

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024						
NOMBRE	Constanza Francisca Riquelme Estragues						
RUT							
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE BIENESTAR, SALUD MENTAL Y GESTION SOCIAL.						
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA GESTOR TERRITORIAL						
N° DE CONTRATO	OT 38870						
PERÍODO DE CONTRATO	08 DE AGOSTO HASTA 31 DE DICIEMBRE						
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<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">• Recurso Interactivo• Activador de aprendizaje• Recursos de biblioteca <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 critica, 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.		
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.		

Carta
↑
imp.

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

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DE EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV </div>
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.