

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	YOKO YOCIMAR ARAYA VARGAS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA II EJECUTOR, PROFESOR
Nº Y PERIODO DE CONTRATO	33.471/01-01-2024 – 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/09/2024 HASTA 30/09/2024

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

**Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:**

1. Promover el bienestar y desarrollo psicosocial en la comunidad educativa.
2. Detección de problemas psicosociales y conductas de riesgo.
3. Prevención de problemas psicosociales y conductas de riesgo.
4. Derivación, atención y seguimiento de niños con problemas de salud mental y/o psicosociales.
5. Elaboración y ejecución de talleres para padres, niños y niñas con riesgo psicosocial.
6. Desarrollo y seguimiento de la red de apoyo local al programa.
7. Evaluación y seguimiento de las acciones y los resultados.

## 2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	Fin de semana	
2	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo: Ingreso PSC-I , preparación material acompañamiento trabajo en aula, coordinación de acciones faltantes en establecimientos.</li> <li>- Aplicación instrumento TOCA-R colegio pedro Aguirre cerda 6° y 8° básico</li> </ul>
3	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación "HPV implementa"</li> <li>- Trabajo administrativo: actualización de carpetas con verificadores por establecimiento, ingreso PSC-I, preparación material acompañamiento trabajo en aula.</li> </ul>
4	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañamiento a las comunidades de curso 8° colegio José miguel Carrera.</li> <li>- Aplicación instrumento TOCA-R Colegio José Miguel Carrera 8° básico.</li> <li>- Trabajo administrativo: Ingreso PSC-I, preparación material acompañamiento al trabajo en aula.</li> </ul>
5	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de coordinación Colegio Algarrobito.</li> <li>- Trabajo administrativo: preparación de material acompañamiento trabajo en aula, preparación material acompañamiento a las comunidades de curso, ingreso PSC-I.</li> </ul>
6	8:30 – 15:00 15:00 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo: Digitación PSC, preparación material acompañamiento para trabajo en aula, coordinación de fechas de aplicación TOCA-R con contraparte de establecimientos.</li> <li>- Reunión de equipo HPV.</li> </ul>
7	Fin de semana	
8	Fin de semana	
9	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Re-aplicación instrumento PSC-I 6° básico colegio Algarrobito.</li> <li>- Re-aplicación instrumento PSC-I 8° básico colegio Algarrobito.</li> <li>- Trabajo administrativo: Envío de correos electrónicos con verificadores a contraparte de los establecimientos.</li> </ul>
10	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo: Digitación instrumento PSC-I, seguimiento derivaciones a salud mental, envío de correos con verificadores a contraparte de los establecimientos.</li> <li>- Acompañamiento docente colegio Quebrada de Talca curso 6° básico.</li> <li>- Trabajo administrativo: Digitación PSC-I.</li> </ul>
11	8:30 - 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitación instrumento PSC 8° básico Colegio Algarrobito.</li> <li>- Trabajo administrativo: Digitación PSC-I, preparación de carpetas por establecimiento faltantes con instrumentos PSC, coordinación de fechas con acciones restantes con contrapartes de los establecimientos.</li> </ul>
12	8:30 – 17:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo: Envío de correo con verificadores a contrapartes de establecimientos, preparación material acompañamiento trabajo en aula, actualización de carpetas</li> </ul>

		por establecimientos con medio de verificación (listas de asistencia).
13	8:30 – 15:00	- Trabajo administrativo: Preparación material acompañamiento a las comunidades de curso. Impresión de instrumentos PSC-I Preparación material acompañamiento para trabajo en aula.
	15:00 – 17:30	- Reunión de equipo HPV
14	Fin de semana	
15	Fin de semana	
16	8:30 - 17:30	- Trabajo administrativo: Digitación PSC-I, impresión instrumentos unidad de detección PSC-I), coordinación de fechas con contrapartes de establecimientos respecto a acciones faltantes.
17	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: Actualización de verificadores por establecimiento, preparación material acompañamiento a las comunidades de curso, preparación material acompañamiento para trabajo en aula.
18	Feriado	
19	Feriado	
20	feriado	
21	Fin de semana	
22	Fin de semana	
23	8:30 – 11:00	- Trabajo administrativo: preparación material acompañamiento trabajo en aula.
	12:00 – 14:00	- Aplicación PSC 8° básico colegio Deportivo Olímpico.
	15:00 – 17:30	- Trabajo administrativo: Impresión instrumento PSC y preparación material acompañamiento trabajo en aula.
24	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: envío de correos - Acompañamiento buena convivencia 8° y 6° básico colegio las rojas
25	8:30- 17:30	- Reunión de coordinación de aplicación tocar colegio colonias de alfalfares - Digitación de PSC - Redacción informe mensual
26	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: Ingreso PSC-I, preparación de material, coordinación de acciones con contrapartes, envío de correos y verificadores, actualización de carpetas. - Aplicación TOCAR-R 6° básico colegio deportivo olímpico
27	8:30 –15:00	- Trabajo administrativo: preparación de material Acompañamiento a las comunidades de curso 6° A Colegio José Miguel Carrera. - Acompañamiento para la buena convivencia 6° básico Colegio José Miguel Carrera.
	15:00 – 17:30	- Reunión de equipo HPV.
28	Fin de semana	
29	Fin de semana	
30	8:30 – 17:30	- Trabajo administrativo: Coordinación de acciones faltantes con contrapartes de los establecimientos. Lineamientos de

trabajo plataforma hpv implementa, digitación instrumentos PSC-I.

**3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

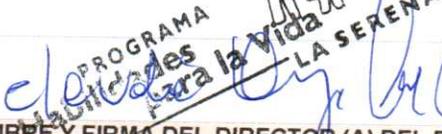
- No se presentan.

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Es necesario mencionar la consideración en cuanto a tiempo de traslado a establecimientos, sobre todo los que se encuentran en zona rural.

5. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	<b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>		
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.	✓	✓
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.	✓	✓
Informe de Actividades	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
	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, según corresponda.	✓	✓
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
Evidencias	Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías (10 Mínimo), Correos, Informe Preliminares, Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	✓
	Contrato de Honorarios vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).	✓	✓
Contrato de Honorarios			

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>REVISADO</b></p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN C.M.G.G.V</p> </div>
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</b></p>

(\*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional (E.E) o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

YOKO ARAYA VARGAS

