

## I. Apartado: **Gestión Estratégica**

### **Visión Institucional:**

Ser líderes en generación de procesos regionales de integración educativa, cultural y económica-social desde la perspectiva no gubernamental, que garantice la gestión del conocimiento, aprendizajes sistémicos, tecnologías alternativas aplicadas a los aprendizajes y superación social sostenible.

### **Misión Institucional:**

Trabajar solidariamente para mejorar las condiciones educativas y sociales de la niñez, juventud y población adulta, con programas de integración centroamericana que fomenten la creatividad, el conocimiento, la asociatividad, la multiculturalidad, propuestas de políticas públicas y nuevas aplicaciones tecnológicas en los procesos de aprendizajes.

### **Objetivo estratégico institucional y su relación con los objetivos de la entidad pública que le da los recursos:**

Su objetivo fundamental es favorecer el desarrollo del capital humano y social de la población infantil, joven y adulta través de la implementación de nuevas tecnologías en los procesos de capacitación, aprendizaje continuo y planificación local con enfoque de participación en la región Centroamericana.

Este objetivo trata sobre el desarrollo del capital humano como herramienta sustancial para impulsar mejores niveles de vida para la población; el cual a través de la educación continua de las personas jóvenes y adultos brinda la oportunidad a este sector de la población de poder alcanzar mayores niveles académicos para poder abrirse espacio en la sociedad y tener mayores oportunidades de superación en el ámbito económico, laboral y social.

## **II. Apartado: El plan o proyecto para el que asignaron los recursos gubernamentales**

### **1.0. Objetivos:**

#### Objetivo General:

- Brindar servicios educativos a población joven y adulta que no han alcanzado el Tercer Ciclo de Educación Básica o Bachillerato General, a través de Instituciones Implementadoras autorizadas para administrar cupo de Modalidades Flexibles de Educación.

#### Objetivos Específicos:

- Reducir la población con sobreedad escolar, atendiendo a personas que están fuera del sistema Educativo y que no han finalizado sus estudios de Tercer Ciclo de Educación Básica y Bachillerato General.
- Ampliar la capacidad del Sistema Educativo Nacional atendiendo con calidad a población joven y adulta a través de cupos escolares en las Modalidades Flexibles de Educación.
- Apoyar el proceso de incorporación al Sistema Educativo de El Salvador a estudiantes de la zona fronteriza con Honduras, zona el Mozote y otros sectores que lo requieran; utilizando la estrategia de Prueba de Suficiencia.

### **2.0. Metas:**

- Atender 710 cupos escolares de arrastre en la Modalidad de Educación Semipresencial.
- Atender 746 cupos escolares nuevos en la Modalidad de Educación Semipresencial.
- Apoyar al 100 % de estudiantes que demanden incorporación al Sistema Educativo Salvadoreño y que pertenecen a la zona fronteriza con Honduras, zona El Mozote y otros sectores que lo requieran; utilizando la estrategia de Prueba de Suficiencia.

### 3.0 Detalle de población beneficiaria real (directos e indirectos) hombres y mujeres

Población Beneficiada con el Programa o Proyecto		Inversión del Programa o Proyecto
Beneficiarios directos		
Sexo	Total: <b>1,480</b>	Fuente de Financiamiento: Gobierno de El Salvador
Masculino	830	Monto (\$): 287,734.00
Femenino	650	
Beneficiarios indirectos		
Sexo	Total: <b>24</b>	
Masculino	10	
Femenino	14	

### 4.0 Detalle de acciones realizadas según los componentes del Plan

Componentes del Plan de Trabajo	Acciones más relevantes realizadas
Elaboración del plan de trabajo.	Proyección de la distribución de cupos escolares por sedes EDUCAME, entrega de Plan de Trabajo en la fecha establecida por la DNEJA.
Determinación de los municipios.	Selección de municipios a ser atendidos de acuerdo a la demanda del servicio educativo en las diferentes comunidades y la población estudiantil de arrastre.
Promoción y difusión del proyecto en diferentes municipios	Reuniones con alcaldes municipales, iglesias, líderes comunales con apoyo de los coordinadores de sede, para promocionar el proyecto.
Elaboración y entrega de cartas compromiso con los Concejos Directivos Escolares CDE para permitir la apertura de nuevas sedes.	Informar a los CDE sobre el desarrollo del proyecto en los centros educativos seleccionados para acordar condiciones, día de funcionamiento de la sede entre otros.
Contratación de equipo de seguimiento, planta de docentes tutores y coordinadores de sede.	Entrevistas a los aspirantes para los diferentes cargos del proyecto para selección del personal que desempeñara los roles correspondientes.
Matricula preliminar y matricula oficial.	Revisión de expedientes de estudiantes, matrícula en el sistema SIRAI y SAE-NIE del MINED. Validación de la matrícula en la unidad de registro de la DNEJA
Organización de secciones.	Informar a los coordinadores de cada sede EDUCAME la cantidad de secciones asignadas, tomando en cuenta la distribución de los cupos escolares.

Componentes del Plan de Trabajo	Acciones más relevantes realizadas
Gestión y traslado de módulos y material educativo	Solicitud de material educativo a la DNEJA de acuerdo a la cantidad de cupos escolares y niveles educativos a ser atendidos. Entrega oportuna del material educativo a las diferentes sedes para el inicio de las tutorías.
Desarrollo de tutorías	Contratación de personal docente especialista y certificada como tutor/a de modalidades flexibles en las 5 asignaturas. Planificación de las jornadas de tutorías de acuerdo al calendario escolar y circular ministerial sobre inicio, finalización y asuetos.
Monitoreo, seguimiento técnico y administrativo a sedes	Verificación del cumplimiento de las jornadas de tutorías, planificación de los docentes tutores de cada tutoría, asistencia de estudiantes. Brindar asistencia técnica pedagógica que ayude a fortalecer los aprendizajes de los estudiantes. Seguimiento administrativo al funcionamiento de las instituciones educativas como sedes EDUCAME.
Desarrollo de capacitaciones/ o talleres con docentes	Desarrollo de temáticas relacionadas a las debilidades encontradas en el monitoreo y seguimiento a las jornadas de tutorías para fortalecer el desempeño de los docentes tutores.
Reuniones con coordinadores de sede y equipo técnico de FIECA	Jornadas con equipo técnico del proyecto y coordinadores de sede para brindar lineamientos administrativos, pedagógicos y técnicos.
Actividad complementaria: Apoyo al proceso de incorporación al Sistema Educativo Salvadoreño de estudiantes de la zona fronteriza con Honduras, zona El Mozote y otros sectores que lo requieran; utilizando la estrategia de Prueba de Suficiencia.	Desarrollo de tutorías con los estudiantes que se someterán al proceso de prueba de suficiencia. Recepción de la documentación de los estudiantes. Inscripción en la unidad de pruebas de suficiencia de la DNEJA de los estudiantes. Jornada de aplicación de la prueba de suficiencia el 24 de julio, en el C.E. Rancho Quemado, a los estudiantes del ex-bolsón de Nahuaterique y de la zona del Caserío El Mozote.
Administración de pruebas de competencias.	Inscripción de los estudiantes de tercer ciclo y primer año de bachillerato para la prueba externa en la unidad de evaluación de la DNEJA. Convocatoria de los estudiantes.

Componentes del Plan de Trabajo	Acciones más relevantes realizadas
Administración de “Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media” PAES	<p>Desarrollo de una prueba PRE-PAES con los estudiantes de segundo año de bachillerato.</p> <p>Revisión de los cortes PAES realizados por el departamento de Evaluación de los Aprendizajes del MINED.</p> <p>Convocatoria de los estudiantes para las fechas y sedes de aplicación.</p> <p>Inscripción de estudiantes a prueba PAES extraordinaria del mes de diciembre.</p>
Elaboración de certificados e impresión de títulos	<p>Descarga de SIRAI e impresión de los certificados y cuadros de promoción de las diferentes secciones de primero y segundo año de bachillerato general.</p> <p>Elaboración de los certificados y cuadros de promoción de las secciones de tercer ciclo.</p>
Elaboración de informe técnico y financieros	Entrega de informe técnico y financiero del Proyecto de acuerdo a formato entregado por la DNEJA en la fecha establecida para su revisión y aprobación.
Desarrollo de jornada de evaluación con docentes tutores y coordinadores de sedes.	Jornada de evaluación final con el personal técnico, docentes tutores y coordinadores de sede sobre el trabajo realizado en el año escolar en las diferentes sedes.
Organización de los eventos de graduación	<p>Planificación de eventos de graduación con los estudiantes, coordinadores de sede e instituciones educativas.</p> <p>Elaboración de diplomas para los estudiantes más sobresalientes en rendimiento académico y prueba PAES.</p> <p>Participación del personal técnico del proyecto en los actos de graduación de las diferentes sedes.</p>

## Metas/Logros

Metas	Logros
Atender 710 cupos escolares de arrastre en la Modalidad de Educación Semipresencial	Se cumplió con la meta establecida de estudiantes de atención como cupos de arrastre de los cuales se atendió un total de 734 estudiantes, lo que refleja un cumplimiento de meta de 103.38 %.
Atender 746 cupos escolares nuevos en la Modalidad de Educación Semipresencial	La meta establecida en cuanto a estudiantes nuevos fue cumplida en un 100% atendiendo 746 estudiantes.
Apoyar al 100 % de estudiantes que demanden incorporación al Sistema Educativo Salvadoreño y que pertenecen a la zona fronteriza con Honduras, zona El Mozote y otros sectores que lo requieran; utilizando la estrategia de Prueba de Suficiencia.	<p>Se realizó el día 24 de julio de 2016 la jornada de prueba de suficiencia con los estudiantes de Rancho Quemado, Nahuaterique y el Caserío El Mozote en el que participaron 65 estudiantes de los que aprobaron completamente la prueba 5 estudiantes.</p> <p>Ante la baja cantidad de estudiantes que aprobaron la prueba de suficiencia, la DNEJA en coordinación con las autoridades educativas de Honduras, C.E. Rancho Quemado y FIECA, se acordó entregar los documentos de los estudiantes con certificado hondureño para su apostillado y así poder ser incorporados al sistema educativo nacional de los estudiantes que enfrentaron esta dificultad desde el año 2009.</p> <p>Las autoridades educativas de Honduras en un acto oficial realizado el 10 de noviembre de 2016, realizaron la entrega de los certificados hondureños apostillados a la DNEJA para iniciar con el proceso de legalización y certificación de los estudios realizados por los estudiantes del ex - bolsón de Nahuaterique.</p>

Acciones en proceso	Acciones pendientes de ejecutar	Nivel de avance	Razón de retraso	Cómo se resolverá
Legalización y certificación de los estudios académicos realizados por los estudiantes de Nahuaterique con certificado de Honduras	Entrega de expedientes apostillados por la republica de Honduras.	De los expedientes entregados para su apostillado únicamente está pendiente 1 de ser entregado.	El expediente aún no ha sido apostillado por las autoridades de Honduras.	Gestionar la pronta entrega del expediente para iniciar con el proceso de legalización de estudios.
	Inscripción de estudiantes que no han realizado la prueba externa de 1° año.	De los 6 estudiantes pendientes de realizar prueba externa 4 la realizaron el 28/03/2017, por lo que están pendiente 2 estudiantes	Los estudiantes convocados a la jornada de prueba externa no se presentaron 2 por lo que se quedó a la espera de una nueva fecha de realización.	Inscribir y convocar a los estudiantes pendientes de prueba externa a una jornada de aplicación en acuerdo con el departamento de evaluación de la DNEJA.

## 5.0 Equipo de trabajo

Personal contratado con recursos públicos	Funciones que desempeñan	Responsabilidades
1	Coordinador/a General del Proyecto	<p>Garantizar el control de calidad de toda la documentación, que la implementadora presenta a la Gerencia de Modalidad Flexible y a sus diferentes departamentos.</p> <p>Elaborar el plan operativo del proyecto e informes técnicos y ejecutivos periódicos.</p> <p>Realizar Monitoreo y seguimiento al proyecto.</p> <p>Supervisar y apoyar técnicamente al proyecto.</p> <p>Representar a la implementadora ante el Ministerio de Educación. (MINED)</p> <p>Garantizar el cumplimiento de metas asignadas por el Ministerio de Educación a la Implementadora.</p> <p>Gestionar coordinaciones interinstitucionales enmarcadas en el logro de las metas del proyecto.</p> <p>Asistencia a reuniones que la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos convoque.</p> <p>Garantizar la calidad de los procesos pedagógicos de los docentes tutores del proyecto.</p> <p>Gestionar y determinar los recursos necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz del proyecto.</p> <p>Manejar de manera eficiente los recursos asignados.</p> <p>Supervisar y evaluar el desempeño del personal involucrado.</p> <p>Definir estrategias de mejora continua para el proyecto.</p>
3	Coordinador de Monitoreo y seguimiento	<p>Elaborar el Plan de Monitoreo y Seguimiento Pedagógico de las diferentes sedes bajo su responsabilidad</p> <p>Informar a la coordinación general detalles sobre avances o necesidades que surjan en cada una de las sedes durante el desarrollo del proceso académico.</p> <p>Realizar monitoreo y seguimiento permanente a las sedes verificando el cumplimiento de las metas y cumplimiento de horarios establecidos.</p> <p>Brindar seguimiento y monitoreo a casos específicos de deserción y ausentismo con el objetivo de reincorporarlos satisfactoriamente al proceso.</p> <p>Llevar los registros correspondientes para garantizar el control de asistencia de estudiantes y docentes de cada una de las sedes.</p> <p>Mantener constantemente reuniones individuales o grupales con los docentes tutores y coordinadores/as con el fin de identificar dificultades y obstáculos relacionados con el aprendizaje del estudiantado.</p> <p>Brindar asistencia técnica a coordinadores de sede y a docentes tutores.</p> <p>Definir estrategias de mejora continua para el proyecto y mantener coordinaciones interinstitucionales enmarcadas en el logro de las</p>



Personal contratado con recursos públicos	Funciones que desempeñan	Responsabilidades
		<p>metas del proyecto.</p> <p>Poseer información actualizada, de Recursos Humanos (Renuncias de tutores, coordinadores o deserción de los estudiantes).</p> <p>Brindar orientaciones e información documentada a los coordinadores pedagógicos y de sede sobre los diferentes procesos del proyecto.</p> <p>Verificar la administración del instrumento de observación a las tutorías.</p>
1	Apoyo contable	<p>Tramitar desembolsos del Proyecto.</p> <p>Analizar la asignación presupuestaria.</p> <p>Elaborar los contratos de trabajo del personal técnico y de servicios.</p> <p>Elaborar planillas de pago y aplicar las retenciones de renta, AFP.</p> <p>Llevar el control presupuestario.</p> <p>Mantener actualizado el registro contable.</p> <p>Archivar los documentos probatorios de gastos.</p> <p>Efectuar los pagos al personal y a los proveedores.</p> <p>Elaborar y presentar conciliaciones bancarias.</p> <p>Tramitar firma de cheques o transferencias electrónicos.</p> <p>Elaborar y presentar informes de liquidación financiera.</p>
2	Responsable de Registro Académico	<p>Realizar matrícula oficial de los estudiantes.</p> <p>Elaboración y legalización oportuna de los certificados del estudiantado</p> <p>Solicitud oportuna de títulos a la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos.</p> <p>Registrar en el Sistema de Registro Académico e Institucional SIRAI y validación en la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos de los expedientes de estudiantes del proyecto.</p> <p>Informar al Coordinador General del proyecto el avance de su gestión.</p> <p>Realizar todas las gestiones destinadas a garantizar la certificación de los aprendizajes en los estudiantes del proyecto.</p> <p>Registrar las notas de los estudiantes del proyecto en el Sistema de Registro Académico e Institucional SIRAI</p> <p>Realizar un proceso de control de calidad de las notas ingresadas al Sistema de Registro Académico e Institucional SIRAI</p> <p>Organizar y mantener actualizados los expedientes de los estudiantes del proyecto.</p> <p>Mantener constante comunicación con los coordinadores de sede a fin de cumplir con los plazos para la realización de procesos establecidos por la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos</p>
22	Coordinadores Pedagógicos de sede	<p>Actualizar el proyecto de Mejora Educativa de cada sede.</p> <p>Elaborar y ejecutar un plan de desarrollo anual considerando las dimensiones pedagógica y administrativa.</p> <p>Elaborar con los docentes tutores, el plan de refuerzo educativo y de procesos de recuperación.</p> <p>Revisar y enriquecer las planificaciones de los docentes tutores, así</p>

Personal contratado con recursos públicos	Funciones que desempeñan	Responsabilidades
		<p>como brindar sugerencias en función de la mejora continua para el aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>Planificar y ejecutar un plan de asistencia técnica y didáctica a los docentes, siguiendo los mecanismos y estrategias que considere necesarios y sobre la base del aprendizaje por competencias.</p> <p>Recopilar información administrativa de tutores y estudiantes para ser presentada al responsable de registro académico.</p> <p>Brindar seguimiento y monitoreo a casos específicos de deserción y ausentismo con el objeto de reincorporar satisfactoriamente al proceso a dichos alumnos.</p> <p>Mantener constantemente reuniones individuales o grupales con los docentes tutores para identificar dificultades con el fin de implementar estrategias de mejora</p> <p>Garantizar la validación del 100% de los estudiantes que están siendo atendidos a través de una constante coordinación con el responsable de registro académico.</p> <p>Participar de las actividades del Proyecto a las que el coordinador general convoque.</p> <p>Garantizar la entrega del material didáctico para el buen desempeño de las tutorías.</p>
111	Docentes Tutores	<p>Planificar, ejecutar las estrategias de refuerzo y los procesos de recuperación, al finalizar cada módulo y año lectivo.</p> <p>Garantizar la entrega pedagógica del proceso de enseñanza-aprendizaje en forma satisfactoria con la calidad establecida por el Ministerio de Educación y de acuerdo a los requerimientos de la Implementadora.</p> <p>Desarrollar los objetivos de aprendizaje en la asignatura de su especialidad; garantizando el logro de competencias de los estudiantes.</p> <p>Elaborar y aplicar coherentemente la planificación didáctica en cada tutoría, tomando en cuenta la diversidad de los estudiantes.</p> <p>Cumplir debidamente con el horario asignado, control de asistencia de estudiantes en cada jornada presencial y velar por el cuidado y limpieza del aula.</p> <p>Informar a la coordinación de la sede de cualquier acción relacionada a los aspectos académico-administrativos que altere o beneficie el proyecto</p> <p>Mantener el control de la entrega y devolución de módulos de autoestudio.</p> <p>Planificación del refuerzo académico para aquellos estudiantes que presenten dificultades en el proceso en la entrega de tareas y procesos evaluativos.</p> <p>Entrega oportuna de notas de estudiantes a coordinadores/as en los tiempos establecidos por la coordinación general del proyecto.</p>

## 6.0 Contrataciones y adquisiciones celebradas con los recursos públicos

Servicio (o bien)	Monto	Periodo de ejecución	Recursos Públicos recibidos	Objetivo	Producto	Contrataciones o adquisiciones no logradas
Coordinador/a General del Proyecto	\$ 14,500.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 14,500.00	Supervisar, coordinar y evaluar las diferentes fases de desarrollo del proyecto, elaboración de planes e informes.	Entrega oportuna de planes de trabajo e informes finales del proyecto. Desarrollo de todas las actividades y funciones encomendadas.	
Personal de Monitoreo y Seguimiento	\$ 14,500.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 14,500.00	Realizar monitoreo y seguimiento a las sedes EDUCAME y brindar asistencia técnica pedagógica a los docentes tutores y coordinadores.	Informes de visitas de monitoreo y seguimiento a las sedes. Elaboración del Plan de Monitoreo y Seguimiento	
Apoyo contable	\$ 7,250.16	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 7,250.16	Tramitar desembolsos, realizar conciliaciones bancarias, pagos del personal del proyecto e informes financieros	Informes financieros del proyecto. Actualizaciones del registro contable. Elaboración de planillas y contratos de trabajo del personal del proyecto.	
Técnicos de registro académico	\$ 7,250.16	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 7,250.16	Matricula y validación oficial de los estudiantes, ingreso de notas al sistema, elaboración de certificados y trámite de títulos de bachillerato.	Matricula en SIRAI de todos los estudiantes beneficiados. Certificar los estudios académicos de los estudiantes beneficiados del proyecto (Certificados y Títulos).	
Coordinadores Pedagógicos de sede	\$ 17,400.00	Enero a noviembre de 2016	\$ 17,400.00	Administración de las sedes EDUCAME, elaboración de planes de mejora, brindar asistencia técnica pedagógica a los docentes tutores.	Elaboración de plan de mejora de la sede, plan de refuerzo académico y plan de recuperación de los estudiantes. Reportes de asistencia de tutores y estudiantes.	

Servicio (o bien)	Monto	Periodo de ejecución	Recursos Públicos recibidos	Objetivo	Producto	Contrataciones o adquisiciones no logradas
Docentes Tutores	\$164,720.00	Enero a noviembre de 2016	\$164,720.00	Desarrollo de las asignaturas de su especialidad garantizando el logro de las competencias de los estudiantes.	Elaboración de la planificación didáctica y de refuerzo académico. Entrega de cuadros de notas de los estudiantes.	
Gastos de funcionamiento de las sedes (limpieza, vigilancia y servicios básicos)	\$ 17,400.00	Enero a noviembre de 2016	\$ 17,400.00	Entregar un aporte por sección de estudiantes activos en el proyecto, los cuales serán entregados al C.D.E. del centro educativo.	Facilitar el uso de las aulas de estudio, servicios sanitarios, espacios y servicios disponibles en la sede al personal docentes y estudiantes del programa	
Gastos de Movilización, Transporte y alquiler de vehículo.	\$ 9,512.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 9,512.00	Proporcionar al personal clave del proyecto los recursos para desplazarse a cumplir con sus funciones fuera de la oficina	Cubrir los gastos para el monitoreo y seguimiento, asistencia a reuniones y tramites de documentación en la DNEJA.	
Promoción y matrícula	\$ 2,175.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 2,175.00	Informar a la población sobre el servicio educativo que se estará brindando en las zonas donde funciona el proyecto	Afiches promocionales, perifoneo, banners.	
Material didáctico para los docentes tutores	\$ 10,500.68	Enero a noviembre de 2016	\$ 10,500.68	Proporcionar a las sedes los materiales didácticos necesarios para el desarrollo de las tutorías.	Papelería, plumones, tijeras, cintas, pegamento, borradores, entre otros.	
Jornada de Evaluación con Docentes y Coordinadores de SEDES	\$ 1,200.00	Enero a noviembre de 2016	\$ 1,200.00	Evaluar el desempeño de los docentes tutores, coordinadores de sede y equipo técnico para buscar estrategias de mejora en los diferentes	Desarrollo de jornadas de evaluación con el personal contratado en el proyecto.	

Servicio (o bien)	Monto	Periodo de ejecución	Recursos Públicos recibidos	Objetivo	Producto	Contrataciones o adquisiciones no logradas
				procesos		
Apoyo al proceso de incorporación al Sistema Educativo de estudiantes de la zona fronteriza con Honduras	\$ 902.00	Enero a noviembre de 2016	\$ 902.00	Apoyar el proceso de incorporación de los estudiantes con certificados de estudio de Honduras al sistema educativo nacional.	Apostillado de los certificados de Honduras para validar su incorporación al sistema educativo de El Salvador.	
Seguro de Vehículo	\$ 1,680.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 1,680.00	Proteger el automóvil asignado al proyecto contra riesgos como: choque, robo total, lesiones a ocupantes y daños a terceros en su persona y en sus bienes en caso de accidentes vehiculares.	Mantener el vehículo asignado al proyecto asegurado durante el periodo de ejecución.	
Mantenimiento y reparación de vehículo por seguimiento	\$ 960.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 960.00	Garantizar la disponibilidad del vehículo asignado al proyecto para cumplir con las diferentes funciones.	Disponer del vehículo en perfecto estado para cumplir con las funciones que demanda el proyecto.	
Transporte seguimiento administrativo al proyecto	\$ 1,920.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 1,920.00	Cubrir los gastos de movilización para el seguimiento administrativo del proyecto.	Garantizar que los procesos administrativos enmarcados dentro del proyecto se estén ejecutando de la forma programada.	
Insumos de oficina	\$ 1,500.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 1,920.00	Proporcionar a la oficina del proyecto los insumos necesarios para el funcionamiento de la misma.	Limpieza del local de la oficina, materiales de limpieza y aseo.	
Servicios básicos de la oficina	\$ 3,000.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 3,000.00	Cubrir los gastos de servicios básicos para el funcionamiento de la oficina del	Pago de los recibos de energía eléctrica, agua potable y servicio de telefonía e	

Servicio (o bien)	Monto	Periodo de ejecución	Recursos Públicos recibidos	Objetivo	Producto	Contrataciones o adquisiciones no logradas
				proyecto.	internet.	
Mantenimiento de equipo de oficina	\$ 1,500.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 1,500.00	Garantizar la disponibilidad y confiabilidad del equipo con el que se trabajara durante la ejecución del proyecto.	Disponer del equipo, mobiliario e instalaciones en estado óptimo para el desarrollo de las funciones del proyecto.	
Apoyo secretarial	\$ 3,480.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 3,480.00	Proporcionar la asistencia secretarial, administrativa y de archivo al proyecto.	Garantizar el resguardo de la documentación administrativa relacionada a los procesos del proyecto.	
Papelería y fotocopias	\$ 1,200.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 1,200.00	Proveer la papelería, equipo e insumos para la impresión y reproducción de documentación del proyecto.	Papel bond, papel ledger, tinta para impresora, pegamento, tijeras entre otros.	
Alquiler de oficina	\$ 4,440.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 4,440.00	Proporcionar al proyecto las instalaciones adecuadas para el desarrollo de las funciones del equipo técnico y el resguardo de la documentación del proyecto.	Disponibilidad de local para cumplir con las funciones del proyecto y atender a los beneficiarios del mismo.	
Sistema de Alarma para oficina	\$ 420.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 420.00	Garantizar la seguridad del local de la oficina del proyecto.	La oficina no sea víctima de hurtos o robos que generen perdida de documentación o mobiliario y equipo durante el desarrollo del proyecto.	
Gastos legales por certificación documentos para convenio	\$ 100.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 100.00	Cubrir los gastos de legalización de los documentos que amparan el convenio firmado entre las	Certificar la legalidad del convenio firmado entre la institución financiadora del proyecto y la	

Servicio (o bien)	Monto	Periodo de ejecución	Recursos Públicos recibidos	Objetivo	Producto	Contrataciones o adquisiciones no logradas
				instituciones.	ejecutoria del mismo.	
Cargos bancarios	\$ 224.00	1 de enero al 31 de diciembre de 2016	\$ 224.00	Cubrir las comisiones bancarias relacionadas a las transacciones financieras realizadas en la ejecución del proyecto.	Garantizar las diferentes transacciones bancarias relacionados a la demanda del proyecto	
<b>TOTAL</b>	<b>\$287,734.00</b>		<b>\$287,734.00</b>			

## 7.0 Dificultades encontradas

Políticas	Técnicas	Administrativas	Financieras	Formas en que se enfrentaron y/o resolvieron
	Alta matrícula de estudiantes menores de edad en las secciones de cupos nuevos de primer año de bachillerato			Solicitud de autorización de atención de población que no posee sobreedad con el visto bueno de la Dirección Departamental de Educación correspondiente.
	Bajo rendimiento de los estudiantes procedentes de Honduras que se sometieron al proceso de prueba de suficiencia para incorporarlos al sistema educativo nacional.			Contactar y gestionar con las autoridades educativas de Honduras el proceso de apostillado de los certificados de estudios de los estudiantes para incorporarlos al sistema educativo de El Salvador.
		Baja demanda de docentes tutores certificados en algunos municipios donde funcionan las sedes EDUCAME por su localización geográfica		Contratación de docentes tutores no certificados para atender la demanda de estudiantes de las comunidades donde funciona el proyecto, previa autorización de la Gerencia de Modalidades Flexibles, tomando como criterio que fueran especialistas en las asignaturas y del nivel educativo a impartir.
			Retraso en el desembolso de fondos asignados a la institución para la ejecución del proyecto.	Utilización de fondos propios de la institución para cubrir los gastos más necesarios e inmediatos para la funcionalidad del proyecto.



## **8.0 Modificaciones al plan (si hubiere)**

El plan de trabajo aprobado no sufrió durante la ejecución del proyecto ninguna modificación a su contenido.