

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	Daniza Alvarado Tapia
RUT	
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 / Profesional Psicosocial Aula de Reingreso
N° DE CONTRATO	OT 38858
PERÍODO DE CONTRATO	08 / 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.**

Coordinar y articulación 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**

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



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



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

<p><i>Paulino Cantarinas G.</i></p>  <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b></p>	<p><i>[Firma]</i></p>  <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b></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><i>[Firma]</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	 <p><i>[Firma]</i></p> <p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></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.