

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	Gabriela Alejandra Araya Aguirre
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 Docente Aula de Reingreso
N° DE CONTRATO	OT 38864
PERÍODO DE CONTRATO	27 / Agosto / 2024 a 31 / Diciembre / 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/ DICIEMBRE / 2024 HASTA 31 / DICIEMBRE / 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.**

Liderar el diseño, implementación y evaluación de la planificación y acompañamiento del espacio de reencuentro educativo con énfasis en la recuperación de aprendizajes y vinculación de estudiantes con la vida escolar y social de la comunidad educativa. Coordinación, articulación y desarrollo del trabajo con la unidad técnico pedagógica del establecimiento para la toma de decisiones curriculares y pedagógicas a ser implementadas con los grupos de estudiantes de las aulas de reingreso.

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 DICIEMBRE 2024	
1		Fin de semana	
2	08:30/17:30	❖ Retiro de material de trabajo pedagógico en Liceo Gregorio Cordóvez, correspondiente al estudiante Alonso ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Alonso de Inglés. Guía ❖ Coordinación vía telefónica apoderado estudiante Annahyss Dario Salas. Colegio	
3	08:30/17:30	❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Alonso de Música. Guía ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Vangely DIA de Lectura. prueba ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Thatiana publicitarios y guía Masas de Agua. Textos ❖ Coordinación vía telefónica apoderado estudiante Annahyss Dario Salas. Colegio ❖ Coordinación vía telefónica inspectora colegio Japón, Laura de la Prida	
4	08:30/17:30	❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Alonso de Educación Física y deporte. Guía ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía estudiante Yerimzney de Lectura. Prueba ❖ Coordinación vía telefónica apoderado estudiante Annahyss Dario Salas. Colegio	
5	08:30/17:30	❖ Entrega de material pedagógico estudiante Daniela Japón. Colegio ❖ Entrega de material pedagógico estudiante Emilio. Colegio Japón ❖ Reunión y revisión de caso estudiante Daniela estudiantes correspondientes al Colegio Japón en conjunto a inspectora he Emilio ❖ Entrega de Material pedagógico estudiante Alonso Unidad técnica. Liceo Gregorio ❖ Entrega de Material pedagógico estudiante Alonso Cordóvez. ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Emilic cuaderno de actividades para 5° básico. ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Dostin fracciones propias e impropias. guía de ❖ Coordinación vía telefónica apoderado estudiante Annahyss Dario Salas. Colegio ❖ Coordinación vía telefónica con gestora territorial Patricia estudiante Constanza y Cristófer caso de	
6	08:30/16:30	❖ Envío de reporte de asistencia semanal Colegio Dario Salas, Arturo Prat Chacón, Colegio Deportivo Olimpico, Colegio Germán Riesco, Colegio Japón ❖ Acompañamiento en desarrollo de Guía Libro "Aprendo sin Parar", estudiante Daniel ❖ Acompañamiento en desarrollo de Guía Principio Convinatorio Multiplicativo., Estudiante Vangely	
7		Fin de semana	
8		Fin de semana	
9	08:30/17:30	❖ Retiro de material pedagógico estudiante Alonso Cordóvez, guía de Química, Guía de matemática. Liceo Gregorio ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Emilio	

		❖ cuaderno de actividades para 5° básico. ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía, Química, Matemáticas, estudiante Alonso Liceo Gregorio Cordóvez ❖ Elaboración 2° reporte revinculación y asistencia Aula de Reingreso 2024. ❖ Coordinación vía correo para retiro o envío de material pedagógico estudiantes Colegio Deportivo Olímpico.
10	08:30/17:30	❖ Reunión de coordinación caso Florencia , Colegio German Riesco. ❖ Entrega de material pedagógico estudiante Daniela Colegio Japón ❖ Entrega de material estudiante Thatiana Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Entrega de material estudiante Dostin Colegio Arturo Prat Chacón. ❖ Envío de 2° reporte de revinculación y asistencia Aula de reingreso 2024. ❖ Coordinación vía telefónica apoderado estudiante Annahyss Colegio Dario Salas. ❖ Coordinación vía telefónica con Trabajadora Social, Claudia Colegio Dario Salas. ❖ Informa asistencia vía correo Colegio Dario Salas, estudiante Annahyss
11	08:30/17:30	❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Vangely Cuestionario de aprendizaje Socioemocional. ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Yerimzney Cuestionario de Aprendizaje Socioemocinal. ❖ Entrega de material pedagógico estudiante Vangely ❖ Coordinación vía telefónica apoderado estudiante Annahyss Colegio Dario Salas. ❖ Coordinación vía telefónica gestora territorial Scarlett Molina, caso estudiante Alonso ❖ Informa asistencia vía correo Colegio Dario Salas, estudiante Annahyss
12	08:30/17:30	❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Florencia Evaluación de Artes Visuales. ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Thatiana Guía de los Derechos Humanos, Cuadernillo de Proyecto de Tecnología. ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Dostin Guía Chile Tricontinental, Guía Género Dramático y Guía El suelo ❖ Coordinación vía telefónica apoderado estudiante Annahyss Colegio Dario Salas. ❖ Coordinación vía telefónica apoderado estudiante Annahyss Colegio Dario Salas. ❖ Coordinación vía telefónica con Trabajadora Social, Claudia Calderón, Colegio Dario Salas. ❖ Envío vía correo material trabajado con la estudiante Constanza Colegio Deportivo Olímpico. ❖ Informa asistencia vía correo Colegio Dario Salas, estudiante Annahyss
13	08:30/16:30	❖ Entrega de material pedagógico Colegio Japón, estudiante Emilio ❖ Envío de reporte de asistencia semanal Colegio Dario Salas, Arturo Prat Chacón, Colegio Deportivo Olímpico, Colegio German Riesco, Colegio Japón. ❖ Coordinación vía telefónica apoderado estudiante Annahyss Colegio Dario Salas. ❖ Coordinación vía telefónica con Trabajadora Social, Claudia Calderón, Colegio Dario Salas. ❖ Coordinación vía correo TRIADA4 PIE Rigoberta Menchu- SERPAJ, caso hermanos Ortiz

14		Fin de semana	
15		Fin de semana	
16	08:30/17:30	- Entrega de material pedagógico Colegio Arturo Prat Chacón, Thatiana - Entrega de material pedagógico Colegio Arturo Prat Chacón, Dostin - Coordinación vía telefónica Orientadora Colegio German Riesco, Angelica Muñoz, Caso estudiente Florencia y Dilas - Coordinación via correo Trabajadora Social. Betsaida Colegio Deportivo Olimpico por estudiantes Constanza / Cristofer	
17	08:30/17:30	- Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Daniela Guía, Plano Cartesiano, Guía Vectores. - Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Yerimzney Prueba de matemática. - Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Vangely Prueba de Lectura.	DIA
18	08:30/17:30	- Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Daniela Guía Relatos del Terror, Evaluación proceso de Lectura " Matilda" - Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Dilan Evolución de Europa durante la edad media. - Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Yerimzney Guia de Matematicas Unidad 1 y 2. - Coordinación vía telefónica Trabajadora Social. Colegio Arturo prat Chacón, caso estudiantes Thatiana / Dostin - Coordinación vía telefónica Apoderado estudiante Daniela - Reenvió correo con 1° y 2° reporte Re-vinculación y Asistencia, Aula de reingreso, contraparte señora Paulina Cantuarias - Coordinación vía correo TRIADA4 PIE Rigoberta Menchu- SERPAJ, caso hermanos Ortiz Alvarado.	Guían
19	08:30/17:30	- Acompañamiento en desarrollo de guía, Florencia Artes Visuales. - Acompañamiento en el desarrollo de guía, estudiante Alonso Ciencias y biología, Lenguaje y Literatura. - Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Vangely Prueba de matemáticas. - Coordinacion via correo electrónico Gestora Territorial Jocelyn estudiante Annahyss , Colegio Dario Salas.	Evaluación de guía caso
20	08:30/16:30	- Envío de reporte de asistencia semanal Colegio Dario Salas, Arturo Prat Chacón, Colégio Deportivo Olimpico, Colégio Germán Riesco, Colégio Japón. - Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Dilan Historia Y Geografia. - Coordinación vía telefónica Trabajadora Social Colegio Arturo prat Chacón, caso estudieantes Thatiana y Dostin - Coordinación vía telefónica Orientadora Colegio German Riesco, Angelica Muñoz, Caso estudiente Florencia Bravo y Dilas Rojas. - Coordinación vía telefónica Apoderado estudiante Daniela	Guían de
21		Fin de semana	
22		Fin de semana	
23	08:30/17:30	- Coordinación vía telefónica con apoderado de estudiantes correspondiente a sula de reingreso: Daniela , Emilio , Constanza Cristofer , Thatiana , Dostin , Alonso , Florencia , Dilan , Yerimzey , Vangely , Annahyss - seguimiento de proceso de matricula 2025. - Coordinación vía telefónica UPT colegio Japón, Luzmira Leiva.	

24	08:30/17:30	❖ Elaboración de planilla de cierre de año de estudiantes pertenecientes a Aula de Reingreso: Daniela Emilio Constanza Cristofer Thatiana Dinstin Alonso Florencia Dilan , Yerimzey Vangely , Annahyss
25		Feriado
26	08:30/17:30	❖ Acompañamiento pedagógico estudiante, Emilio guía de Matemáticas. ❖ Acompañamiento pedagógico estudiante, Florencia guía de Historia, guía de Artes. ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de estudiante Florencia Guían de Historia Y Geografía.
27	08:30/16:30	❖ Reunión con programa PIE RIGOBERTA MENCHÚ - SERPAJ, por estudiantes vinculados a Aula de Reingreso 2024 ❖ Acompañamiento pedagógico estudiante, Emilio Cuadernillo de Matemática de 5° básico ❖ Acompañamiento en desarrollo de Cuadernillo de Lenguaje, Estudiante Daniela ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de Historia, estudiante Florencia ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de Historia, estudiante Vangely ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de Historia, estudiante Yerimzey Acompañamiento en desarrollo de guía de Matemáticas, estudiante Dilar
28		Fin de semana
29		Fin de semana
30	08:30/17:30	❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de Historia, estudiante Thatiana ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de Historia, estudiante Dostin ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de Lenguaje, Estudiante Constanza ❖ Acompañamiento en desarrollo de guía de Ingles, Cristofer
31		Feriado

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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>Paulina Contreras González</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

<i>Golula Orrego Oquendo</i> 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.