

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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 Educacionales	
N° DE CONTRATO	59539	
PERÍODO DE CONTRATO	01.03.2024 HASTA 31.12.2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01.11.2024 (DÍA-MES- AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 30.11.2024 (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>NOVIEMBRE</u> 2024
1	15:00/ 16.30 hrs.	COORDINACIÓN MEDIANTE REUNION CON LUIS TABILO LOPEZ, SE REALIZA SEGUIMIENTO Y COMPROMISOS, RESPECTO A LA ENTREGA DE MATERIAL DE APOYO, RESPECTO A PROTOCOLOS, PARA GUIAR A LOS EQUIPOS COMUNALES. MES NOVIEMBRE, ESTE MES SE REALIZARÁ UN NUEVO PROTOCOLO, RESPECTO A LOS GRUPOS WHATSAPP Y HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA AUTOEVALUACION O EVALUACION DE EQUIPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y A PROFESORES EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR. "Protocolo para el uso del WhatsApp como vía de comunicación entre los miembros de la comunidad escolar"
2	SABADO	
3	DOMINGO	
4	14:00 / 17:00 Hrs.	ANALISIS DE MATERIAL RESPECTO A LA UTILIZACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, CELULAR Y APLICACIONES COMO WHATSAPP
5	12:30/ 17:30 hrs.	COMIENZO DE ELABORACION DE PROTOCOLO, "Protocolo para el uso del WhatsApp como vía de comunicación entre los miembros de la comunidad escolar"
6	17:00/ 21:00 hrs.	ELABORACION DE INTRODUCCION DE PROTOCOLO A DESARROLLAR Y BUSCA DE BIBLIOGRAFIAS Y PROTOCOLOS SIMILARES.
7	15:30 /19:30	ANTECEDENTES GENERALES, DESCRIPCIONES DE CONCEPTOS BASICOS
8	14:00 / 17:00 Hrs.	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE LOS PROTOCOLO Y DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES PUNTOS.
9	SABADO	
10	DOMINGO	
11	14:00 / 17:00 Hrs.	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE LOS PROTOCOLO Y DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES PUNTOS.
12		DESARROLLO DE LAS ETAPAS
13		DESARROLLO DE LAS ETAPAS

14	16:30 / 21:00 hrs	REVISION Y ANALISIS DE MATERIAL PARA DISEÑO DE FICHAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION Y AUTO EVALUACION EN TEMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
15	13:30/ 17:30 hrs	REVISION Y ANALISIS DE MATERIAL PARA DISEÑO DE FICHAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION Y AUTO EVALUACION EN TEMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
16	SABADO	
17	DOMINGO	
18	14:00/ 18:00 hrs.	ELABORACION DE INSTRUMENTO DE AUTO EVALUACION EQUIPO PROFESIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
19	9:30/ 13:00 hrs	ELABORACION DE INSTRUMENTO DE AUTO EVALUACION EQUIPO PROFESIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
20	14:00/ 18:00 hrs.	ELABORACION DE INSTRUMENTO DE AUTO EVALUACION EQUIPO PROFESIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
21	16:30 / 21:00 hrs	REVISION DEL INSTRUMENTO AUTOEVALUACION DE EQUIPO PROFESIONAL QUE LABORAL EN CONVIVENCIA ESCOLAR.
22	9:30/ 13:00 hrs	REVISION DEL INSTRUMENTO AUTOEVALUACION DE EQUIPO PROFESIONAL QUE LABORAL EN CONVIVENCIA ESCOLAR.
23	SABADO	
24	DOMINGO	
25	14:00/ 18:00 hrs.	ANALISIS, PARA LA ELABORACION DE SEGUNDO INSTRUMENTO, EVALUACION PARA DOCENTES EN TEMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
26	13:30/ 17:30 hrs	ANALISIS, PARA LA ELABORACION DE SEGUNDO INSTRUMENTO, EVALUACION PARA DOCENTES EN TEMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
27	16:00 / 20:30	ELABORACION Y REVISION DEL INSTRUMENTO
28	13:30/ 17:30 hrs	ELABORACION Y REVISION DEL INSTRUMENTO
29	16:00 / 20:30	SISTEMATIZACION DE TODA LA DOCUMENTACION, PARA PRESENTAR EVIDENCIA DEL TRABAJO MENSUAL EN LA CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALES VIDELA.
30	SABADO	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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.	/	/

(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 (*)	 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 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.