

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	MERY SOLANGE MORA ARAYA	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Asesoría Técnica en Planes de Convivencia Escolar de nuestros Establecimientos Educativos	
N° DE CONTRATO	59539	
PERÍODO DE CONTRATO	01.03.2024 HASTA 31.12.2024	
PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01.06.2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 30.06.2024 (DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

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 PERÍODO DE DURACIÓN 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.- Realizar revisión y creaciones de material de gestión educativa de Convivencia Escolar.
- 4.- Realizar capacitaciones u/o orientaciones a diferentes actores de las comunidades educativas, en modalidad virtual y presencial, según solicite la corporación.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

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.**

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u> </u> JUNIO <u> </u> 2024
1		Sábado
2		Domingo
3	15:00/16:30	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON LUIS TABILO LOPEZ, SE REALIZA SEGUIMIENTO Y COMPROMISOS RESPECTO ANÁLISIS DEL REGLAMENTO NUEVO A EVALUAR DEL COLEGIO JAVIERA CARRERA, SERENA, AÑO 2023
4	9:30/ /12:30	ANALISIS MISION, VISION, FUNDAMENTOS TECNICOS Y LEGALES
5	14:00/ 17.00	ANALISIS DE REGLAMENTOS INTERNOS Y PRINCIPIOS
6	9:00/13:30	REVISION DE PRINCIPIOS DIGNIDAD HUMANA, LEGALIDAD, INCLUSION Y DIVERSIDAD
7	15:00/19:00	ORDENAMIENTO DE ANALISIS DE PROTOCOLOS, REVISION PROTOCOLO EN ACCION DE CASO CONDUCTUAL
8		Sábado
9		Domingo
10	15:00/19:00	ANALISIS PROTOCOLO FRENTE AGRESION CONSTITUTIVA DE DELITO
11	14:00/ 17.00	ANALISIS PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS, REVISION PROTOCOLO RESPECTO ACCION TEMAS DE GENERO
12	9:30/ /12:30	ANALISIS PROTOCOLOS DE RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES
13	14:00/ 17.00	ANALISIS PROTOCOLO LEY AULA SEGURA ANALISIS
14	9:00/13:30	ANALISIS DE PROTOCOLOS Y ACCIONES RESPECTO A LAS FALTAS: TIPOS DE FALTAS LEVES, GRAVES Y FALTAS MUY GRAVES.
15		Sábado
16		Domingo
17	9:00/13:30	REVISION UNA A UNA DE LAS SANCIONES DE PROTOCOLOS Y ACCIONES RESPECTO A LAS FALTAS: TIPOS DE FALTAS LEVES, GRAVES Y FALTAS MUY GRAVES.
18		ANALISIS PROTOCOLOS AGRESIONES ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



		REVISION PROTOCOLOS EN CASO DE CONSUMO, SOSPECHA, TRAFICO DE DROGAS Y DE EMBARAZO.
20	9:00/11:30	REVISION, PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, EJERCIDA O QUE AFECTE A ESTUDIANTES, APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONA
21	10:00/13:00	ANALISIS PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE GROOMING O CIBER ABUSO SEXUAL INFANTIL. ANALISIS PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE GROOMING O CIBER ABUSO SEXUAL INFANTIL.
22		Sábado
23		Domingo
24	9:00/13:30	CONTACTO TELEFÓNICO CON CORDINADOR, PARA SEGUIMIENTOS Y AVANCES DEL TRABAJO MENSUAL Y SEGUIR LAS NUEVAS INDICACIONES, RESPECTO AL TEMA DE HONORARIOS. CONTACTO TELEFÓNICO CON CORDINADOR, PARA SEGUIMIENTOS Y AVANCES DEL TRABAJO MENSUAL Y SEGUIR LAS NUEVAS INDICACIONES, RESPECTO AL TEMA DE HONORARIOS.
25	9:00/14:00	ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES REVISADOS RICE
26	10:00/14:00 HRS	RESUMEN DE LOS ANTECEDENTES REALIZADOS EN EL PRESENTE RICE
27	15:00/ 18:00	SE COMIENZA A LLENAR LOS FORMATOS DE JUSTIFICACION Y PROCESO ADMINISTRATIVO DEL TRABAJO MENSUAL REALIZADO
28	9:00/ 14:00 HRS	SE IMPRIMERN Y ADJUNTAN LOS ANTECEDENTES PARA ENTREGAR EN LA CORPORACION GONZALEZ VIDELA, PARA JUSTIFICAR LABOR Y PROCEDER PAGO MENSUAL.
29		Sábado
30		Domingo
31	NO EXISTE	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

En este proceso de revisión y análisis de este protocolo debemos consignar que es un protocolo bastante completo, en comparación a varios que esta asesora educacional a tenido que analizar, por lo cual se debe felicitar al equipo técnico y directivo del colegio y quienes han participado en la elaboración y actualización de este Rice y sus protocolos hasta el año 2023. Se puede destacar que es un instrumento técnico; asertivo, atingente, practico de ejecutar, claro en los pasos a pasos y completo en cuanto a descripción y eventos que pudiesen presentarse en el establecimiento. Considera también asertivamente protocolo respecto del uso del celular, y dentro de lo que podría agregar en la revisión y que faltaría agregar, seria respecto a la Ley TEA y profundizar en temas desregulación emocional, respecto a niños con Diagnósticos o NNA con necesidades educativas especiales.

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	✓	✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	✓	✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	✓	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	✓
Contrato de Honorarios	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.		✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

Luis Tabilo López
Coordinador de Educación

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O
ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR
DEL DEPTO (*)

REVISADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN DE EDUCACIÓN CORPORACIÓN
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas