

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE <u>SEPTIEMBRE</u> DEL 2024	
NOMBRE	MERY SOLANGE MORA ARAYA	
RUT	[REDACTED]	
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	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01. 09..2024 (DÍA-MES- AÑO) (Primer día del mes)	HASTA: 30.09 .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.- 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>SEPTIEMBRE</u> 2024
1		
2	15:00 A 16.00 HRS	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON LUIS TABILO LOPEZ, SE REALIZA SEGUIMIENTO Y COMPROMISOS, RESPECTO A LA ENTREGA DE MATERIAL, RESPECTO PROTOCOLO DE ACCION EN CASOS DE (DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONALDE ESTUDIANTES EN AMBITO ESCOLAR. IMPLEMENTACION LEY DE AUTISMO 21.545
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 REGLAMENTOS INTERNOS, PRINCIPIOS, BASES Y FUNDAMENTOS
6	15:00/19:00	ANALISIS DE REGLAMENTOS INTERNOS, PRINCIPIOS, BASES Y FUNDAMENTOS
7		
8		
9	14:00/ 17.00	ANÁLISIS DE MATERIAL DE APOYO RESPECTO A LAS MODIFICACIONES DE LEY Y SIN INFLUENCIA EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS
10	9:30/ /12:30	ORDENAMIENTO DE ANALISIS DE PROTOCOLOS, REVISION DE MARGENES PARA PROTOCOLO EN ACCION
11	15:00/ 19:00	ANALSIS PARA ELABORACION DE FORMATO DE PROTOCOLO
12	9:30/ 14:00	ANALSIS PARA ELABORACION DE FORMATO DE PROTOCOLO
13	15:00/ 19:00	COMIENZO DE FORMATO TIPO PARA PROTOCOLO DEC
14		
15		
16	14:00/ 17.00	COMIENZO DE FORMATO TIPO PARA PROTOCOLO DEC
17	9:30/ /12:30	COMIENZO DE FORMATO TIPO PARA PROTOCOLO DEC
18	15:00/ 19:00	COMIENZO DE FORMATO TIPO PARA PROTOCOLO DEC

18	9:30/14:00	REVISION PROTOCOLOS AJUSTES SEGÚN RETROALIMENTACIONES DE APOYO JURIDICO	
19	14:00/17:00	REVISION PROTOCOLOS AJUSTES SEGÚN RETROALIMENTACIONES DE APOYO JURIDICO	
20	14:00/17:00	REVISION PROTOCOLOS AJUSTES SEGÚN RETROALIMENTACIONES DE APOYO JURIDICO	
21			
22			
23	10:00/14:00	AJUSTES A L PROTOCOLO DEC	
24	11:00 /13:00	AJUSTES A L PROTOCOLO DEC	
25	9:00/14:00	REVISION OPERATIVA DE PROTOCOLO Y AFINACIONES PARA CORRECTA OPERATIVIDAD	
26	10:00/14:00 HRS	REVISION OPERATIVA DE PROTOCOLO Y AFINACIONES PARA CORRECTA OPERATIVIDAD	
27	15:00/18:00	REVISION OPERATIVA DE PROTOCOLO Y AFINACIONES PARA CORRECTA OPERATIVIDAD	
28			
29			
30		RECOPIACION DE MATERIAL DE TRABAJO PARA ENTREGA A CORPORACION SE IMPRIMERN Y ADJUNTAN LOS ANTECEDENTES PARA ENTREGAR EN LA CORPORACION GONZALEZ VIDELA, PARA JUSTIFICAR LABOR Y PROCEDER PAGO MENSUAL ENVIO DE MATERIAL Y RESPALDOS.	

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Este instrumento busca responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en nuestros estudiantes.

Este material está enfocado y dirigido principalmente para todos los alumnos, así como para todos los alumnos diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), en conformidad a la normativa legal vigente, correspondiente a la ley 21.545

Este documento tiene un enfoque tanto preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar un significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención profesional, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona, como podría ser un Trastorno del Espectro Autista, un Trastorno de Ansiedad, la depresión, un Trastorno de Déficit Atencional u otros, originados por diferentes causas como factores estresantes del entorno físico y social, también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

Este material tipo se debe adecuar a contextos de los colegios y sus individualidades, pero es material base para ir construyendo de manera integral protocolos.

#### 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
<b>Boleta de honorarios</b>	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.		/	/
<b>Informe de Actividades</b>	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.		/	/
<b>Evidencias</b>	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.		/	/
<b>Contrato de Honorarios</b>	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

(\*) 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.