

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024</b>						
<b>NOMBRE</b>	Constanza Francisca Riquelme Estragues						
<b>RUT</b>							
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	UNIDAD DE BIENESTAR, SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL.						
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL						
<b>N° DE CONTRATO</b>	OT 38870						
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	08 DE AGOSTO HASTA 31 DE DICIEMBRE						
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	<table border="0"> <tr> <td align="center">DESDE: 01/09/2024</td> <td align="center">HASTA: 30/09/2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table>	DESDE: 01/09/2024	HASTA: 30/09/2024	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
DESDE: 01/09/2024	HASTA: 30/09/2024						
(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)						
(Primer día del mes)	(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.**

Articular estrategias que colaboren con la permanencia de las y los estudiantes en el sistema educativo. Diseñando e implementado acciones para contactar, ubicar y revincular a las y los estudiantes que han interrumpido su trayectoria, y acompañar a quienes han presentado una baja asistencia. Además, acompañar y orientan a las comunidades educativas en el despliegue de diversas acciones, y reforzar la articulación con otras instituciones públicas y organizaciones sociales para el desarrollo y ejecución de estrategias directas.

**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		
2	08:30 - 13:30 hrs	<p>Se realiza participación Curso Autoinstruccional Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno, perteneciente a Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.</p> <p>Módulo 1 llamado "Desafíos de trabajo con factores de alerta temprana para una cultura de prevención a la interrupción de trayectorias educativas", donde se pudo revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recurso Interactivo</li><li>• Activador de aprendizaje</li><li>• Recursos de biblioteca</li></ul> <p>Actividad de Reflexión Modulo 1, para la revisión crítica del documento. "Las trayectorias escolares" de Flavia Terigi.</p>
3	08:30 - 13:30 hrs	<p>Reunión Presentación programa revinculación y asistencia con Colegio Ceia Ester Villarreal Castillo y Escuela de las Rojas.</p> <p>Envío de correo a encargada de plan de asistencia colegio Ceia Ester Villarreal Castillo con planilla Excel alumnos sin matrícula, con asistencia grave y critica, solicitando información casos de alumnos a intervenir.</p>
4	08:30 - 13:30 hrs	<p>Creación y organización de Carpetas pertenecientes al grupo de intervención 3, en específico: Escuela de las Rojas, Colegio Javiera Carrera, Liceo Ignacio Carrera Pinto, Ceia Ester Villareal Castillo, Liceo Juan Bautista de la Salle.</p>
5	08:30 - 13:30 hrs	<p>Recepción de correo con planilla Excel casos a intervenir Colegio Ceia Ester Villarreal Castillo, organización llamados telefónicos y visitas domiciliarias.</p>
6	08:30 - 13:30 hrs	<p>Re envío de correo a encargada de plan de asistencia Colegio Javiera Carrera, para envío de planilla con casos de alumnos a intervenir.</p>
7		
8		
9	08:30 - 13:30 hrs	<p>Creación y organización de Carpetas pertenecientes al grupo de intervención 3, en específico: Colegio Marta Brunet, Colegio Altovalsol, Colegio Víctor Domingo Silva, Colegio quebrada de Talca, Liceo Jorge Alessandri Rodríguez, Colegio Darío Salas.</p>
10	08:30 - 13:30 hrs	<p>Se realizan llamados telefónicos a apoderados casos Colegio Javiera Carrera con asistencia crítica indicados por la trabajadora social del colegio Melissa Flores y fichas de registro llamado telefónico.</p>
11	08:30 - 13:30 hrs	<p>Reunión presentación del programa Liceo Ignacio Carrera Pinto y avance en conjunto con dupla Psicosocial, coordinadora PIE, entre otros. Revisando casos 1 a 1 alumnos sin matrícula, asistencia crítica y queda el compromiso de enviar planilla para observaciones e información de alumnos con asistencia grave.</p>
12	08:30 - 13:30 hrs	<p>Se completa información en planilla Excel de alumnos con asistencia grave según el segundo reporte de asistencia correspondiente al Liceo Ignacio Carrera Pinto, para</p>



posterior envío de correo acordado en la reunión del día miércoles 11 de septiembre con la encargada de plan de asistencia del liceo.

13	08:30 - 13:30 hrs	Reunión de equipo programa revinculación y asistencia.
14		
15		
16	08:30 - 13:30 hrs	Se realizan fichas de alumnos sin matrícula pertenecientes a Liceo Ignacio Carrera Pinto y se llena información en ficha contacto 2024.
17	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza participación Curso Autoinstruccional Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno, perteneciente a Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. Módulo 2 llamado "Estrategia territorial de asistencia y revinculación", participación en la "Actividad de Reflexión" del Módulo 2.
18		
19		
20		
21		
22		
23	13:30 – 17:30 hrs	Reunión Sostenedores Públicos de la Provincia de Elqui.  En el marco del Eje N° 3 de Asistencia y Revinculación del Plan de Reactivación Educativa, 15:30 horas en Salón Luis Aguilera. Tercer piso Departamento Provincial de Elqui.  Revinculadores y gestores territoriales de:  La Higuera Vicuña La Serena Paihuano Slep Puerto Cordillera  El objetivo de esta segunda sesión de trabajo es poder articular y monitorear plan de trabajo de los equipos territoriales los cuales por resolución deben ser monitoreados, evaluados y aprobados por el Ministerio de educación a través de nuestro Departamento Provincial.
24	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza llamados telefónicos a apoderados de alumnos sin matrícula del liceo Ignacio Carrera Pinto.  Reunión presentación de programa revinculación y asistencia con Liceo Marta Brunet, se realiza solicitud de información de casos con asistencia crítica, grave y

		sin matrícula.
25	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza llamados telefónicos y ficha de registro a apoderados de alumnos sin matrícula del liceo Ignacio Carrera Pinto.
26	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza llamados telefónicos y ficha de registro a apoderados de alumnos sin matrícula del liceo Ignacio Carrera Pinto.
27	08:30 - 13:30 hrs	Se realiza llamados telefónicos y ficha de registro a apoderados de alumnos sin matrícula del liceo Ignacio Carrera Pinto. Elaboración de informe mensual boletas de honorarios y bitácora diaria mes de septiembre.
28		
29		
30	08:30 - 13:30 hrs	Realización de Curso Autoinstruccional Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno, perteneciente a Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.  Módulo 3, denominado "Proteger las trayectorias educativas en EE y Jardines infantiles, una tarea de toda la comunidad educativa". En este módulo, tiene a disposición los contenidos interactivos y la actividad de reflexión.

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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 acordados 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.		

Carta  
↑  
imp.

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

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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**

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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.