

COMPONENTE: PLANEACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Sub-Componente: Actividades

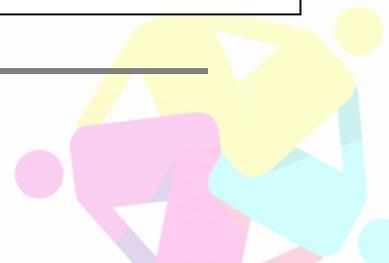
Comisión Nacional para el Desarrollo de la Educación Alternativa No Formal-CONEANFO

UNIDAD TÉCNICA: UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO DEL PROYECTO	% ACUMULADO EJECUTADO MENSUAL DEL MONTO PROGRAMADO ANUAL
Innovación y Desarrollo Técnico pedagógico	Formación de Educadores	07	164,032.97	16%
Mes Reportado	Septiembre del 2023			

Actividades Realizadas Durante el mes Reportado

- 1) Promocionar las acciones de capacitación en coordinación con equipo técnico de PROELEM y con responsables de instituciones que solicitan procesos de formación.
- 2) Hacer la programación de procesos formativos con instituciones para la definición de aportes institucionales y fechas de formación.
- 3) Participar en reuniones de coordinación institucional.
- 4) Elaboración de TDR para la contratación de servicios profesionales de consultoría.
- 5) Desarrollar proceso de entrevistas y evaluación de propuestas técnicas, actas de apertura, resumen de evaluación de propuestas, inducción al personal.
- 6) Elaboración de contratos.
- 7) Elaboración y revisión de informes de seguimiento a la consultoría.
- 8) Elaboración de solicitudes de pagos.
- 9) Revisar y ajustar los cronogramas de capacitación para líderes y lideras voluntarias en Agroecología, Educación Infantil Temprana, y educadores voluntarios de Aprender para la Vida.
- 10) Ajustes del POA de acuerdo a la disponibilidad de recursos para el proyecto con forme a su última versión.
- 11) Desarrollar acciones de monitoreo y seguimiento aplicando la guía de acompañamiento a los eventos de capacitación.



COMPONENTE: PLANEACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Sub-Componente: Actividades

Comisión Nacional para el Desarrollo de la Educación Alternativa No Formal-CONEANFO

- 12) Realizar registro de participantes en proceso de capacitación al Sistema de Información Estadístico.
- 13) Elaboración y revisión de informes de acción educativa.
- 14) Revisión de Guiones metodológicos de consultores.
- 15) Solicitar las constancias y certificación los participantes que terminan y aprueban los procesos de capacitación
- 16) Prepara materiales para procesos de capacitación con su respectivo formato de entrega.
- 17) Archivar los documentos en físico de los procesos educativos.
- 18) Elaboración de los informes trimestrales.

