

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE OCTUBRE 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	
Nº DE CONTRATO	59539	
PERÍODO DE CONTRATO	01.03.2024 HASTA 31.12.2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01.10.2024 (DÍA-MES- AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 31.10.2024 (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 PERIODO 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.- Realizar revisión y creaciones de material de gestión educativa de Convivencia Escolar. 3.- 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> OCTUBRE <u> </u> 2024
1	15:00/ 16.30 hrs.	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON LUIS TABILO LOPEZ, SE REALIZA SEGUIMIENTO Y COMPROMISOS, DEL RESPECTO A LA ENTREGA DE MATERIAL DE APOYO, RESPECTO A PROTOCOLOS, PARA GUIAR A LOS EQUIPOS COMUNALES. MES OCTUBRE
2	12:30/ 17:30 hrs.	ANALISIS DE MATERIAL RESPECTO A LA VIOLENCIA ESCOLAR. Material en base a la Cartilla 5.10 “Como abordar y prevenir la violencia escolar”, orientaciones para comprender el fenómeno de la violencia en el contexto escolar, para diseñar acciones formativas que actúen como prevención y para abordar las situaciones de violencia que puedan producirse dentro del contexto escolar.
3	17:00/ 21:00 hrs.	COMIENZO DE ELABORACION DE PROTOCOLO, RESPECTO A VIOLENCIA ESCOLAR, REALIZANDO FORMATOS FACILITADORES PARA AJUSTAR LOS PROTOCOLOS, EXISTENTES EN LOS DIFERENTES RICE DE LOS DIFERENTES COLEGIOS DE LA CORPORACION.
4	14:00 / 17:00 Hrs.	ELABORACION DE INTRODUCCION DE PROTOCOLOS DE VIOLENCIA EN CONTEXTO ESCOLAR. IDENTIFICAR, CONCEPTOS, ANALISIS DE MATERIAL MINEDUC.
5	SABADO	
6	DOMINGO	
7	15:30 /19:30	ANTECEDENTES GENERALES, DESCRIPCIONES DE CONCEPTOS BASICOS DE; AGRESIVIDAD, CONFLICTO, VIOLENCIA Y BULLYING.
8	12:30/ 17:30 hrs.	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE LOS PROTOCOLOS Y SUS PASOS A PASOS.
9	17:00/ 21:00 hrs.	ALCANCES DE PROTOCOLOS, ETAPA, ACCIONES, RESPONSABLES, PLAZOS Y TIEMPO DE ACTUACION.
10	14:00 / 17:00 Hrs.	ELABORACION DE LOS PROTOCOLOS 1. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.
11	14:00 / 17:00 Hrs.	A. ETAPAS DE PROTOCOLO (DENUNCIARY MEDIDAS)
12	SABADO	
13	DOMINGO	



14	16:30 / 21:00 hrs	B. ETAPA CONTACTO, PADRES, APODERADOS O CUIDADOR.
15	13:30/ 17:30 hrs	C. ETAPA PROCESO DE INVESTIGACION
16	13:30/ 17:30 hrs	D. EVALUACION DEL CASO.
17	16:00 / 20:30	PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
18	14:00/ 18:00 hrs.	ALCANCES DE PROTOCOLOS, ETAPA, ACCIONES, RESPONSABLES, PLAZOS Y TIEMPO DE ACTUACION.
19	SABADO	
20	DOMINGO	
21	16:30 / 21:00 hrs	ELABORACION DE LOS PROTOCOLOS VIOLENCIA ESCOLAR Y PSICOLOGICA.
22	9:30/ 13:00 hrs 17:30/ 20:30 hrs.	ETAPAS DE PROTOCOLO (DENUNCIARY MEDIDAS)
23	13:30/ 17:30 hrs	ETAPA CONTACTO, PADRES, APODERADOS O CUIDADOR.
24	16:00 / 20:30	ETAPA PROCESO DE INVESTIGACION
25	14:00/ 18:00 hrs.	EVALUACION DEL CASO.
26	SABADO	
27	DOMINGO	
28	13:30/ 17:30 hrs	ELABORACION DE LOS PROTOCOLOS VIOLENCIA ESCOLAR Y PSICOLOGICA.DE ADULTO A ESTUDIANTE.
29	16:00 / 20:30	ETAPAS Y ACCIONES DE ACTUACION.
30	14:00/ 18:00 hrs.	SISTEMATIZACION DE DOCUMENTACION E INFORMES, PARA PROCEDER A PAGO MENSUAL Y ENVIAR A CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALES VIDERA, SERENA.
31	FERIADO	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

El objetivo de estos protocolos es de colaborar en proceso preventivo y accionador como abordar y prevenir la violencia escolar”, orientaciones para comprender el fenómeno de la violencia en el contexto escolar, para diseñar acciones formativas que actúen como prevención y para abordar las situaciones de violencia que puedan producirse dentro del contexto escolar.



Modelo orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. (2020)

□ Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar (2011)

En este contexto es necesario esclarecer y diferenciar algunos conceptos que dan origen a la violencia escolar.

Incorporar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como el procedimiento de investigación y sanción, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Así también como su incorporación de su protocolo en el reglamento interno RICE.

Además de socializar e Informar a las personas trabajadoras los canales de denuncia de los incumplimientos de la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones y Adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.

Respecto rice y esta nueva incorporación de protocolo es necesario la socialización de la comunidad educativa.

Este instrumento adjunto es un protocolo con elementos socio jurídicos, socializados con un equipo y analizado con profesionales, trabajado en forma conjunta para la elaboración de un protocolo tipo que, si bien trae los elementos básicos, se puede ajustar a la realidad del colegio, principalmente respecto al rol de los profesionales.

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)

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO. GGV
---	---

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

(*) 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

DIRECCIÓN

DEPTO. EDUCACIÓN

LA SERENA

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 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.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.