

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



### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE DICIEMBRE DEL 2023</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>VALESKA PLAZA RIVERA</b>
<b>RUT</b>	/
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA GESTORA TERRITORIAL

#### **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 **DURACION TOTAL DEL CONTRATO.**

Implementación de estrategias, iniciativas y/o acciones que promuevan la asistencia, permanencia, vinculación y revinculación, así como el mejoramiento de la asistencia de los niños, adolescentes y jóvenes con alto ausentismo o trayectoria educativas interrumpidas, de manera coordinada y apoyando a las unidades educativas.

#### **PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL**

<b>DESDE: 01/12/2023</b>	<b>HASTA: 31/12/23</b>
<b>DÍA – MES – AÑO</b>	<b>DÍA – MES – AÑO</b>

## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

### **Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

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.**

- 1- Reunión de equipo, trabajo administrativo, planificación semanal
- 2- Participación Capacitación MINEDUC
- 3- Curso virtual UMCE (Acción formativa para profesionales y gestores comunitario).
- 4- Actualización de situación en Plataforma Promoviendo Trayectorias, estudiantes Colegio Villa San Bartolomé,
- 5- Actualización de situación actual estudiantes Alonso de Ercilla,
- 6- Trabajo administrativo: se solicita a coordinación levantar información con la red, de acuerdo a la necesidad de cada caso.  
Colegio Villa San Bartolomé, Colegio Caleta San Pedro,
- 7- **Actualización de datos en plataforma Promoviendo Trayectorias, en base a las visitas realizadas, los antecedentes registrados y datos entregados desde los establecimientos,**
- 8- Reunión técnica Colegio Villa San Bartolomé; Retroalimentación de información sobre los casos trabajados alumnos SM y AC.
- 9- Se confeccionaron fichas de contacto , check list, creación carpetas en drive, casos sin matrícula durante el año 2021- 2023, correspondientes al Liceo Jorge Alessandri Rodríguez;
- 10- Se efectúa llamado telefónico de contacto casos sin matrícula 2021/ Liceo Jorge Alessandri Rodríguez,
- 11- Se trabajan casos Sin matrícula Liceo Jorge Alessandri Rodríguez: Llamados telefónicos, Descarga de certificados de nacimiento, Se suben documentos respaldo drive:
- 12- Contacto telefónico alumno asistencia crítica, Colegio Caleta San Pedro, estudiante asistencia crítica, Colegio Caleta San Pedro.
- 13- Visitas domiciliarias a estudiantes establecimiento Colegio Villa San Bartolomé, Martín Alvarado Bahamondes, Christian Calva Herrera
- 14- Visita domiciliaria a estudiantes del Colegio Carlos Condell De La Haza, Estudiante visitado:



- 15- Visita domiciliaria a estudiantes de la Escuela Alonso de Ercilla, Estudiantes visitados:
- 16- Contacto telefónico casos sin matrícula Liceo Jorge Alessandri Rodríguez, -
- 17- Se realiza capacitación UMCE, Módulo 2 : Dimensiones de trabajo y diseño de prácticas para prevenir y disminuir el abandono escolar
- 18- Se trabaja en Plataforma Promoviendo Trayectoria, se asignan casos, correspondientes al Liceo Jorge Alessandri Rodríguez.
- 19- Reunión de equipo con el objetivo de entregar información actualizada a coordinación de acuerdo a lo solicitado según informe.
- 20- Actualización de casos en drive y Plataforma Promoviendo Trayectorias.
- 21- Reunión de retroalimentación casos sin matrícula y asistencia crítica, Colegio Caleta San Pedro.
- 22- Trabajo Administrativo, Actualización de bitácora, Planilla de rendición gastos operacional
- 23- Se realiza capacitación modulo 3 : Sistema de evaluación y seguimiento, del curso virtual de acción formativa par profesionales y gestores comunitarios de equipo territoriales UMCE
- 24- Se realiza contacto telefónico correspondiente a los casos de asistencia grave del Liceo Jorge Alessandri Rodríguez.
- 25- Trabajo administrativo: se crean carpetas en drive de equipo, se suben verificadores de casos correspondientes a los casos del Liceo Jorge Alessandri Rodríguez.
- 26- Reunión con Colegio Alonso de Ercilla, con el objetivo de realizar la retroalimentación de los casos trabajados
- 27- Visitas domiciliarias a alumnos sin matrícula y asistencia grave , Liceo Jorge Alessandri Rodríguez.
- 28- Reunión de retroalimentación, sobre casos trabajados correspondientes al establecimiento educacional, Colegio Carlos Condell.
- 29- Trabajo administrativo: Sistematización de información, orden de archivadores para la entrega y cierre de año.



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

--

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

--

**5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<b>DICIEMBRE</b>	<b>VALESKA PLAZA RIVERA</b>
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

	<b>PAULINA CANTUARIAS</b>
--	---------------------------



<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>

## 6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	✓
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	✓
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	✓
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	✓
COPIA CONTRATO	✓

