

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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 01/ Noviembre / 2024 HASTA 30 / Noviembre / 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 NOVIEMBRE 2024
1		Feriado
2		Fin de semana
3		Fin de semana
4	08:30/17:30	➤ Recordatorio inicio de clases Aula de Reingreso. ➤ Coordinación Colegio German Riesco por derivación de estudiante Dilan ➤ Elaboración de lista de asistencia ➤ Revisión de fichas estudiantes vinculados a Aula de reingreso. ➤ Presentación de metodología de trabajo Aula de reingreso con apoderados. ➤ Bienvenida grupo de trabajo N° 1 y N° 2. ➤ Convocatoria a clases día martes 05 de noviembre
5	08:30/17:30	➤ Coordinación vía correo Sra. Angélica Colegio German Riesco, por derivación de nuevo caso de estudiante Dilan ➤ Apoyo en aplicación de contenidos y acompañamiento a estudiantes. ➤ Primera clase pedagógica, tablas de multiplicar y multiplicaciones, grupo de trabajo N° 2. ➤ Coordinación vía correo con gestora territorial por caso de estudiante Torres, Colegio Dios Salas. ➤ Convocatoria a clases día miércoles 06 de noviembre.
6	08:30/17:30	➤ Primera clase pedagógica, tablas de multiplicar y multiplicaciones, grupo de trabajo N° 1. ➤ Clase pedagógica de Lenguaje técnica CQA, comprensión lectora, Grupo N° 1. ➤ Coordinación con orientadora Sra. Angélica Colegio German Riesco por entrega de material correspondiente a Florencia y Dilan ➤ Retroalimentación vía correo y solicitud de material pedagógico para estudiantes vinculados Colegio Japón. ➤ Retroalimentación vía correo y solicitud de material pedagógico, para estudiantes vinculados Colegio Deportivo Olímpico. ➤ Retroalimentación vía correo, con estudiantes vinculados Colegio Pedro Aguirre Cerda. ➤ Solicitud de material pedagógico a Colegio Arturo Prat Chacón por estudiantes de Aula de reingreso. ➤ Convocatoria clases día jueves 07 de noviembre.
7	08:30/17:30	➤ Clase pedagógica de Lenguaje técnica CQA, comprensión lectora, Grupo N° 2. ➤ Coordinación con residencia GAMI, por vinculación de estudiante Bastián y Eythar ➤ Coordinación con Colegio Arturo Prat, por retiro de material pedagógico correspondientes a los estudiantes Ortiz y Ortiz. ➤ Coordinación con Sra. Leiva Colegio Japón, por vinculación de estudiante Bastián y Daniel ➤ Convocatoria clases día viernes 08 de noviembre.

8	08:30/16:30	➤ Coordinación con Colegio Darío Salas, por estudiante Claudia Torres ➤ Coordinación con gestora territorial por caso de Constanza Colegio Deportivo Olímpico. ➤ Recepción de material Torres. ➤ Trabajo personalizado con estudiantes: - Florencia colegio German Riesco - Dilan Colegio German Riesco - Emilio Colegio Japón - Torres, Colegio Darío salas ➤ Envío de carta de consentimiento correspondiente al estudiante Dilan del Colegio German Riesco. ➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes, Dilan Florencia Daniela y Emilio ➤ Reporte de Asistencia a clases semana del 04 al 08 de noviembre, Colegio Deportivo Olímpico, Colegio Arturo Prat, Colegio Darío Salas, Colegio German Riesco, Colegio Japón.
9		Fin de semana
10		Fin de semana
11	08:30/17:30	➤ Armado de carpeta pedagógica estudiante Torres ➤ Retiro de material colegio Arturo Prat Chacón, estudiante Ortiz y Ortiz. ➤ Coordinación vía telefónica con Jefe de Utp. Colegio Japón, por retiro de material pedagógico correspondiente al estudiante Emilio ➤ Coordinación vía telefónica con Orientadora Colegio German Riesco, Sta. Angélica por derivación de posible estudiante Hidalgo, estudiante de 6° básico. ➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes: Constanza Cristófer Torres, Emilio Florencia Dilan
12	08:30/17:30	➤ Coordinación Colegio Deportivo Olímpico, por retiro de material pedagógico. ➤ Acompañamiento de desarrollo de guías a estudiantes, Colegio Darío Salas, Colegio Arturo Prat, deportivo Olímpico y German Riesco. ➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes: Constanza Ortiz, Ortiz, Cristófer Torres, Florencia
13	08:30/17:30	➤ Reunión de coordinación Colegio Héroes de la Concepción, caso Cerda. ➤ Retiro de material pedagógico en colegio Japón, unidad de UTP, Sra. Luzmira Leiva, estudiante Emilio ➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes, Rojas, Florencia Daniela Emilio Torres. ➤ Convocatoria de estudiantes jueves 14 de noviembre. ➤ Coordinación y cotización para salida pedagógica Cinemax La Serena.
14	08:30/17:30	➤ Reunión de coordinación caso Emilio Colegio Japón.

		➤ Acompañamiento de trabajo estudiantes, Constanza Ortiz, Ortiz, Cristofer Torres, Florencia ➤ Coordinación telefónica con coordinadora, Karen Roco. ➤ Coordinación vía correo, con gestora territorial Constanza Galleguillos. ➤ Coordinación vía telefónica coordinadora María Paz Cruzat. ➤ Coordinación telefónica con Betsaida Daudet, trabajadora Social Colegio Deportivo Olímpico.
15	08:30/16:30	➤ Acompañamiento de trabajo de estudiante Daniela ➤ Informa a establecimientos educacionales días de trabajo de los estudiantes semana del 18 al 22 de noviembre, Colegio Darío Salas, Colegio Arturo Prat, Colegio Japón, Colegio German Riesco, Colegio Deportivo Olímpico.
16		Fin de semana
17		Fin de semana
18	08:30/17:30	➤ Coordinación vía Meet, Colegio Arturo Prat, sociabilización trabajo realizado con estudiantes Ortiz, Ortiz ➤ Envío reporte de asistencia colegio Darío Salas, Colegio Japón, Colegio German Riesco, Colegio Arturo Prat, Colegio Deportivo Olímpico. ➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes; Constanza Cristofer Emilic Daniela Florencia
19	08:30/17:30	➤ Reunión de coordinación Colegio Darío Salas, caso Torres ➤ Devolución de material pedagógico correspondiente a la estudiante Torres, correspondiente al Colegio Darío Salas ➤ Coordinación con Directora REM Esperanza Sta. Teresita ➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes; Ortiz, Ortiz, Constanza Cristofer Daniela Florencia Dilan
20	08:30/17:30	➤ Coordinación de entrega y recepción de material pedagógico de estudiante Dilan colegio German Riesco. ➤ Coordinación de posibles casos de dos estudiantes correspondiente al establecimiento German Riesco. Estudiante Flores y Flores. ➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes; Ortiz, Ortiz, Constanza Cristofer Emilio Daniela Florencia Flores y Flores. ➤ Recepción de guía de trabajo Estudiante Daniela Quintana, Colegio Japón. ➤ Recepción de trabajo evaluado para desarrollar con estudiante Constanza Navarro Colegio Deportivo Olímpico.
21	08:30/17:30	➤ Coordinación con Liceo Gregorio Cordovez en conjunto a gestora territorial Scarlett Molina, por ingreso de estudiante Alonso ➤ Revisión y análisis de caso estudiante Alonso ➤ Preparación de carpeta de estudiante Alonso

		➤ Recepción de caso de estudiantes	flores y	Flores.
22	08:30/16:30	➤ Orden. revisión y armado de carpetas de estudiantes: Ortiz / Ortiz / Constanza / Cristofer / Alonso / Dilan / Florencia / Flores / Flores / Emilio / Daniela		Torres / / Flores /
		➤ Envío reporte de asistencia colegio Darío Salas, Colegio Japón, Colegio German Riesco, Colegio Arturo Prat, Colegio Deportivo Olímpico.		
23		Fin de semana		
24		Fin de semana		
25	08:30/17:30	➤ Recepción de material y armado de carpeta estudiante Torres, Colegio Darío Salas. ➤ Planificación semanal con estudiantes. ➤ Armado y distribución de calendario semanal.		
26	08:30/17:30	➤ Recepción y entrega de material pedagógico de estudiantes Ortiz, correspondiente al Colegio Arturo Prat Chacón. ➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes; Ortiz, Constanza Cristofer Emilio Florencia Flores y Flores.		Ortiz Ortiz, Daniela
27	08:30/17:30	➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes; Emilio Torres, Alonso Flores y Flores. ➤ Reporte de asistencia estudiante Torres, colegio Darío Salas. ➤ Coordinación telefónica con Orientadora colegio German Riesco por entrega y retiro de material.		
28	08:30/17:30	➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes; Ortiz, Constanza Cristofer Daniela Florencia Dilan Flores y Flores.		Ortiz.
29	08:30/16:30	➤ Envío reporte de asistencia colegio Darío Salas, Colegio Japón, Colegio German Riesco, Colegio Arturo Prat, Colegio Deportivo Olímpico. ➤ Revisión de carpetas de estudiantes: Torres / Ortiz / Ortiz / Constanza / Cristofer / Alonso / Dilan / Florencia / Flores / Flores / Emilio / Daniela ➤ Planificación semanal con estudiantes. ➤ Armado y distribución de calendario semanal ➤ Acompañamiento en desarrollo de guías de estudiantes; Emilio Torres, Daniela Flores y Flores.		
30		Fin de semana		

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.		
	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.	✓	✓

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

<i>Raelna Contreras</i> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV 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

Daniza Alvarado Tapia 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.