | En el proceso externo “Entrevistar”, el Medio de Comunicación coordina con el Asistente de Imagen Institucional la fecha y hora de la entrevista; y realiza la misma. | Medio de Comunicación | Manual | - |
| **X4** | * Resumen, descripción de contexto, justificación jerarquía | Participar en concurso | * Base de Concurso | Con la información referente al proyecto lista, la ONG Aliada procede a presentar el proyecto en el concurso. | ONG Aliada | Manual | - |
| **X5** | * Documentación | Realizar Auditoría | * Informe Final | Durante la auditoría, la Empresa Auditora se encuentra en constante comunicación con el Departamento de Proyectos, pues le solicita documentación, brinda observaciones y le hace entrega del informe final. | Empresa Auditora | Manual | - |
| **X6** | * Solicitud de Inventariado | Realizar Inventario | * Informe de Inventariado * Informe de Necesidades | El Centro Educativo realiza el inventariado de los activos que posee. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X7** | * Retroalimentación * Dudas sobre pedagogía * Invitación a Capacitación * Informe de Acompañamiento | Gestión Pedagógica | * Dudas sobre pedagogía y requerimientos urgentes * Dudas sobre pedagogía resueltas | El Área Pedagógica del centro educativo le comunica algunas dudas sobre pedagogía. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X8** | * Invitación a capacitación | Gestión de Personal | * Lista de participantes | En este proceso, el área de personal se encarga de hacer una lista de los participantes que asistirán a la Capacitación. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X9** | * Invitación a Reunión | Gestión Curricular | * Confirmación de Asistencia | En este proceso, el área de Gestión Curricular se encarga de confirmar la asistencia a la invitación recibida del área de Educación Técnica. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X10** |  | Planificación de Actividades | * Temas, cantidad de participantes, características de grupo | El Centro Educativo informa sobre los temas, la cantidad de participantes y las características de grupo que va a participar del retiro. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X11** |  | Realizar Prueba Ministerial | * Resultado de Prueba Ministerial | El Ministerio de Educación realiza la Prueba ministerial y emite los resultados de la misma. | Ministerio de Educación | Manual | - |
| **X12** | * Dinero depositado | Preparar Retiro | * Solicitud de Dinero | Para la realización del retiro, Pastoral y Educación en Valores se encuentra en constante comunicación con la Casa de Retiro, para coordinar los recursos que van a ser necesarios para realizar el retiro. | Casa de Retiro | Manual | - |
| **X13** | * Orden de Compra | Atender Orden de Compra | * Bienes de Orden de Compra | El Proveedor realiza todas las actividades necesarias para atender la orden de compra. | Proveedor | Manual | - |
| **X14** | * Equipamiento necesario | Equipar Maquinaria | * Equipamiento realizado | El Proveedor realiza el equipamiento de la maquinaria y capacita al empleado en la utilización de la misma. | Proveedor | Manual | - |
| **X15** | * Factura de Pago Parcial | Construir Obra | * Obra Parcialmente construida * Obra Terminada | La constructora realiza la construcción según las indicaciones previamente acordadas y definidas. | Empresa Constructora | Manual | - |
| **X16** | * Necesidad de elaborar un Plan Operativo Anual | Elaborar POA del Programa Educativo Rural | - Plan Operativo Anual elaborado | El Programa Educativo Rural elabora su Plan Operativo Anual. | Programa Educativo Rural | Manual | - |
| **X17** | * Solicitud de Reclutamiento a Universidad | Publicar Anuncio | * Anuncio Publicado | La Universidad publica el anuncio enviado por la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Universidad | Manual | - |
| **X18** | * Solicitud de Reclutamiento a Otras Instituciones | Extender Solicitud | * Aviso difundido | Una Institución Relacionada a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú difunde el aviso de convocatoria para el puesto. | Otras Instituciones Relacionadas | Manual | - |
| **X19** | * Aviso difundido * Anuncio Publicado * Aviso en Web | Enviar CV | * CV | El Postulante decide enviar su Curriculum Vitae a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Postulante | Manual | - |
| **X20** | * Conjunto de cartas a enviar | Entregar Cartas | * Conjunto de Cartas entregadas | El Courier contratado entrega las cartas a sus respectivos destinatarios (donantes). | Courier | Manual | - |
| **X21** |  | Contactar Oficina Central de Fe y Alegría Perú | * Visita realizada por el donante | El donante contacta a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú con el fin de realizar una posible donación. | Donante | Manual | - |
| **X22** | * Fecha y Hora de visita coordinada con directora de Colegio | Realizar Visita a Institución | * Visita realiza por el donante | Luego de haberse coordinado la hora y fecha de la visita, el donante, junto con la Encargada de Donaciones, visita el Colegio. | Donante | Manual | - |
| **X23** | * Fecha de envío de voucher de transferencia coordinada | Enviar Voucher de Transferencia | * Voucher enviado | El Donante envía el voucher de transferencia escaneado al correo de la Encargada de Donaciones. | Donante | Manual | - |
| **X24** | * Necesidad de Recepción | Entregar Donación | * Donación entregada | En caso el bien vaya a ser entregado por el Donante, éste se acerca a la Oficina Central de Fe y Alegría para entregar el bien a ser donado, ya sea este dinero, libros, muebles, etc. | Donante | Manual | - |
| **X25** | * Contrato con Empresa | Recoger Donación | * Donación recogida | Con el contrato realizado, la Empresa de Recojo de Donación hace efectivo el bien donado por el donante. | Empresa de Recojo de Donación | Manual | - |