

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO 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 08 / Agosto / 2024	HASTA 31/ Agosto / 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 AGOSTO 2024
1	-----	
2	-----	
3	-----	
4	-----	
5	-----	
6	-----	
7	-----	
8	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Reunión y presentación de equipo de trabajo.↓ Entrega de las directrices del programa de Revinculación y Asistencia 2024.
9	08:30 16:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Presentación del plan de trabajo.↓ Coordinación entre los equipos a trabajar.
10	-----	
11	-----	
12	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Tabulación de Colegios con asistencia crítica, grave y sin matrícula colegios trabajados: CEIA Ester Villareal Castillo.
13	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Tabulación de Colegios trabajados: CEIA Ester Villareal Castillo. Colegio Alonso de Ercilla / Colegio Algarrobito.
14	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Jornada de capacitación revinculación y garantía de trayectorias educativas.↓ Traspaso de insumos taller impartido por Mineduc.↓ Tabulación de datos de estudiantes sin matriculas, con asistencia crítica y asistencia grave colegio Alonso de Ercilla.
15	-----	FERIADO
16	08:30 16:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Reunión Técnica:↓ Saludo de bienvenida.↓ Socialización de temas tratados en capacitación.↓ Revisión de grados de avance.↓ Revisión de documentación a presentar para cancelación de boleta.↓ Planificación de trabajo de la semana.↓ Espacio de consultas.



		<ul style="list-style-type: none">↓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave.↓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave.
17	-----	
18	-----	
19	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave CEIA Ester Villareal Castillo.
20	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave.↓ Colegios trabajados nomina estudiantes sin matrícula y revisión SIGE 2024: Colegio Javiera Carrera / Colegio Arturo Prat / Colegio Caleta San Pedro / Escuela German Riesco.
21	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Tabulación de datos de estudiantes sin matrícula, con asistencia crítica y asistencia grave, Escuela Alonso de Ercilla.↓ Colegios trabajados nomina estudiantes sin matrícula y revisión SIGE 2024: Colegio Darío salas / Gabriel González Videla / Deportivo Olímpico / Colegio Altovalsol / Colegio Coquimbito / Colegio Algarrobito / Colegio Luis Braille / Quebrada de Talca / Colegio Villa San Bartolomé / Escuela Colonia De Alfalfares / Colegio Saturno.
22	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Reunión de coordinación con coordinadora del programa Señora Paulina Cantuarias, revisión de documentos varios.↓ Colegios trabajados nomina estudiantes sin matrícula y revisión SIGE 2024. Escuela Alonso de Ercilla / Liceo Bicentenario De Excelencia Ignacio Carrera Pinto / Colegio Manuel Rodríguez / Colegio Víctor Domingo Silva / Colegio José Miguel Carrera.
23	08:30 16:30	<ul style="list-style-type: none">↓ Taller estrategias de abordaje de conductas inapropiadas en niños con y sin Autismo.↓ Colegios trabajados nomina estudiantes sin matrícula y revisión SIGE 2024: Colegio Villa San Bartolomé / Colegio José Miguel Carrera / Escuela de Romero / Escuela de Las Rojas / Escuela Punta De Teatinos / Colegio Héroes De La Concepción / Escuela de El Milagro / Colegio Lambert / Colegio El Romeral / Liceo Gregorio Cordovés / Escuela De Islón / Liceo Jorge Alessandri.
24	-----	



25	-----	
26	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Colegios trabajados nomina estudiantes sin matrícula y revisión SIGE 2024: Colegio Pedro Aguirre Cerda / Colegio Japón / Liceo Gabriela Mistral / Liceo Juan Bautista de la Salle / Liceo Marta Brunet / CEIA Ester Villareal Castillo.
27	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Reunión coordinación Directora, CEIA Ester Villareal Castillo, Encargada de la Unidad de Bienestar: Salud Mental y Gestión Social, Docente Aula de reingreso. ↓ Planificación de trabajo aula de reingreso. ↓ Coordinación vía telefónica y correo colegio Alonso de Ercilla. ↓ Coordinación vía telefónica y correo colegio Carlos Condell de la Haza.
28	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Planificación de talleres, temática "Habilidades parentales", tanto para padres, apoderados y estudiantes. ↓ Confección de actas registro telefónico ↓ Confección acta de reuniones.
29	08:30 17:30	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Reunión de coordinación baja de información incorporación aula de reingreso a coordinadoras territoriales del programa. ↓ Planificación de trabajo y metodologías.
30	08:30 16:30	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Monitoreo y revisión de listas de estudiantes de establecimientos educacionales por incorporación a aula de reingreso.
31	-----	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de honorarios	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.		
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
	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.	✓	07

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

<p><i>PABLO CAUTERANOS</i></p>  <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y DOTACION DEPTO. EDUCACION CORPORACION GGV</p>  <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</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>DANIZA ALVARADO TAPIA</p>	 <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>
------------------------------	---

Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.



(*) 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.