

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> JULIO </u> 2024
1	15:00/16.30	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON LUIS TABILO LOPEZ, SE REALIZA SEGUIMIENTO Y COMPROMISOS, RESPECTO A LA ENTREGA DE MATERIAL, SE SOLICITA APOYO LEY KARIN N°21.643
2	9:30/ /12:30	ANALISIS DE LA LEY, FUNDAMENTOS TECNICOS Y LEGALES
3	9:30 / 13:00	ANALISIS DE LA LEY, FUNDAMENTOS TECNICOS Y LEGALES
4	9:30/ 13:00	ANALISIS DE LA LEY, FUNDAMENTOS TECNICOS Y LEGALES
5	14:00/ 17.00	ANALISIS DE MATERIAL DE APOYO RESPECTO A LEY KARIN
6		
7		
8	15:00/19:00	ANÁLISIS DE MATERIAL DE APOYO RESPECTO A LAS MODIFICACIONES DE LEY Y SIN INFLUENCIA EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS
9	14:00/ 17.00	ORDENAMIENTO DE ANALISIS DE PROTOCOLOS, REVISION DE MARGENES PARA PROTOCOLO EN ACCION
10	9:30/ /12:30	ANALSIS PARA ELABORACION DE FORMATO DE PROTOCOLO
11	15:00/ 19:00	ANALSIS PARA ELABORACION DE FORMATO DE PROTOCOLO
12	9:30/ 14:00	CONFECCIONANDO MATERIAL DE APOYO TTP PARA SOCIALIZAR LEY KARIN EN LOS ESPACIOS EDUCATIVOS
13		
14		
15	14:00/ 17.00	CONFECCIONANDO MATERIAL DE APOYO TTP PARA SOCIALIZAR LEY KARIN EN LOS ESPACIOS EDUCATIVOS
16	9:30/ /12:30	CONFECCIONANDO MATERIAL DE APOYO TTP PARA SOCIALIZAR LEY KARIN EN LOS ESPACIOS EDUCATIVOS
17	15:00/ 19:00	TRABAJAR FORMATOS DE PROTOCOLOS TIPO PARA RICE, RESPECTO LEY KARIN
18	9:30/ 14:00	NUEVA LEY KARIN, 21. 643.WEBINAR DEL COLEGIO DE PROFESORES
19	14:00/17:00	REVISION PROTOCOLOS AJUSTES SEGÚN RETROALIMENTACIONES Y DEL COLEGIO DE PROFESORES.

21

22	10:00/14:00	ANALISIS DEL MATERIAL POR LEY KARIN DE COLEGIO DE PROFESORES Y AJUSTES A LOS INSTRUMENTOS INTERNOS DE TRABAJO (PROTOCOLOS)
23	10:00/14:00	ANALISIS DEL MATERIAL POR LEY KARIN DE COLEGIO DE PROFESORES Y AJUSTES A LOS INSTRUMENTOS INTERNOS DE TRABAJO (PROTOCOLOS DEL RICE Y PROTOCOLO DE HIGUIENE Y SEGURIDAD)
24	11:00 /13:00	LEY KARIN EN LA ESCUELA, INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN WEBINAR FUNDACIÓN SEPEC.
25	9:00/14:00	ANALISIS DEL MATERIAL PARA REALIZAR MATERIAL DE APOYO A LOS ESTAMENTOS EDUCACIONALES.
26	10:00/14:00 HRS	ANALISIS DEL MATERIAL PARA REALIZAR MATERIAL DE APOYO A LOS ESTAMENTOS EDUCACIONALES.
27		
28		
29	9:00/14:00 HRS	RECOPIACION DE MATERIAL DE TRABAJO PARA ENTREGA A CORPORACION
30	14:00/18:30 HRS	SE IMPRIMERN Y ADJUNTAN LOS ANTECEDENTES PARA ENTREGAR EN LA CORPORACION GONZALEZ VIDELA, PARA JUSTIFICAR LABOR Y PROCEDER PAGO MENSUAL
31	9:00/14:00 HRS	ENVIO DE MATERIAL Y RESPALDOS

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Este mes de trabajo es arduo y de mucho análisis de material, respecto a que el 01 de agosto del 2024, se pone en marcha la ley N° 21.643. Ley Karin.

Desde 01 de agosto, debe existir una bajada a las comunidades educativas, quien a través de sus reglamentos de Higiene y seguridad se ve expuesta, como también las modificaciones a los protocolos del Reglamento interno y de la convivencia escolar. Por tanto, en este mes principalmente se participó en acciones y análisis del material expuesto por colegio de profesores y otros particulares, a fin de tener herramientas y material de apoyo concreto, para la corporación y los colegios a su cargo. Además, debemos fortalecer a los equipos de convivencia escolar con los protocolos y acciones, quienes debemos colaborar, desde las miradas psicosociales y desde el área jurídica deben facilitar la interpretación y conjuntamente elaborar protocolos, pautas y herramientas preventivas, para trabajarlos y socializarlos con las comunidades educativas de cada colegio.

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)

 <p>CORPORACIÓN MUNICIPAL Gabriel González Videla La Serena Educación Área Curricular y Formativa</p> <p><i>Abilio López</i> Coordinador de Educación</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y BOJACION DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN MUNICIPAL G.S.V.</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
---	--

(*) 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

<p><i>[Firma]</i></p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	--

(*) 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 acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto

y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.