

## INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

### 1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2023
NOMBRE	BARBARA CAMILA MUÑOZ ZAPATA
RUT	/
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACION Y ASISTENCIA GESTOR 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

DESDE: 01/12/2023	HASTA: 31/12/23
DÍA – MES – AÑO (Primer día del mes)	DÍA – MES – AÑO (Último día del mes)

## 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.

### **Contacto telefónico con adultos responsables de**

alumnos del Colegio Arturo Prat Chacón

Intento contacto telefónico  
Arturo Prat Chacón.

, alumno del Colegio

Visita a domicilio de estudiante alumna del  
Colegio Colonia Alfalfares para terminar proceso de entrevista y firma de la  
carta de compromiso adquiriendo al programa de Revinculación y  
Asistencia.

Segundo intento de contacto telefónico con estudiante  
a través de teléfono y se le deja WhatsApp.

Entrevista con apoderada y madre de en la cual  
pudimos terminar de establecer la entrega de datos y también firma de carta  
compromiso adquiriendo al programa de Revinculación y Asistencia.

Llamados telefónicos el cual se les realiza entrevista a los apoderados de los  
siguientes estudiantes; Colegio Gabriel  
González Videla.

Primer intento de llamados a telefónicos apoderados de los siguientes  
estudiantes;

Colegio

Gabriel González Videla.

Entrevista con apoderada de a cual adhiere  
al programa de Revinculación y Asistencia. Se acuerda dejar carta en  
Establecimiento Colegio Colonia de Alfalfares.

Entrevista con apoderada la cual adhiere al  
programa de Revinculación y Asistencia. se acuerda dejar carta en  
Establecimiento Colegio Colonia de Alfalfares.

Entrevista telefónica con apoderados de los siguientes estudiantes;

quienes pertenecen al establecimiento El Romero.



**Primer intento de llamados a los apoderados de:**

**Visita frustrada estudiante del establecimiento Islón.**

**Se entrega cartas de compromiso previo acuerdo con apoderados de**

**Se entrega notificación de visita frustrada en el domicilio de la estudiante del establecimiento Islón.**

**Se realiza entrevista telefónica con apoderada de alumna Liceo Juan Bautista de la Salle.**

**Primer intento de llamados telefónicos apoderado de estudiante de Colegio Arturo Prat Chacón.**

**Segundo intento de llamados telefónicos apoderado de estudiante de Colegio Arturo Prat Chacón.**

**Se realiza entrevista telefónica apoderado del estudiante del establecimiento Gabriel González Videla.**

**Reunión equipo programa de Revinculación y Asistencia para comentar sobre temas puntuales referente a pago de gastos operacionales**

**Visita domiciliaria a la familia de estudiante del establecimiento Arturo Prat Chacón.**

**Visita frustrada a domicilio de la alumna Iglesias del establecimiento Juan Bautista de la Salle.**

**Entrega carta de compromiso a los siguientes alumnos**

**establecimiento Colegio El Comero.**

**Acompañamiento a visita domicilio frustrada de caso de María José Ossandón Huerta.**

**Acompañamiento domicilio del estudiante establecimiento Arturo Prat Chacón caso de María José Ossandón Huerta.**

**Visita frustrada de alumno del establecimiento Juan Bautista de la Salle.**

**Visita frustrada de del establecimiento Colonia Alfalfares.**

**Acompañamiento de caso de alumno Colegio Gabriel González Videla caso de María José Ossandón Huerta.**

**Reunión de equipo Revinculación y Asistencia por temas de Gastos operacionales.**

**Tercer intento a los alumnos del establecimiento El Romero.**

**Tercer intento a los alumnos del establecimiento El Romero.**

**Cuarto intento de llamado al apoderado de la alumna del establecimiento Arturo Prat Chacón.**

**Entrega de carta en establecimiento escolar Colegio El Romero de los alumnos**

**Acompañamiento visita alumna Pueblo El Romero.**

**Reunión de Equipo 4 planificación de trabajo.**

**Participación en exposición explicativa del equipo del programa de Revinculación y Asistencia Mineduc.**

**Realización de Módulo N°1, 2 y 3 curso virtual “Acción Formativa para Profesionales y Gestores Comunitarios de Equipos Territoriales en el Marco del Plan de Reactivación Educativa.**

**Trabajo administrativo tabulación de información traspaso de datos de forma física (papel), ingreso de estudiantes sin matrícula a plataforma Mineduc y revisión de información.**

**Envío de correos por caso de preguntando sobre sistema de postulación de admisión escolar a coordinación.**

**Envío de correo caso por consulta por traslado o cambio interno de establecimiento educacional a coordinación.**

**Envío de respaldo vía correo a coordinación de fichas de hermanos del establecimiento Arturo Prat Chacón para dar información y antecedentes.**

**Envío de respuesta apoderados de ex alumno Gabriel González Videla y de alumno del Colegio Arturo Prat Chacón.**

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES  
DESARROLLADAS

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

DICIEMBRE	BARBARA MUÑOZ TAPATA
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

DICIEMBRE	PAULINA CANTUARIAS GONZÁLEZ
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA





## 6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TÉCNICA
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	✓