

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024	
NOMBRE	Gabriela Alejandra Araya Aguirre	
RUT	[REDACTED]	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Plan de reactivación educativa / Docente Aula de Reingreso	
N° DE CONTRATO	OT 38864	
PERÍODO DE CONTRATO	27 / Agosto / 2024 a 31 / Diciembre / 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/ Septiembre / 2024 HASTA 30/ Septiembre / 2024	

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.**

Liderar el diseño, implementación y evaluación de la planificación y acompañamiento del espacio de reencuentro educativo con énfasis en la recuperación de aprendizajes y vinculación de estudiantes con la vida escolar y social de la comunidad educativa. Coordinación, articulación y desarrollo del trabajo con la unidad técnico-pedagógica del establecimiento para la toma de decisiones curriculares y pedagógicas a ser implementadas con los grupos de estudiantes de las aulas de reingreso.

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 SEPTIEMBRE 2024
1		Fin de semana
2	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Monitoreo y seguimiento a los estudiantes que puedan ingresar al aula de reingreso. ✚ Curso: Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno.
3	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Revisión PPT Fondo de reactivación 2024. ✚ Confección PPT Habilidades Parentales para padres, madres y apoderados. ✚ Coordinación vía Telefónica, Colegio Japón la serena, encargada de unidad técnica, Sra. Luzmira Leiva Arancibia. ✚ Coordinación vía Telefónica, Colegio José Miguel Carrera La Serena, Inspectora General, Sra. Cecilia León.
4	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinación con establecimiento educacional, criterios y lineamientos Aula de reingreso, Colegio Carlos Condell de la Haza. ✚ Coordinación con establecimiento educacional, criterios y lineamientos Aula de reingreso, Colegio Alonso de Ercilla, donde informa no reportar casos para aula de reingreso.
5	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Revisión de planes de acompañamiento para estudiantes. ✚ Coordinación con gestora territorial Constanza Galleguillos Alquinta por caso de estudiante Liceo Gabriela Mistral.
6	08:30/16:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Monitoreo a los posibles estudiantes que al término de esta semana estén con posibilidades de ingresar al aula.
7		Fin de semana
8		Fin de semana
9	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Reunión de coordinación equipo de Re vinculadoras y equipo Aula de Reingreso. ✚ Levantamiento de datos actualizados, sobre candidatos a aula de reingreso. ✚ Recopilación de datos estudiantes a aula de reingreso, situación pedagógica y social. ✚ Coordinación telefónica, con Trabajadora Social II ciclo Colegio Carlos Condell de la Haza.
10	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convocatoria directores /as, Establecimientos Educacionales con posibles estudiantes para ingreso a "Aula de Reingreso". ✚ Visita Colegio Japón, La Serena. ✚ Coordinación telefónica colegio Arturo Prat Chacón. ✚ Coordinación telefonía Colegio Carlos Condell De La Haza ✚ Coordinación vía correo, Colegio Pedro Aguirre Cerda. ✚ Coordinación vía correo, Colegio Caleta San Pedro. ✚ Coordinación vía correo, Colegio Darío Salas
11	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinación vía Telefónica Colegio Pedro Aguirre Cerda. ✚ Taller instalación e implementación de aula de reingreso.



		<ul style="list-style-type: none">✚ Coordinación vía Meet Colegio Caleta San Pedro, La Serena.✚ Elaboración de acta de reunión y envió a establecimiento correspondiente Colegio Caleta San Pedro para su firma de participantes.✚ Coordinación vía telefónico liceo TP. Juan Bautista de la Salle.
12	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none">✚ Coordinación vía Meet, Colegio Pedro Aguirre Cerda.✚ Elaboración de acta de reunión y envió a establecimiento correspondiente Colegio Pedro Aguirre Cerda para su firma de participantes.✚ Revisión de casos informados, Colegio Arturo Prat Chacón.✚ Confección de ficha estudiantes Colegio Arturo Prat Chacón✚ Coordinación telefónica, UTP Colegio Japón.
13	08:30/16:30	<ul style="list-style-type: none">✚ Coordinación vía Meet, Colegio Darío Salas.✚ Elaboración de acta de reunión y envió a establecimiento correspondiente Colegio Darío Salas, para su firma de participantes.✚ Revisión de casos colegio Caleta San Pedro✚ Confección de ficha estudiante Colegio Pedro Aguirre Cerda
14		Fin de semana
15		Fin de semana
16	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none">✚ Elaboración de fichas de estudiantes Colegio Arturo Prat Chacón✚ Elaboración de fichas de estudiante Colegio Carlos Condell De La Haza✚ Participación Curso en la "Actividad de Reflexión" del Módulo 2
17	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none">✚ Elaboración de fichas de estudiante Colegio Héroes de la Concepción✚ Elaboración de fichas de estudiantes Colegio Deportivo Olímpico✚ Elaboración de fichas de estudiantes Colegio Japón✚ Elaboración de fichas de estudiantes Colegio Darío Salas
18		Feriado
19		Feriado
20		Feriado
21		Fin de semana
22		Fin de semana
23	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none">✚ Coordinación Aula de reingreso Colegio José Miguel Carrera✚ Confección de ficha de estudiantes Colegio José Miguel Carrera✚ Elaboración de acta de reunión y envió a establecimiento correspondiente Colegio José Miguel Carrera para la firma de participantes.✚ Coordinación telefónica, Trabajadora Social II Ciclo, Colegio Pedro Aguirre Cerda.✚ Coordinación telefónica, Trabajadora Social II Ciclo, Colegio Japón.✚ Capacitación N3 "Asistencia y re vinculación del plan de reactivación educativa" Salón Luis aguilera Departamento provincial de Elqui.
24	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none">✚ Coordinación Aula de Reingreso Colegio Japón Elaboración de acta de reunión y envió a establecimiento correspondiente Colegio Japón para la firma de participantes.
25	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none">✚ Coordinación Aula de Reingreso Colegio Pedro Aguirre Cerda✚ Elaboración de acta de reunión y envió a establecimiento correspondiente Colegio Pedro Aguirre Cerda para la firma de participantes.



		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinación vía telefónica Trabajadora Social Colegio Pedro Aguirre Cerda. ✚ Coordinación vía telefónica Trabajadora Social Colegio Japón.
26	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinación Aula de Reingreso Colegio German Riesco ✚ Revisión de fichas de estudiantes según criterios. ✚ Coordinación Vía Telefónica Inspectoría General Colegio José Miguel Carrera. ✚ Coordinación vía Telefónica Trabajadora Social Colegio Pedro Aguirre Cerda.
27	08:30/16:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Revisión de coordinaciones ✚ Bajada de datos en el equipo. ✚ II revisión de fichas estudiantes aula de reingreso ✚ Coordinación vía Telefónica, Inspectoría General Colegio José Miguel Carrera. ✚ Coordinación Telefónica Colegio Carlos Condell De La Haza
28		Fin de semana
29		Fin de semana
30	08:30/17:30	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Convocatoria de estudiantes y apoderados por ingreso a Aula de Reingreso.

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) 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.		


Carte
+
imp

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

<p><i>Paulette Cantuarias G.</i></p>  <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">REVISADO</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DEPTO EDUCACION CORPORACION GGV</p> </div> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>
--	---

(*) 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

<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
---	--

(*) 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.