

ÍNDICE

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN	2
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA FRS	3
3.1. ORGANIGRAMA.....	3
3.2. COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO DE FRS	4
3.2.1. Definición:.....	4
3.2.2. Estructura / Posición.....	4
3.2.3. Funciones.....	4
3.3. COORDINADOR/A SANITARIO DE FRS.....	5
3.3.1. Definición:.....	5
3.3.2. Estructura / Posición.....	5
3.3.3. Funciones:.....	5
3.4. COORDINADOR SANITARIO/A REGIONAL.....	6
3.4.1. Definición.....	6
3.4.2. Estructura / Posición.....	6
3.4.3. Funciones.....	6
3.5. COORDINADORES/AS DISTRITALES	6
3.5.1. Definición.....	7
3.5.2. Estructura / Posición.....	7
3.5.3. Funciones.....	7
3.6. COORDINADORES/AS DE PROYECTOS	8
3.6.1. Definición.....	8
3.6.2. Estructura / Posición.....	8
3.6.3. Funciones.....	8
3.7. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	9
3.7.1. Definición.....	9
3.7.2. Estructura / Posición.....	9
3.7.3. Funciones en apoyo al equipo técnico	9
3.8. PERSONAL DE APOYO DE PROYECTOS.....	9

3.8.1.	Definición.....	9
3.8.2.	Estructura / Posición.....	10
3.8.3.	Funciones.....	10
3.9.	ASPECTOS PARA ASESORAR A LOS EDS	10
3.3.1.	Implementación y desarrollo de la Atención Primaria de Salud	10
3.3.2.	Asesoramiento en los programas y prioridades de la APS.....	11
3.3.3.	Asesoramiento para el desarrollo del Sistema de Información Sanitaria	11
3.3.4.	Asesoramiento para el desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica en la Atención Primaria de Salud.....	11
4.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO.....	12
4.1.	Metodología para organización y funcionamiento del equipo de trabajo.....	12
4.2.	Orden del día de las reuniones de coordinación del equipo de trabajo.	12
5.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	13
5.1.	Metodología para el desarrollo de las actividades en los Distritos Sanitarios	13
5.1.1.	Actividades que generen gastos	13
5.1.2.	Actividades que no generen gastos	14
5.2.	Informes de seguimiento y evaluación de las actividades	14
5.2.1.	Informe Semanal.....	14
5.2.2.	Informe Mensual	14
6.	ANEXOS.....	16
	ANEXO 1. FLUJOGRAMA DE LA INFORMACIÓN	16
	ANEXO 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LOS DISTRITOS.....	17
	REGIÓN CONTINENTAL	17
	ANEXO 3. MAPA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS DISTRITOS Y RESPONSABLES.....	18
	ANEXO 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	19
	4.1. PLANIFICACIÓN SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES.....	19
	4.2. PLANIFICACIÓN MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES (CUADRO DE MANDO PARA MONITORIA Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES).....	20
	ANEXO 5. MODELOS DE INFORMES PERIÓDICOS Y DE EVALUACIÓN.....	21
	5.1. MODELO PARA INFORME SEMANAL	21
	5.2. MODELO PARA INFORME MENSUAL	23
	5.3. MODELOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (MODELO DE MONITORIA DE LAS ACTIVIDADES DEL MARCO LOGICO).....	25

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

Este es un documento metodológico de trabajo que surge por una necesidad sentida por el equipo de la Fundación de Religiosos de la Salud (FRS) en Guinea Ecuatorial de establecer su política de funcionamiento interno y los mecanismos de coordinación necesarios entre los técnicos que metodológicamente actúan a nivel de los Distritos Sanitarios y el equipo técnico de administración y coordinación general, para la ejecución homogénea y oportuna de sus actividades en el marco de los Programas de Acción Anuales del Convenio con AECID.

Con él se pretende que todos los integrantes del equipo de FRS dispongan de una herramienta de referencia en la que se describan desde el organigrama y las funciones de cada integrante hasta los aspectos relativos a la monitoria y evaluación de las actividades que los miembros del equipo de trabajo de la FRS realizan para satisfacer los objetivos y llevar a cabo las diferentes actividades de asesoría a los Equipos Distritales de Salud (EDS).

El principal objetivo del presente documento consiste en que pueda ser utilizado como una herramienta que facilite el funcionamiento de los equipos que dan apoyo al sistema sanitario a nivel distrital, mediante acciones de asesoría para el fortalecimiento organizativo y de gestión de las estructuras a nivel distrital, que incluye la implementación de herramientas para la información, monitoria y gestión a nivel de los distritos sanitarios, encaminados a conocer y mejorar los indicadores de salud.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general consiste disponer de una guía metodológica para el funcionamiento de los integrantes del equipo de coordinación de FRS a nivel de los Distritos Sanitarios (DS), a la vez que contribuir al fortalecimiento teórico y práctico del conocimiento de la estructura, relacionado con el mismo, por parte de los Asesores Distritales de FRS en el proceso de gestión en los DS. El documento ha sido presentado y analizado de forma crítica en su viabilidad como herramienta necesaria para garantizar los productos y utilidades para lo que está concebido y diseñado.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para fortalecer las capacidades de los EDS del ámbito nacional, logrando que sean capaces de utilizar e interpretar métodos para la priorización, análisis e interpretación de indicadores; mejorar su capacidad de gestión y toma de decisiones para la planificación y formulación de actividades en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) distritales, los objetivos específicos serían:

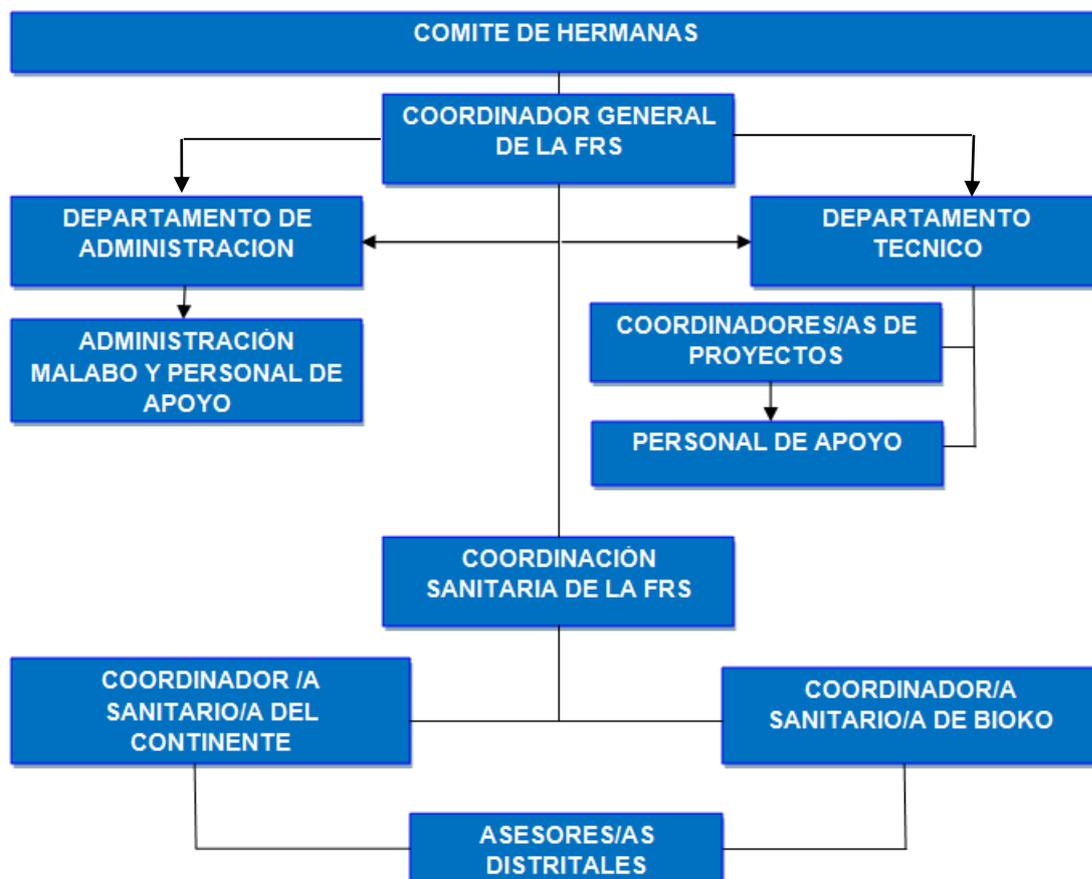
OE 1. Garantizar la documentación necesaria para que los coordinadores de provincias por FRS, que actúan y asesoran a nivel de los DS, conozcan sus responsabilidades y los mecanismos de funcionamiento, coordinación y garantía de la información de las actividades del equipo de trabajo.

OE 2. Establecer las normas y procedimiento de funcionamiento del equipo de trabajo, para su desempeño en las actividades de acompañamiento y apoyo a los EDS, así como, el diseño del Flujograma para la disponibilidad de forma oportuna de las informaciones.

OE 3. Garantizar por parte del equipo de FRS del modelo de diseño y la aprobación de la reorganización del equipo de trabajo propuesta para dar cobertura a todos los DS del país.

3. FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA FRS

3.1. ORGANIGRAMA



3.2. COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO DE FRS

3.2.1. Definición:

Coordinador General de FRS: Es el rector y administrador de las actividades que se desarrollan a nivel de la ONGD en el país y de su alineamiento con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo Sanitario del MINSABS.

3.2.2. Estructura / Posición.

El Coordinador General de FRS se subordina administrativa y funcionalmente a la coordinación técnica y administrativa en la sede de FRS en Madrid y normativamente al Consejo Consultivo de hermanas en Guinea Ecuatorial.

3.2.3. Funciones

1. Representar a la FRS en el País y en relación con las autoridades españolas y financiadores del Convenio actual con la AECID y otros proyectos;
2. Contribuir a la preparación de los Planes de Acción Anuales del Convenio con AECID;

3. Acompañar administrativamente el desarrollo de las actividades y garantizar la recepción, utilización y archivo de los informes de actividades y de avances correspondientes;
4. Evaluar el cumplimiento del plan general de actividades propuestas en el plan anual del convenio y/o proyectos de desarrollo.
5. Prestar apoyo administrativo a las actividades previstas en el convenio y/o proyectos de desarrollo que se ejecutan por la Fundación.
6. Garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades (documentación, materiales didácticos, modelaje, equipamiento, presentación y visibilidad, financiación, etc.).
7. Evaluar la competencia y desempeño del personal de apoyo acorde a lo establecido de forma personalizada en cada contrato de trabajo con relación a las funciones de cada integrante del equipo de FRS en Guinea Ecuatorial.
8. Identificar necesidades y nuevas líneas de proyectos.

3.3. COORDINADOR/A SANITARIO DE FRS

3.3.1. Definición:

Coordinador Sanitario de FRS: Es el rector desde el punto de vista técnico de las actividades que se desarrollan a nivel de los planes de la ONGD, cuya función fundamental estará dirigida al apoyo al MINSABS, alineando las actividades contempladas en los Planes de Acción Anuales con las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo Sanitario y los Planes Estratégicos de las Direcciones Generales y Nacionales del MINSABS concernidas, así como participar y realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades de los diferentes Planes Anuales para la ejecución del Convenio con AECID.

3.3.2. Estructura / Posición

El Coordinador Sanitario de FRS, se subordina técnicamente a la coordinación técnica en la sede en Madrid y administrativamente al Coordinador General designado por la sede en Guinea Ecuatorial para tal efecto.

3.3.3. Funciones:

1. Representar a la FRS en el MINSABS y otros organismos del SNS, en los aspectos técnicos relacionados con la ejecución del Convenio de FRS con la AECID;
2. Realizar, en coordinación con las diferentes estructuras del MINSABS concernidas, la integración de las actividades del Convenio en el marco de la Política de Salud del País;
3. Realizar, en coordinación con las autoridades del MINSABS concernidas, el diseño y el alineamiento de las actividades contempladas en los Planes de Acción Anuales para la ejecución del Convenio con AECID, con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo Sanitario y los Planes Estratégicos de las Direcciones Generales y Nacionales del MINSABS;
4. Participar, en coordinación con las diferentes estructuras del MINSABS concernidas, en el diseño metodológico (Fichas de Actividad e Informes de Actividad) para la ejecución de las actividades contempladas en los Planes de Acción Anuales para la ejecución del Convenio;
5. Realizar, en coordinación con las diferentes estructuras del MINSABS concernidas, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades de los diferentes Planes de Acción Anuales para la ejecución del Convenio;
6. Proporcionar, en coordinación con las diferentes estructuras del MINSABS concernidas, la información oportuna como establecido o que sea solicitada por la AECID o el MINSABS, sobre las actividades realizadas y los avances que se produzcan en la

ejecución de las actividades contempladas en las diferentes Programaciones de Actividad (PAC) para la ejecución del Convenio;

7. Velar por el buen desarrollo del apoyo estratégico a las actividades a ejecutarse por los asesores sanitarios de FRS para el fortalecimiento de las estructuras distritales;
8. Programar y coordinar técnicamente las reuniones del equipo de FRS para el diseño, monitoria y balance de la ejecución de las actividades de las PAC del Convenio;
9. Evaluar el cumplimiento de las actividades desarrolladas a nivel de los DS, según los cronogramas establecidos e informar al respecto a las instancias concernidas;
10. Identificar necesidades y nuevas líneas de proyectos

3.4. COORDINADOR SANITARIO/A REGIONAL

3.4.1. Definición

Es el rector desde el punto de vista técnico de las actividades que se desarrollan en cada región del país a nivel de los planes de la ONGD, cuya función fundamental estará dirigida a coordinar las actividades que se desarrollan en el territorio, ya sea en el ámbito del convenio como coordinar las actividades otros proyectos de desarrollo en ejecución. Su actividad está alineada al Plan Nacional de Desarrollo Sanitario (PNDS) y el Plan Estratégico del MINSABS.

3.4.2. Estructura / Posición

El Coordinador/a Sanitario Regional de la FRS, coordina técnicamente con el Coordinador Sanitario de la FRS en el país y administrativamente al responsable designado por la sede en Guinea Ecuatorial para tal efecto.

3.4.3. Funciones

1. Asumir sus funciones como Coordinador Sanitario Regional.
2. Confeccionar plan de trabajo mensual acorde a la planificación en el Marco Lógico del Convenio vigente, los proyectos en ejecución y las actividades de asesoría, supervisiones y evaluaciones previstas.
3. Integrarse en la confección del plan de actividades y formaciones dentro del marco de las políticas y planes estratégicos del MINSABS.
4. Gestionar y coordinar con las diferentes estructuras locales del MINSABS para el desarrollo de las actividades a ejecutarse en los planes anuales establecidos en el convenio.
5. Asesorar a nivel de las Delegaciones Regionales y Provinciales desde el punto de vista estratégico, para el fortalecimiento de las estructuras distritales y la Atención Primaria en general.
6. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades que se desarrollan en las PACs a nivel territorial.
7. Participar en la planificación técnica de las reuniones de coordinación del equipo de la FRS, así como, de las actividades de formación dirigidas al equipo de trabajo.
8. Orientar a los Asesores Distritales en relación con los aspectos para asesorar y actividades a desarrollar en los DS.
9. Evaluación del cumplimiento de las actividades planificadas y desarrolladas por los Asesores Distritales, según cronograma establecido.
10. Participar en la elaboración de las Fichas de actividades, así como, la Ficha de las actividades desarrolladas.
11. Confeccionar los informes periódicos del desarrollo de las actividades y evolución de los resultados propuestos de cada periodo de análisis.
12. Participar en los eventos que se requiera su presencia.
13. Identificar necesidades y nuevas líneas de proyectos

3.5. COORDINADORES/AS DISTRITALES

Teniendo en cuenta, que la función fundamental de este grupo profesional, se desarrollará a nivel de los Distritos Sanitarios, asesorando y acompañando a los EDS, para el fortalecimiento de sus capacidades y garantizando un mejor desarrollo de sus funciones, como estructura organizativa se designan como Asesores/as Distritales.

3.5.1. Definición

Asesores/as Distritales: Son los encargados del asesoramiento a los EDS en los DS, para la implementación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas y procesos establecidos, para el fortalecimiento de la Atención Primaria de Salud según sus componentes. Su función fundamental estará dirigida a la asesoría y acompañamiento de los EDS, para el desarrollo de sus funciones; apoyar las acciones a desarrollar por la FRS en su territorio para garantizar la organización y calidad de las actividades, así como realizar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de las actividades ejecutadas en cada periodo.

3.5.2. Estructura / Posición

El Asesor/a Distrital se subordina técnicamente al coordinador Sanitario de la FRS y administrativamente al Coordinador General Administrativo de FRS en Guinea Ecuatorial. En este nivel de coordinación se inserta el Coordinador Sanitario Regional de la FRS con quien coordinarán todas las actividades a desarrollar y el envío de los informes periódicos, semanales de actividad y mensuales de avance.

3.5.3. Funciones

1. Asumir la representación oficial como Asesor Distrital.
2. Asesorar a los EDS, para organizar, conducir y evaluar los procesos de la Atención Primaria de Salud, incorporando como método permanente de trabajo la búsqueda activa de las necesidades de aprendizaje, garantizando que cada integrante de los EDS de su radio de influencia, reciba la capacitación necesaria para mejorar la calidad en los procesos.
3. Apoyar y asesorar a los EDS de los DS, para garantizar el desarrollo de las estrategias establecidas por la APS en su territorio de influencia.
4. Acompañar a los EDS, en la planificación de las actividades del POA anual.
5. Asesorar a los EDS de los DS para garantizar la buena gestión de los recursos económicos, materiales y humanos de los DS mediante la evaluación continua de cada distrito.
6. Intercambiar y realizar periódicamente el análisis de la ejecución y desarrollo de las actividades planificadas por los Equipos Distritales.
7. Realizar las evaluaciones periódicas del cumplimiento de las actividades y de los avances obtenidos por el desarrollo de las mismas, según lo planificado y la confección de los informes para su envío al nivel superior.
8. Asesorar y capacitar a los integrantes del Comité de Salud Distrital, para la elaboración del Análisis de la Situación de Salud y en los métodos para la Identificación y priorización de problemas.
9. Asesorar a los EDS para el uso de herramientas vinculadas con el SNIS, relacionado con el análisis, interpretación y retroalimentación de la información Sanitaria.
10. Participar y apoyar para el desarrollo de actividades que se ejecuten en la región con carácter nacional (Jornada de APS, etc.).

11. Apoyar e integrarse en las actividades que se ejecuten en el territorio desarrolladas o implementadas por otros socios locales (UE, OMS, UNICEF, etc.)
12. Confeccionar el plan de trabajo mensual.
13. Participación en las reuniones de coordinación de la FRS y otras donde se requiera su presencia.
14. Identificar necesidades y nuevas líneas de proyectos

Los Asesores Distritales deben realizar visitas a los DS con una periodicidad mínima de 15 días (2 veces al mes).

3.6. COORDINADORES/AS DE PROYECTOS

3.6.1. Definición

El Coordinador del Proyecto tendrá como responsabilidad, asegurar que el proyecto cumpla con sus objetivos y resultados esperados, así como cumplir con las obligaciones designadas, con especial atención a los aspectos de gestión, incluyendo la supervisión del personal, enlace entre los actores, ejecución de las actividades y presentación de los informes semanal de actividad y mensual de avance correspondientes.

3.6.2. Estructura / Posición

El Coordinador de Proyectos se subordina técnicamente al Coordinador Sanitario Regional de la FRS y administrativamente al Coordinador General Administrativo en Guinea Ecuatorial.

3.6.3. Funciones

Bajo la supervisión general del Coordinador/a General Administrativo/a y el Coordinador/a Sanitario/a Regional, deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Preparar el plan de trabajo detallado de cada periodo de ejecución de actividades del proyecto, con la consiguiente revisión del presupuesto, bajo la dirección del Coordinador Administrativo de la FRS.
2. Confeccionar, junto con el Coordinador de cada Programa del MINSABS, los informes técnicos, que serán remitidos a la sede de FRS en España y a la AECID.
3. Revisará en estrecha coordinación y relación con el PNDS del MINSABS, el nivel de ejecución de las actividades y el desempeño del personal sanitario designado que tiene participación en el desarrollo de las actividades del proyecto.
4. Asumir el seguimiento de las actividades propuestas, los compromisos adquiridos en relación a la formación/reciclaje del personal sanitario nacional y la adquisición de los recursos necesarios, así como el cumplimiento del cronograma, y el seguimiento y confección del informe económico.
5. Será responsable de convocar las reuniones de seguimiento, consolidando el orden del día y actualizando para cada reunión, los datos e indicadores del cuadro de mando, cuya herramienta será el eje conductor de las reuniones, en las que se revisará la marcha y el avance de las actividades, del cronograma, el cumplimiento presupuestario y la evaluación del cumplimiento de las actividades intermedias propuestas en la reunión anterior para alcanzar los indicadores. En este sentido, se tomarán de forma conjunta decisiones en relación con las actividades que no estén logrando el resultado esperado.
6. Asegurar la orientación estratégica del proyecto, aportando los enfoques y herramientas de gestión necesarias.
7. Gestionar de manera integral el cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades del proyecto según lo establecido en el Marco Lógico, Plan Operativo, Presupuesto y Reglamento Operativo, dentro del marco de las Normas y Procedimientos de la AECID.

8. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, con el equipo técnico del proyecto, así como, la elaboración de los Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, tanto para la administración en la FRS, la sede en Madrid, como para AECID.
9. Ser responsable de establecer mecanismos de coordinación y diálogo con actores implicados en la ejecución del proyecto (PN del MINSABS, Delegaciones Regionales, Provinciales, Distritales y otras entidades del Gobierno en el país), así como socios locales con responsabilidades de apoyo a la salud en el país.
10. Generar una red de contactos institucionales a nivel de las altas autoridades del gobierno central, regional y cooperación internacional, entre otros.
11. Garantizar la calidad de los documentos técnicos (Fichas de actividad, Marco Lógico, Fuentes de verificación, etc.).
12. Identificar necesidades y nuevas líneas de proyectos

3.7. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3.7.1. Definición

El personal administrativo debe apoyar administrativamente en la planificación y ejecuciones de las actividades previstas en los proyectos y en el convenio vigente. Es encargado de garantizar que se aseguren las condiciones necesarias previas a la ejecución de una actividad y del seguimiento administrativo durante el desarrollo de la misma.

3.7.2. Estructura / Posición

Se subordina administrativamente de forma directa al Coordinador General administrativo e indirectamente a la administración de la FRS en la sede.

3.7.3. Funciones en apoyo al equipo técnico

1. Apoyar la ejecución de las actividades de los proyectos y/o convenios.
2. Apoyar en la preparación de los presupuestos, justificaciones financieras y técnica de todas las actividades de los proyectos y/o convenios que se ejecutan en Guinea Ecuatorial.
3. Supervisar que los justificantes presupuestarios de gastos enmarcados en cada ficha de actividad, estén en los términos correctos.
4. Revisión de los modelos de liquidaciones tanto de gastos personales como conjuntas que estén bien confeccionados.
5. Recopilar y archivar los justificantes financieros de las actividades y realizar los informes financieros al término de cada actividad implementada tanto en proyectos como del convenio.
6. Apoyar con el seguimiento técnico y financiero durante la ejecución de las actividades de proyectos y/o convenios.
7. Apoyar con otras actividades para las cuales sean requeridos.
8. Garantizar previos al inicio del desarrollo de las actividades en ejecución la organización del local y la disponibilidad los recursos necesarios (proyector, visibilidad de la fundación y/o del proyecto, registro de asistencia, etc.).

3.8. PERSONAL DE APOYO DE PROYECTOS

3.8.1. Definición

El personal de apoyo debe apoyar técnica y administrativamente en la planificación y ejecuciones de las actividades previstas en los proyectos y en el convenio vigente. Es encargado de garantizar que se aseguren las condiciones necesarias previas a la ejecución de una actividad y del seguimiento técnico y administrativo durante el desarrollo de la misma.

3.8.2. Estructura / Posición

Se subordina administrativamente al Coordinador General administrativo y al departamento administrativo y técnicamente a los coordinadores de proyectos.

3.8.3. Funciones

1. Apoyar la ejecución de las actividades de los proyectos y/o convenios, desarrollando funciones concretas con un grado medio de complejidad y responsabilidad, aplicando los procedimientos e instrucciones recibidas, siempre bajo la supervisión de un miembro de la coordinación técnica y administrativa.
2. Apoyar en la preparación de los presupuestos, justificaciones financieras y técnica de todas las actividades de los proyectos y/o convenios que se ejecutan en Guinea Ecuatorial.
3. Apoyar con el seguimiento técnico y financiero durante la ejecución de las actividades de proyectos y/o convenios.
4. Apoyar durante el desarrollo de las actividades planificadas con la recopilación de las fuentes de verificación, así como, garantizar la actualización, recuperación y archivarlas según actividad.
5. Apoyar con otras actividades para las cuales sean requeridos.
6. Garantizar previos al inicio del desarrollo de las actividades en ejecución la organización del local y la disponibilidad los recursos necesarios (proyector, visibilidad de la fundación y/o del proyecto, registro de asistencia, etc.).

3.9. ASPECTOS PARA ASESORAR A LOS EDS

Es muy importante que, para el desarrollo de sus funciones en los DS, consistentes en brindar asesoría a los integrantes de los EDS a nivel de los DS y asegurar su acompañamiento durante los procesos para el fortalecimiento y apoyo a la Atención Primaria de Salud, independientemente de las actividades a implementar en el marco tanto del convenio, como de apoyo a diferentes proyectos, los Asesores Distritales estemos alineados con las prioridades del MINSABS, el Plan Nacional de Desarrollo Sanitario y los planes operacionales de los EDS.

Entre los principales contenidos de sus funciones de asesoría:

- a) Implementación y desarrollo de la Atención Primaria de Salud en general.
- b) Asesoramiento en los diferentes programas y procesos priorizados de la APS.
- c) Asesoramiento para el desarrollo del Sistema estadístico de Información Sanitaria.
- d) Asesoramiento para el desarrollo del Sistema de Vigilancia Epidemiológica a nivel de los DS.

3.3.1. Implementación y desarrollo de la Atención Primaria de Salud

Asesorar a los integrantes de los EDS, para fortalecer sus capacidades y alcanzar los resultados siguientes:

- Mejorar la estructura organizativa en cada unidad de salud de la Atención Primaria de Salud en el DS.

- Apoyar la disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de la actividad asistencial en la APS (registros primarios, protocolos de actuación, normas, modelos, etc.).
- Mejorar la participación comunitaria para la identificación, priorización de los problemas de salud que afectan a la comunidad y para elaborar, ejecutar y evaluar el plan de acción propuesto para la solución de los problemas identificados.

3.3.2. Asesoramiento en los programas y prioridades de la APS

Asesorar al equipo de coordinación a nivel de los DS (EDS) para el seguimiento, control y evaluación de los indicadores de los programas priorizados y de los procesos que se ejecutan a nivel de la APS.

- Proceso de Dispensarización.
- Programa Materno – Infantil
- Programa de Nutrición.
- Programa de Inmunización.
- Programa de Prevención del Cáncer Cérvico - Uterino.
- Programa de Prevención de VIH/SIDA y otras Enfermedades de Transmisión Sexual.
- Programa de Prevención de Enfermedades Transmisibles endémicas en el país.
- Programa de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.

3.3.2.1. Proceso de Dispensarización

En este término, asesorar y acompañar al EDS para lograr:

- El apoyo comunitario.
- Que se realicen las reuniones comunitarias con discusión de los principales problemas de salud del territorio.
- La realización del análisis de la situación de salud a los diferentes niveles, con sus respectivos análisis y discusión, así como, sus planes de acción enfocados en los principales problemas de salud de las comunidades.
- La vinculación del Delegado en el proceso de Dispensarización.
- La actualización y evaluación periódica del proceso de Dispensarización.
- La disponibilidad de los recursos en las US, para el desarrollo del proceso (Historias Clínicas Familiares e individuales, programación, registros primarios, etc.).

3.3.3. Asesoramiento para el desarrollo del Sistema de Información Sanitaria

- Capacitar al personal sanitario responsable del SIS y a los que utilizan la información sanitaria en la toma de decisiones, para el fortalecimiento teórico y práctico de su conocimiento de la estructura, utilidad y uso práctico de las herramientas puestas a disposición para el proceso de gestión de la información en los DS y la toma de decisiones con fundamento.
- Garantizar de forma oportuna, organizada y sistemática el flujo de la información estadística por los diferentes niveles organizativos hasta al nivel ministerial.
- Realizar el análisis periódico de la información estadística para el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los programas.
- Desarrollar el sistema estadístico de forma que no se pierda la capacidad de conocer y analizar de forma individual y personalizada los datos de cada unidad de salud de la APS.
- Garantizar se realicen los informes periódicos, Boletines y el anuario estadístico.

3.3.4. Asesoramiento para el desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica en la Atención Primaria de Salud

- Lograr un flujo oportuno y regular de las notificaciones de las enfermedades de declaración obligatoria.
- Lograr las notificaciones de las enfermedades que deben ser notificadas exclusivamente a través de centros centinelas.
- Lograr notificaciones inmediatas de situaciones y brotes epidémicos.
- Lograr que se realicen las pesquisas activas de enfermedades de vigilancia epidemiológica.
- Lograr a través de mecanismos establecidos de forma organizada y sistemática que fluya la información sanitaria de vigilancia epidemiológica por los diferentes niveles organizativos hasta al nivel ministerial, según lo establecido por la Dirección Nacional de Salud.
- Lograr participación comunitaria en la actividad de vigilancia epidemiológica y en las acciones de control.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO

4.1. Metodología para organización y funcionamiento del equipo de trabajo

En objetivo fundamental en este apartado radica en establecer las estrategias de coordinación necesarias para garantizar la planificación, organización y ejecución de las actividades a nivel de los DS y lograr un avance rítmico y uniforme en todos los DS.

Para obtener este resultado se desarrollan las reuniones de coordinación del equipo de trabajo, con la metodología que se describe a continuación:

- a) Se realizará mensualmente reunión ordinaria y tantas veces como sea necesario a propuesta del Equipo de Coordinación de FRS.
- b) La convocatoria se informará con una antelación mínima de tres días (salvo las extraordinarias). Se acompañará de una orden del día.
- c) Las reuniones se iniciarán con la revisión de los acuerdos adoptados en reuniones anteriores. Cada responsable de la ejecución del acuerdo explicará el estado de cumplimiento del mismo, informando al resto del equipo motivos en caso del no cumplimiento.
- d) Al término de cada reunión efectuada, el redactor previamente elegido, procederá a la lectura de los acuerdos adoptados y de las responsabilidades asumidas.
- e) El responsable de la redacción del acta, deberá enviar copia de la misma al Coordinador General administrativo en Guinea Ecuatorial quien se encargará de darle el seguimiento que proceda y de su archivo.
- f) Cuando se considere oportuno, podrá ser invitado a la reunión, con carácter informativo y sin voto, cualquier persona o funcionario que se estime oportuno.
- g) Al término de cada encuentro, se establecerá la fecha de la próxima reunión.

4.2. Orden del día de las reuniones de coordinación del equipo de trabajo.

1. Chequeo de los acuerdos adoptados en reuniones anteriores.
2. Avances realizados en el periodo y actualización de los indicadores en el cuadro de mando;
3. Objetivos no alcanzados o actividades no realizadas;
4. Dificultades encontradas y medidas adoptadas;
5. Elaboración de las propuestas para el periodo siguiente;
6. Integración de las propuestas en el cuadro de mando
7. Fecha de la próxima reunión.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

5.1. Metodología para el desarrollo de las actividades en los Distritos Sanitarios

La actividad fundamental de los Asesores Distritales de FRS, estará dirigida al asesoramiento y acompañamiento de los EDS a nivel de los DS, para el fortalecimiento de sus capacidades en las actividades de gestión y mejora de su funcionamiento.

El marco de referencia para el desarrollo de las actividades de asesoramiento y acompañamiento de los EDS es el CONVENIO vigente. Para ello es necesario:

- a) Cada asesor debe contar con el Marco Lógico en formato digital e impreso del convenio vigente.
- b) Elaborará su plan trabajo mensual (anexo No.4.2), donde planificará sus actividades de apoyo al convenio, previamente encuadradas y orientadas en las reuniones de coordinación y sus actividades de asesoría según las necesidades identificadas en los DS.
- c) Realizará una autoevaluación de las actividades realizadas, elaborará y enviará sus informes mensuales de actividades realizadas (anexo No.6.2) y de avance, según lo establecido (anexo No.6.3).
- d) Elaborará el informe de evaluación de las actividades al término de cada mes, utilizando como marco de referencia la tabla de actividades propuestas para el mes en el Marco Lógico (ver Marco Lógico del convenio).
- e) Es de vital importancia que los Coordinadores Distritales dominen las estructuras, utilidad y uso práctico de las herramientas que se implementan en los DS y para ello, se utilizará una parte del tiempo dedicado a la reunión de balance mensual, para la información y formación de los integrantes del equipo en el conocimiento, utilidad y uso de dichas herramientas.

5.1.1. Actividades que generen gastos

Para todas las actividades que requieran de fondos para su realización se deberá:

1. Realizar previamente ficha de actividad, para su revisión y aprobación por la coordinación general y administrativa, previa revisión por el Coordinador Sanitario Regional.
2. Adjudicar la actividad a una de las líneas correspondientes a los Resultados Esperados del convenio en ejecución o proyecto.
3. Se recopilarán para cada actividad las fuentes de verificación.
4. Es obligatorio confeccionar el listado de los participantes en el encuentro, según lo establecido en los modelos de liquidación colectiva. (anexo No. 6.5).

5. Confeccionará las liquidaciones colectivas (anexo No.6.5) o individuales (anexo No.6.4) según corresponda y conforme al modelo oficial establecido, que será entregada al departamento de administración
6. Elaborará un informe final de la actividad realizada.
7. Confeccionará un expediente para cada actividad desarrollada, que será debidamente archivado, con el siguiente contenido:
 - a) Ficha de actividades realizadas e informe final.
 - b) Fuentes de verificación, con la inclusión del registro de participantes (digital y/o físico).
 - c) Presentaciones o desarrollo de los temas (digital o físico).
 - d) Informe financiero de la actividad, que será elaborado de conjunto con el departamento administrativo.

5.1.2. Actividades que no generen gastos

En este caso, se desarrollará la misma metodología anterior, exceptuando la confección del informe financiero.

5.2. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades

Los informes de seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollan en los DS, generen o no gastos, **son obligatorios tanto en el contexto del convenio y/o proyectos**, siempre que estén contemplados dentro de las líneas de **ejecución o por solicitud de los beneficiarios**.

La información **descriptiva** se recoge en **los modelos** disponibles y diseñados para tal efecto. Durante la confección de los informes, debe ser visible claramente la incorporación del **logotipo oficial de la AECID y de la Fundación (FRS)**.

5.2.1. Informe Semanal

El informe semanal de **las actividades realizadas en ese periodo**, se basa objetivamente en reflejar para cada día de la semana, las actividades desarrolladas, que estarán vinculadas con el plan de trabajo mensual de actividades y que será útil para la confección del informe mensual de actividades.

Para la confección de este informe periódico, se utilizará el mismo modelo de planificación mensual del Marco Lógico, donde se incorporarán cada una de las actividades desarrolladas, agregando columnas para fecha, responsable, lugar de ejecución, objetivo de la actividad y participantes (Anexo No.6.1).

El informe semanal será custodiado y archivado por cada Coordinador Distrital. Con el informe semanal, igualmente se reflejarán la ubicación de las fuentes de verificación objetivas de las actividades realizadas en el período, para su utilización posterior en la confección del informe mensual.

5.2.2. Informe Mensual

El informe Mensual, reflejará todas **las actividades** planificadas en el mes, las actividades desarrolladas, que estarán vinculadas con el plan de trabajo mensual de actividades y **los avances alcanzados** en los indicadores del cuadro de mando, utilizando como instrumento para su elaboración los informes semanales de actividades.

Para la confección de este informe periódico, se utilizará un modelo descriptivo, donde se incorporarán cada una de las actividades desarrolladas, fecha, responsable, lugar de ejecución, objetivo de la actividad y participantes (anexo No.6.2).

El informe mensual será enviado al Coordinador Regional de FRS, para la elaboración por este del informe global que será enviado a los Coordinadores tanto administrativo como Sanitario de la FRS y archivado por cada Coordinador Distrital.

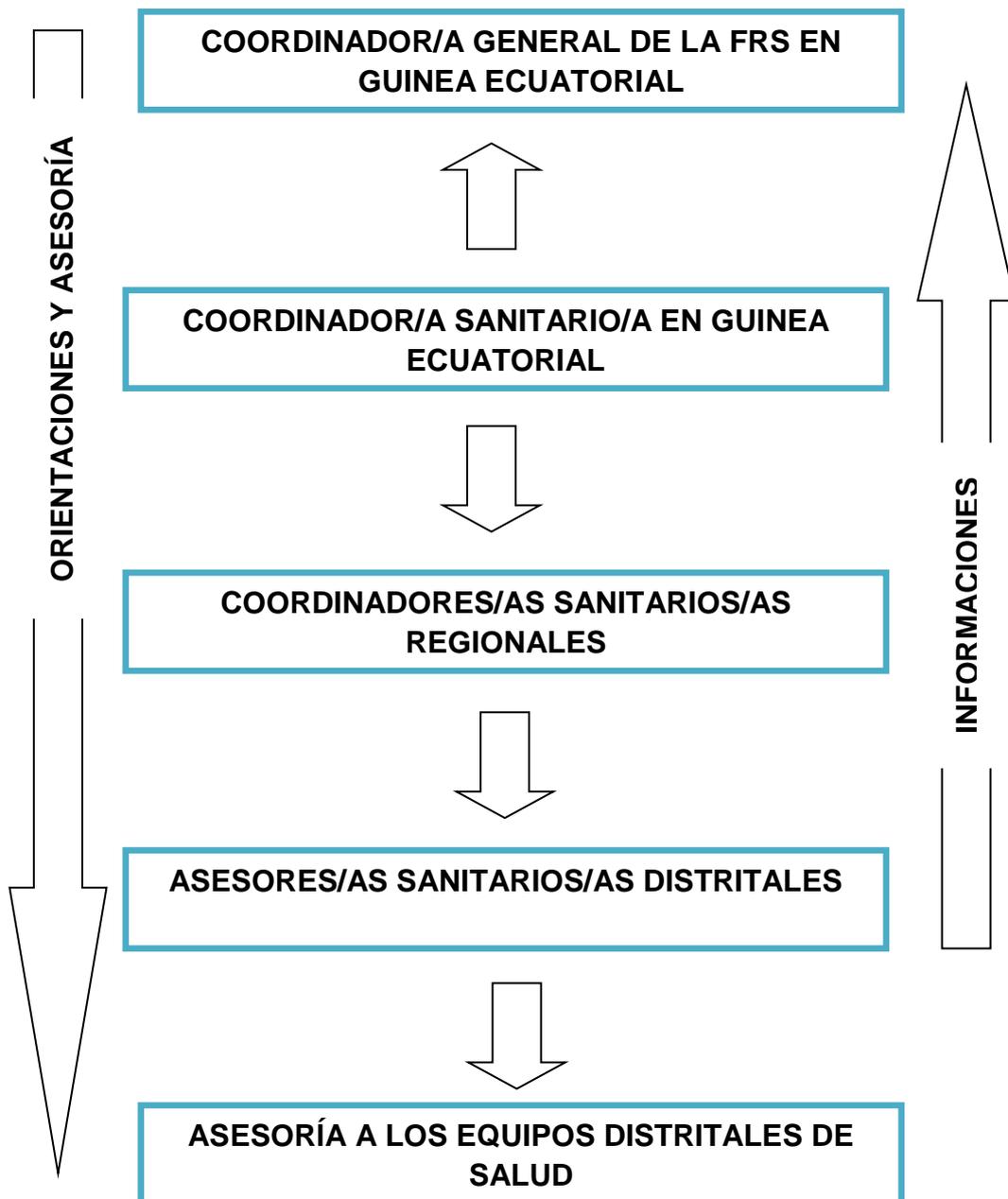
Con el informe, igualmente se reflejará la ubicación de las fuentes de verificación objetivas de las actividades realizadas en el período.

Este informe de evaluación técnico de las actividades describe el avance en el logro de los objetivos propuestos y de los resultados esperados, así como las actividades realizadas en el período de análisis y aporta datos y fuentes de verificación objetivas sobre lo realizado en el período informado.

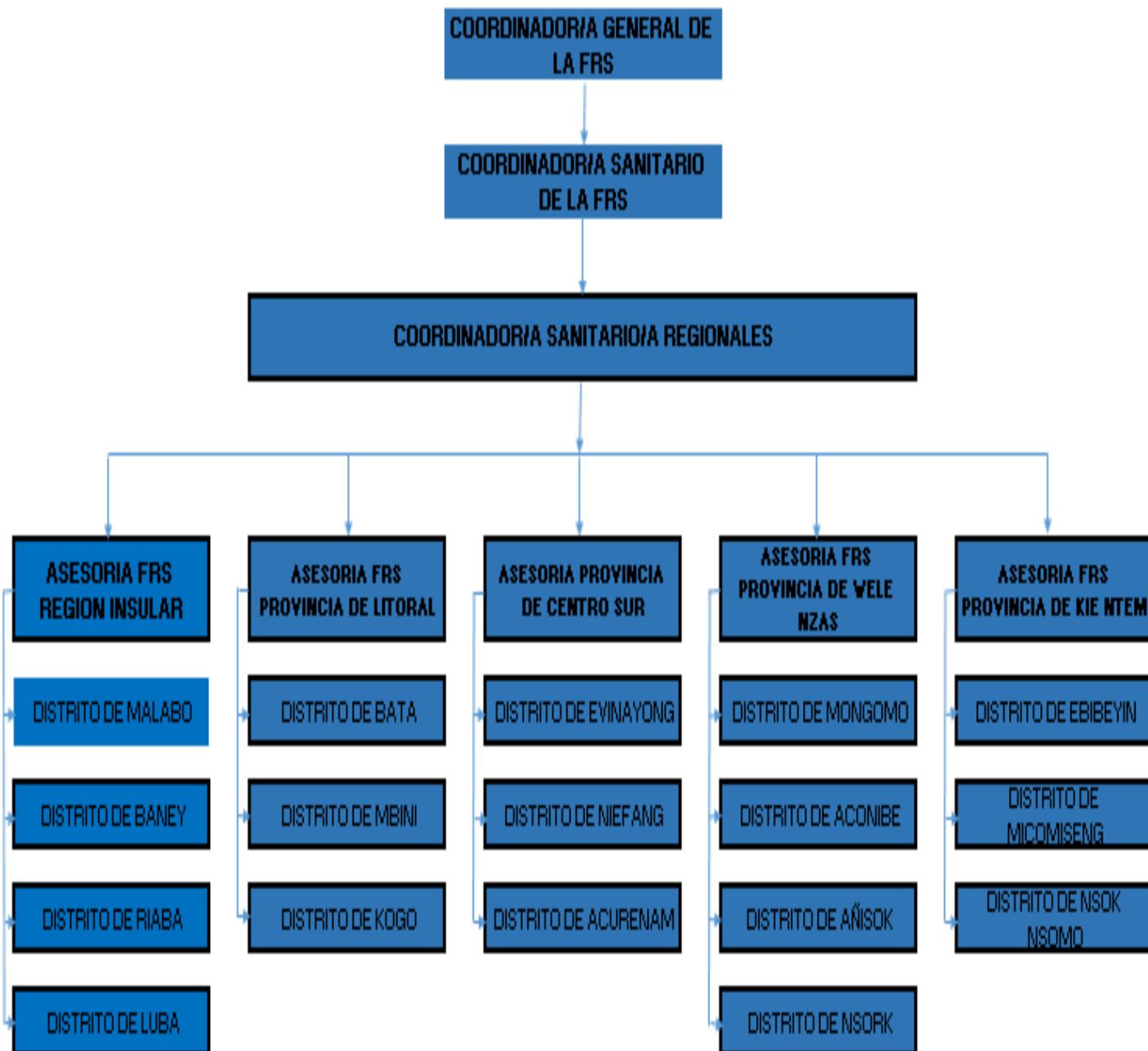
Como método para la evaluación de las intervenciones, es necesario que, durante la elaboración del informe, se exponga resumidamente, los avances alcanzados desde el inicio de la intervención hasta la fecha; es decir, especificar donde estábamos al cierre del anterior análisis y situación al análisis del actual periodo.

6. ANEXOS

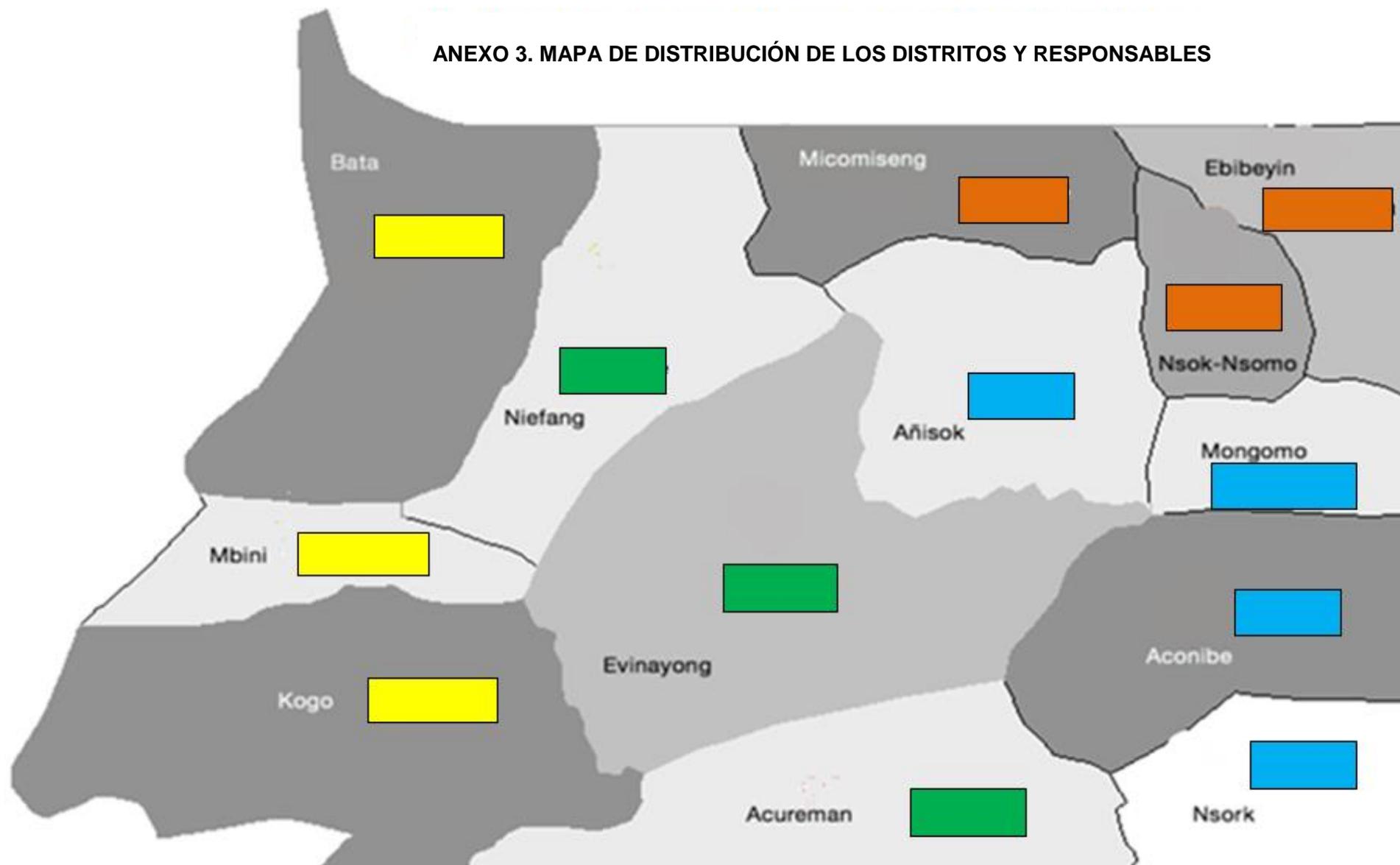
ANEXO 1. FLUJOGRAMA DE LA INFORMACIÓN



**ANEXO 2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LOS DISTRITOS
REGIÓN CONTINENTAL**



ANEXO 3. MAPA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS DISTRITOS Y RESPONSABLES



Reunión de coordinación 1er viernes de cada mes

ANEXO 4. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

4.1. PLANIFICACIÓN SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN ANUAL 3 (PAC3), año 2021 DEL CONVENIO 18-CO1-1173				ACTIVIDAD PLANIFICADAS	FECHA DE EJECUCION	LUGAR DE EJECUCION	PARTICIPANTES
OGD	Mejorada la situación de salud de la población ecuatoguineana y el cumplimiento de su derecho a la misma						
	R1 CONVENIO	Los programas de salud, los planes de salud pública y la vigilancia epidemiológica se realizan en base a datos sanitarios fiables y de calidad y cuentan con las capacidades locales necesarias para mantener y desarrollar el sistema.					
	ACTIVIDADES (FORMULADAS CON VISIÓN GLOBAL BASADA EN LOS PLANES ESTRATÉGICOS DEL SNIS Y DE APS)						
	DE 1	Población Ecuatoguineana acceda a una atención sanitaria integral de calidad suficiente, oportuna y asequible del Sistema Nacional de Salud en APS					
	I S N I F S O T R E M A C I N Ó N C I S O A N N A I L T A D R E I A	A 1.1 APOYO IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE Y HARDWARE DEL SIS					
		A 1.1.1 DISEÑO DEL DHIS2					
		SUB TOTAL 1.1.1 SIS					
		A 1.1.2 ASESORÍA PARA LA REVISIÓN Y ADAPTACIÓN DE LOS REGISTROS PRIMARIOS EN TODOS LOS NIVELES DE ATENCIÓN DEL SNS (EN LÍNEA CON EL RESULTADO 3 DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL SNIS)					
		SUB TOTAL 1.1.2 SIS					
		A 1.2 FORMACIÓN AL PERSONAL DEL SIS PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS (MS, HIMOD Y OTRAS)					
		SUB TOTAL 1.2 SIS					
		A 1.3 INCORPORACIÓN DE LOS PROGRAMAS VERTICALES EN EL SIS (HIMOD)					

4.2. PLANIFICACIÓN MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES (CUADRO DE MANDO PARA MONITORIA Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES)

R E S U L T A D O	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD NUEVA EN LA PAC3												OBJETIVO MENSUAL	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	EVALUACIÓN ANTERIOR	EVALUACIÓN ACTUAL	DISTRITO			COMENTARIOS
		ACTIVIDAD PREVISTA EN PAC2																AVANZA	ESTANCA	RETROCEDE	
		2021																			
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D										
1.APOYO AL SNS (Los programas de salud, los planes de salud pública y la VE se realizan en base a datos sanitarios fiables y de calidad...)																					
A 1.1 APOYO IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE Y HARDWARE DEL SIS																					
A 1.1.1 ASESORÍA PARA CONTROL DE CALIDAD DEL DISEÑO DEL DHIS2																					
A 1.1.2 ASESORÍA PARA LA REVISIÓN Y ADAPTACIÓN DE LOS REGISTROS PRIMARIOS EN TODOS LOS NIVELES DE ATENCIÓN DEL SNS (EN LÍNEA CON EL RESULTADO 3 DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL SNS)																					
A 1.1.1 ASESORÍA PARA CONTROL DE CALIDAD DEL DISEÑO DEL DHIS2																					
A 1.2 FORMACIÓN AL PERSONAL VINCULADO AL SIS PARA LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS (MS, HIMOD Y OTRAS)																					
A.1.2.1 FORMACIÓN DE TÉCNICOS DEL MINSAB Y DE LOS EDS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA SANITARIO (MS)																					
A.1.2.2 PROVEER APOYO A LAS UNIDADES PROVINCIALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS, BOLETINES MENSUALES Y ANUARIOS ESTADÍSTICOS SANITARIOS SOBRE LA INFORMACIÓN DE RUTINA DE LAS US																					
A 1.3 INCORPORACIÓN DE LOS PROGRAMAS VERTICALES EN EL SIS (HIMOD)																					
A 1.3.1 IMPLEMENTAR EL MODELO DE HERRAMIENTA, YA TESTADA, DE INFORMACIÓN Y MONITORÍA DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE DATOS DE RUTINA DE LAS US Y DE LOS PROGRAMAS EN LOS DS																					
A 1.3.2 ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS Y BOLETINES DISTRITALES INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA																					
A 1.3.3 UTILIZAR INFORMACIÓN DE RUTINA PARA ELABORAR LOS POA																					
A 1.3.4 REALIZAR LA MONITORIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HIMOD INCLUIDA SU UTILIZACIÓN PARA ELABORAR LOS POA																					

ANEXO 5. MODELOS DE INFORMES PERIÓDICOS Y DE EVALUACIÓN

5.1. MODELO PARA INFORME SEMANAL

Semana: desde ___/___/___ al ___/___/___

Provincia:

Titular:

Cargo:

1. Plan de trabajo

Ejecución de las actividades			
Programadas	Realizadas	Pendientes	Imprevistas:
7	5	2	1. Reunión con el Delegado de FRS en Guinea Ecuatorial. 2. Encuentro en el Distrito de Niefang con el Delegado Regional de Salud

Programadas: Numero de actividades planificadas para el periodo de análisis.

Realizadas: Numero de actividades realizadas

Pendientes: Numero de actividades planificadas no ejecutadas

Imprevistas: Numero de actividades no planificadas realizadas (en este espacio se deben describir cuales fueron las actividades).

2. Desarrollos de las actividades

Resumen semanal	Objetivos	Lugar	Participantes

Resumen semanal: deben describirse las actividades específicas realizadas en el periodo. **Ejemplos:**

Reunión con equipos distritales

Reunión con el Delegado Provincial

Asesoría técnica a los Equipos de Salud Distritales

Despachos en la delegación de FRS en Guinea Ecuatorial.

Reunión técnica mensual del Equipo de Coordinación de FRS

Trabajo de oficina

Objetivos: Describir el objetivo de cada actividad. Ejemplo:

Resumen semanal	Objetivos	Lugar	Participantes
1. Reuniones con Directores de Distritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar principales necesidades de cooperación por parte de la FRS. 	Distritos de Niefang. Provincia Centro Sur	Médicos Jefes de Distritos
2. Asesoría técnica a los Equipos de Salud Distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del desarrollo de la Herramienta de SIS. • Asesoría relacionada con la gestión de la información sanitaria. • Ejercicio práctico de capacitación en la confección del árbol de problemas. • Recopilación de los datos del cierre de 2019. 	Distrito de Evinayong	Coordinación de los ESD.

3. Relación de documentos elaborados

Describir una relación de los documentos elaborados en el periodo o productos obtenidos:

Ejemplo:

- Plan de trabajo mensual y por semana.
- Resumen del cumplimiento del plan de trabajo mensual y los Informes de cada semana
- Modelos de datos estadísticos del cierre del año 2019.
- Guía para la evaluación del proceso de Dispensarización
- Informe para la presentación al Delegado Regional de Salud

4. Herramientas implementadas.

Describir una relación de las herramientas que se apoya para su implementación en el periodo de análisis

Ejemplo:

- Metodología para la confección del Árbol de Problemas.
- Herramienta del SIS (en proceso de implementación).
- Trabajo en la elaboración del POA.

5.2. MODELO PARA INFORME MENSUAL

Mes de análisis: _____ año: _____

Provincia:

Titular:

Cargo:

Plan de trabajo

Ejecución de las actividades			
Programadas 17	Realizadas 15	Pendientes 2	Imprevistas: 3. Reunión con el Delegado de FRS en Guinea Ecuatorial. 4. Encuentro en el Distrito de Niefang con el Delegado Regional de Salud

Programadas: Numero de actividades planificadas para el periodo de análisis.

Realizadas: Numero de actividades realizadas

Pendientes: Numero de actividades planificadas no ejecutadas

Imprevistas: Numero de actividades no planificadas realizadas (en este espacio se deben describir cuales fueron las actividades).

Desarrollos de las actividades

Resumen del periodo	Objetivos	Lugar	Participantes

Resumen del periodo: deben describirse las actividades específicas realizadas en el periodo. **Ejemplos:**

Reunión con equipos distritales

Reunión con el Delegado Provincial

Asesoría técnica a los Equipos de Salud Distritales

Despachos en la delegación de FRS en Guinea Ecuatorial.

Reunión técnica mensual del Equipo de Coordinación de FRS

Trabajo de oficina

Objetivos: Describir el objetivo de cada actividad. Ejemplo:

Resumen mensual	Objetivos	Lugar	Participantes
3. Reuniones con Directores de Distritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar principales necesidades de cooperación por parte de la FRS. 	Distritos de Niefang. Provincia Centro Sur	Médicos Jefes de Distritos
4. Asesoría técnica a los Equipos de Salud Distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del desarrollo de la Herramienta de SIS. • Asesoría relacionada con la gestión de la información sanitaria. • Ejercicio práctico de capacitación en la confección del árbol de problemas. • Recopilación de los datos del cierre de 2019. 	Distrito de Evinayong	Coordinación de los ESD.

Relación de documentos elaborados

Describir una relación de los documentos elaborados en el periodo o productos obtenidos:

Ejemplo:

- Plan de trabajo mensual y por semana.
- Resumen del cumplimiento del plan de trabajo mensual y los Informes de cada semana
- Modelos de datos estadísticos del cierre del año 2019.
- Guía para la evaluación del proceso de Dispensarización
- Informe para la presentación al Delegado Regional de Salud

Herramientas implementadas.

Describir una relación de las herramientas que se apoya para su implementación en el periodo de análisis

Ejemplo:

- Metodología para la confección del Árbol de Problemas.
- Herramienta del SIS (en proceso de implementación).
- Trabajo en la elaboración del POA.

5.3. MODELOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (MODELO DE MONITORIA DE LAS ACTIVIDADES DEL MARCO LOGICO)

TABLA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES												
OS/Resultat /Activités	Sub actividad	Zona	Tareas previstas en el mes anterior	Evaluación de las Demandas por realizar	Comentarios / sugerencias / explicación de las demandas por realizar	Tareas previstas para el mes siguiente	Responsables	Matériels / Equipements	Sources de Vérification	Périodes/Dates	Comentarios	Fuente de verificación
Objetivo General de Desarrollo												
GENERAL	Reunion grupo de trabajo FRS	Bata	reviser rapport sauelle PAC4 et SV, compiler avec rapport lines, remplir fiches resumé recep et fiche par école			1. Elaboración fichas de actividades y tareas. 2. Planificación enero-febrero	Pedro	Projector, television,	1. Fichas de actividades 2. Lista de asistencia 3. planificación mensual actividades 4. informe final actividad 5. fotos	13 enero 2020	Las herramientas de seguimiento y gestión administrativas están hechas (Jorge)	
	Elaboracion de herramientas de monitoreo tecnico de la PAC2											
R.021.1												
Actividad												
Actividad 1.1. Apoyo implementación del software y hardware del SIS	A.11.2 Asesoría y control del diseño del DHIS2		1. Elaboración TdR consultoria 2. Concurso consultoria	1- realizado 2. No realizado	1. 2. ddfdrfa	1. Concurso consultoria 2. selección	1. Pedro 2. Pedro, Isabel		1- TDR 2. Anuncio concurso	1. 15 febrero 2. 28 febrero		
					N/P	1. Mettre à jour le tableaux actes de transfert	1. Elmond et Joseph			10-14		
R1.02	R1.02.1 Elaboración y reproducción del material que le acompañará referente a las normas normativas, decretos, etc, del MEMP	PaP										
	R1.02.2 Realización de reuniones técnicas con los directores/as por grupos de escuelas para informar de las normativas del MEMP, identificando los puntos débiles, sensibilizar al personal docente y directores sobre la importancia de cumplir las normativas (se utilizará el material preparado para los profesores)	GTB, PV										
			Plan d'action à exécuter.		N/P							

