



INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS

MES DE FEBRERO DEL 2024

1. ANTECEDENTES

NOMBRE	Fionne Nuñez Olea
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	Programa Jornada de transferencia técnica para equipos de educación

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

**Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las
siguientes:**

ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL
PERIODO DE DURACION DEL CONTRATO.



Objetivos

Que los participantes:

- Conozcan los principios de la neurociencia y su relación con el bienestar emocional.
- Que conozcan los elementos teóricos de la relación entre el manejo de las emociones, las actitudes y las conductas.
- Sean capaces de hacer el vínculo entre sus experiencias personales, sus vivencias y los aprendizajes que nos ha dejado la pandemia
- Que los participantes cuenten con herramientas cognitivas, emocionales y técnicas de juego para liderar equipos de trabajo.
- Cuenten con herramientas para la planificación y evaluación de proyectos.
- Cuenten con herramientas para la medición de resultados con indicadores de gestión.
- Tengan un espacio de contención, dialogo y reflexión que en un clima de respeto y acogida sea un aporte en su desempeño como equipo educativo

Actividades

1. Primera Jornada de transferencias: tema Herramientas para el bienestar emocional
2. Segunda Jornada de Transferencia: tema Herramientas de planificación y evaluación de proyectos

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL

DESDE: 1 de Febrero de 2024

HASTA: 29 de febrero de 2024

SIEMPRE ES EL PRIMER DÍA DEL MES.
SI INGRESA A MITAD DE MES, **SÓLO EL PRIMER INFORME LLEVA LA FECHA DE INICIO DE CONTRATO**

SIEMPRE ES EL ÚLTIMO DÍA DEL MES.



2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRESENTE MES PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO FINAL DEL CONTRATO, ESTAS DEBEN ANEXAR EVIDENCIA QUE RESPALDE ESTE OBJETIVO Y UNA BITÁCORA O PLANIFICACIÓN, DIARIA O SEMANAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

28 de febrero de 2024

En la biblioteca del internado femenino se realiza la segunda jornada de transferencia para equipos de educación. Se trabaja con el equipo de Bienestar, salud mental y gestión. Se desarrollan los contenidos del segundo módulo herramientas para la planificación y evaluación de proyectos sociales. Se trabajan los contenidos referentes a la metodología de marco lógico que sirve para el diseño y planificación de proyectos sociales y también en la elaboración de políticas públicas, planes y programa en educación.

Se comentan las aplicaciones en las situaciones del trabajo cotidiano de la unidad en la que se desempeñan las participantes. Se revisan las cuatro etapas de la metodología de marco lógico Análisis de los involucrados, Análisis del problema (imagen de la realidad, Árbol de Problemas), Análisis de objetivos (imagen del futuro, árbol de objetivos), Análisis de estrategias (comparación de diferentes alternativas de respuesta).

Se trabaja con ejemplos específicos aplicado al trabajo cotidiano del equipo, la construcción y análisis de un árbol de problemas, el que se identifica un problema central, sus causas y sus efectos.

Se trabajan los elementos centrales de la construcción del árbol de objetivos del cual se despenden los componentes, las actividades del plan

Se trabaja el concepto de indicadores para la evaluación. Se revisan los tipos de indicadores que podemos construir para medir los resultados de los proyectos. Indicadores cualitativos o cuantitativos, indicadores de procesos, de resultado o de impacto, indicadores de eficiencia, eficacia o efectividad.

Se acompaña con ejercicios prácticos de trabajo en equipo, trabajos de atención y concentración y actividades de memoria.



3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se observan dificultades, los objetivos del periodo se cumplieron a cabalidad

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Febrero	Fionné Núñez Olea
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE JEFATURA	FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA





5. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	PRESTADOR DE SERVICIOS	RECEPCIÓN DE BOLETAS	CONTRALORIA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: CARGO, MES, AÑO Y ESTABLECIMIENTO		✓	
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)		✓	
FIRMAS ORIGINALES EN INFORME Y BOLETA		✓	
BITACORA O PLANIFICACION (SEMANAL Y/O DIARIA)		✓	
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME		✓	
COPIA CONTRATO		✓	