

## **INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE MARZO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Mery Solange Mora Araya</b>
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	Asesoría Técnica en Planes de Convivencia Escolar de nuestros Establecimientos Educativos.

#### **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 TOTAL DEL CONTRATO.

**Las funciones a desarrollar en virtud del presente contrato, serán especialmente las siguientes:**

- 1.- Asesoría a Equipo de Convivencia Comunal.**
- 2.- Planificación de las actividades a desarrollar.**
- 3.- Programar y planificar las actividades.**
- 4.- Realizar revisión y creaciones de material de gestión educativa de Convivencia Escolar.**
- 5.- Realizar capacitaciones u/o orientaciones a diferentes actores de las comunidades educativas, en modalidad virtual y presencial, según solicite**

la corporación.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: <u>01-03-2024</u>	HASTA: <u>31-03-2024</u>
DÍA – MES – AÑO (Primer día del mes)	DÍA – MES – AÑO (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 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. Reunión/es de coordinación con encargado de área:
  - Lineamientos para la elaboración de acción, Plan de trabajo 2024
  - Análisis de material de Apoyo y sus respectivas recomendaciones. para revisiones técnicas, y futura retroalimentación.
2. Se entrega el formato de análisis y evaluación del rice del Colegio Caleta San Pedro. se entrega 1era etapa de revisión. Abril se compromete segunda etapa e informe final

**3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Se adjuntan en reporte Rice 2023 del colegio

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

MARZO MES EN CURSO	VERY SOLANGE MORA ARAYA
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

MARZO MES EN CURSO	Luis Tebilo López Coordinador de Educación <b>NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE JEFATURA</b>
<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>



## 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	