

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H ENERO DEL 2025
NOMBRE COMPLETO	DANIZA PAULETTE ALVARADO TAPIA
RUT	
N° BOLETA	81
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE CONVIVENCIA Y FORMACIÓN ESCOLAR
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PLAN DE RE-ACTIVACIÓN EDUCATIVA PROFESIONAL PSICOSOCIAL
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	65110
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 27/ ENERO/2025 HASTA 31/ MARZO/ 2025
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) DESDE 27 ENERO 2025 HASTA 31 ENERO 2025

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.**

Coordinar y articular con profesional pedagógico del aula para definir criterios y organizar el trabajo a implementarse con los estudiantes del grupo, Articulando el diseño, implementación y evaluación de la planificación y acompañamiento individual y grupal de estudiantes de reencuentro educativo (aula de reingreso) con énfasis en la vinculación de estudiantes con la vida escolar y social de la comunidad educativa y recuperación de experiencias escolares gratificantes.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.



DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE ENERO 2025
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27	08:30/17:30	➤ Reunión de coordinación, Equipo Plan de re-activación educativa 2025. ➤ Revisión y finalización de termino de año escolar estudiantes aula de reingreso 2024. ➤ Notificación de apoderados inicio proceso aula de reingreso 2025. ➤ Levantamiento de estados de estudiantes con proceso 2024 a 2025
28	08:00/17:30	➤ Reunión de coordinación equipo de revinculadoras / equipo de Aula de reingreso. ➤ Notificación vía telefónica a padres y apoderados y/o tutores inicio proceso Aula de reingreso 2025. ➤ Coordinación telefónica, red externa REM Esperanza. ➤ Reunión de trabajo, Plan de re-activación educativa 2025, DEPROV Elqui.
29	08:00/17:30	➤ Preparación de material evalúa 7, estudiante Yerimney Flores. ➤ Preparación de material evalúa 8, estudiante Vangely Flores. ➤ Reunión de coordinación aplicación de contenido evalúa 7, evalúa 8 estudiantes pertenecientes a REM Esperanza
30	08:00/17:30	➤ Acompañamiento y coordinación de aplicación de instrumento evalúa 8, Estudiante Vangely Flores, REM Esperanza. ➤ Acompañamiento y coordinación de aplicación de instrumento evalúa 7, Estudiante Yerimzney Flores. ➤ Coordinación telefónica apoderada de Florencia Bravo aplicacion de intrumento evalúa 7.



		➤ Coordinación de salida recreativa DEPROV/ Aula de Reingreso
31	08:30/14:00	➤ Coordinación telefónica con Apoderada de Alonso Villaroel ➤ Coordinación telefónica con Apoderada Cristófer Guzmán ➤ Coordinación salida recreativa estudiante Vangely Flores y Yerimzney Flores ➤ Coordinación con Rosita Zepeda para búsqueda de matrícula para estudiante Cristófer Guzmán

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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) 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 (*)	 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
--	--

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.

