

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE FEBRERO DEL 2024 ✓
NOMBRE	Carmen María Paz Díaz González
RUT	✓
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Departamento de Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	Programa Habilidades para la Vida Ciclo I ✓

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION TOTAL DEL CONTRATO.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el bienestar y desarrollo psicosocial en la comunidad educativa. 2. Detección de problemas psicosociales y conductas de riesgo. 3. Prevención de problemas psicosociales y conductas de riesgo. 4. Derivación, atención y seguimiento de niños con problemas de salud mental y/o psicosociales. 5. Elaboración y ejecución de talleres para padres, niños y niñas con riesgo psicosocial. 6. Desarrollo y seguimiento de la red de apoyo local al programa. 7. Evaluación y seguimiento de las acciones y los resultados.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 01-02-2024	HASTA: 29-02-2024 ✓
DÍA – MES – AÑO	DÍA – MES – AÑO

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 como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas.

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

1. Confección de la planificación anual de actividades por colegio.
2. Se realiza reunión semanal (Los días 02-05-12-19-26).
3. Planificación y confección de acompañamiento autocuidado docente.
4. Planificación y confección de Autocuidado directivo.
5. Envío de correo con planificaciones de actividades anuales a coordinadora.
7. Creación de material didáctico y planificación acompañamiento docente para el trabajo en aula.
6. Creación de Flyers para entrega en los 26 colegios.
7. Planificación, creación y impresión de cuadernillo para ejecución de Taller preventivo.
8. Planificación de Reunión con equipo de gestión.
9. Creación de material didáctico y planificación de taller promocional acompañamiento docente reunión de apoderados.
10. Impresión de material para acompañamiento para trabajo en aula.
11. Envío de correo de partida de programa 2024 a los 26 colegios.
12. Organización de material por colegios en carpetas individuales.


3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

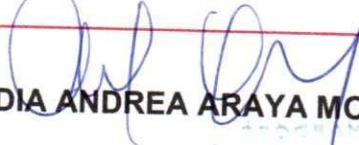

No se evidencia dificultades.

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Los informes se generaron en trabajo en equipo respecto de la planificación anual

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

FEBRERO	 CARMEN MARIA PAZ DIAZ GONZALEZ
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

MES EN CURSO	 CLAUDIA ANDREA ARAYA MORALES
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA 

6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	✓
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	✓
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	✓
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	✓
COPIA CONTRATO	