

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MARZO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	Constanza Francisca Riquelme Estragues	
RUT		
N° BOLETA	N°39	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD CONVIVENCIA Y FORMACIÓN ESCOLAR	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA DE REVINCULACIÓN Y ASISTENCIA PROFESIONAL EN TERRENO	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT 65115	
PERÍODO DE CONTRATO	27 DE ENERO HASTA 31 DE MARZO	
	DESDE 03/03/2025	HASTA 31/03/2025
	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(Primer día del mes)	(Último día del mes)

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.**

- Recopilación, análisis y actualización de información respecto de estudiantes desvinculados y/o que presenten asistencia crítica, integrando la información del Ministerio de Educación y otras entidades, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 19.628.
- Coordinación de acciones para la identificación, contacto, permanencia y revinculación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con los servicios públicos del territorio, tales como, oficinas de infancia en el territorio, Centros de Salud Familiar, Servicio Nacional de Discapacidad, Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y las organizaciones sociales, entre otras.
- De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación, colaborar en el diseño de estrategias y fomentar en las comunidades educativas la elaboración de protocolos para abordar la asistencia crítica, desvinculación y garantía del derecho a la educación.
- Colaborar con las comunidades educativas en la definición de prioridad y requerimientos tanto en el apoyo pedagógico como psicosocial a niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- Desarrollar el seguimiento de los planes de trabajo implementados por los sostenedores.
- Vinculación con sostenedores del territorio para revisión y avances de planes de trabajo de estos actores.
- Distribución, organización y apoyo técnico al equipo de gestores territoriales en el desarrollo de tareas en los distintos territorios.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE MARZO 2025
1		
2		
3	08:30 – 17:30 hrs	- Se envía correo a Coordinadora de Unidad Convivencia y formación escolar María José Maya, para solicitar información de establecimientos, específicamente correo electrónico de directores de establecimientos asignados. Que son los siguientes: Colegio Javiera Carrera, Liceo Ignacio Carrera Pinto, Escuela de las Rojas, Liceo Marta Brunet, Ceia Ester Villarreal Castillo, Colegio Darío Salas, Liceo Jorge Alessandri Rodríguez, Liceo TP Juan Bautista de la Salle, Colegio Altovalsol, Colegio Quebrada de Talca, Colegio Víctor Domingo Silva, Colegio Punta Teatinos. El motivo por el cual se realiza esta solicitud es para coordinar y planificar las primeras reuniones con establecimientos, realizar una presentación del programa y junto con tripleta poder definir qué alumnos quisieran que realicemos una intervención. - Se realiza reunión tripleta para planificación y coordinación de trabajo en equipo semana 3 de marzo.
4	08:30 – 17:30 hrs	- Se realiza búsqueda de estudiantes sin matrícula en Sige para actualizar información Colegio Altovalsol a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión. - Se realiza búsqueda de estudiantes sin matrícula en Sige para actualizar información Liceo Marta Brunet a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión. - Se realiza búsqueda de estudiantes sin matrícula en Sige para actualizar información Colegio Quebrada de Talca a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión.

5	08:30 – 17:30 hrs	• Se realiza búsqueda de estudiantes sin matrícula en Sige para actualizar información Colegio Víctor Domingo Silva a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión. • Se realiza búsqueda de estudiantes sin matrícula en Sige para actualizar información Colegio Javiera Carrera a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión. • Se realiza búsqueda de estudiantes sin matrícula en Sige para actualizar información Liceo Ignacio Carrera Pinto a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión. • Se realiza búsqueda de estudiantes asistencia crítica en Sige para actualizar información Colegio Javiera Carrera a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión. • Se sociabiliza el caso de la estudiante Martina Flores Valdés, para preparar nuestros acuerdos y compromisos en reunión y actualizar información por nuestra parte.
6	08:30 – 17:30 hrs	• Se realiza Reunión con gestora Elba López perteneciente a Oficina Local de la niñez y gestora territorial de programa revinculación y asistencia Karen Bello, para seguimiento y actualización de información sobre caso estudiante Martina Flores Valdés. • Se continua con búsqueda de estudiantes asistencia crítica y grave en Sige para actualizar información Colegio Javiera Carrera a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión. • Se revisa planillas con información actualizada establecimientos asignados y se deja observaciones según sea necesario para continuar con el trabajo • Se envía correo a Gestora de casos Elba López Oficina Local de la Niñez, para entregar información de los colegios que fueron asignados y este en conocimiento, además se recuerda fecha de próxima reunión (31 de marzo a las 11:00 hrs) en Oficina Local de la Niñez, Dirección Brasil 420. • Se realiza envío de correo a Directores establecimientos asignados, para presentación de programa y además entrega de información estudiantes asistencia crítica y grave de cada establecimiento, con la finalidad de conocer los alumnos que quieren que realicemos una intervención.
7	08:30 – 16:30 hrs	• Se realiza Reunión con gestor Luis Espejo perteneciente a Oficina Local de la niñez y gestora territorial de programa revinculación y asistencia Vanessa Berrios, para seguimiento y actualización de información sobre caso estudiante Martín González Zepeda.

		- Se realiza Reunión con gestor Diego Tapia perteneciente a Oficina Local de la Niñez y gestora territorial de programa revinculación y asistencia Katherine González, para seguimiento y actualización de información sobre caso estudiante Emilio Plaza Cortés. - Se realiza envío de correo a Rocío Velásquez Oficina Local de la Niñez con el objetivo de actualización de información, seguimiento y derivaciones de caso. - Se realiza búsqueda de estudiantes asistencia crítica y grave en Sige para actualizar información Liceo Bicentenario de Excelencia Ignacio Carrera Pinto a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión. - Se realiza envío de correo a Director establecimiento educacional Colegio Javiera Carrera, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Vanessa Berrios. - Se envía correo a gestora de casos Elba López, enviando información sobre gestión realizada respecto a la búsqueda de alternativas de atención psicológicas más exequibles para la familia de la estudiante Martina Flores Valdés, además de ver la posibilidad de que esta atención sea más contante para obtener un mejor resultado.
8		
9		
10	08:30 – 17:30 hrs	- Se continua con la búsqueda de estudiantes asistencia crítica y grave en Sige para actualizar información Liceo Bicentenario de Excelencia Ignacio Carrera Pinto a modo apoyo a gestoras territoriales en avance de actualización de información antes de primera reunión. - Se realiza envío de correo a Directora establecimiento educacional Colegio Víctor Domingo Silva Jocelyn Leiva Atero, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Katherine González. - Se realiza envío de correo a Director establecimiento educacional Colegio Altovalsol Gabriela Aguirre Cleveria, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Katherine González. - Se realiza envío de correo a Directora establecimiento educacional Colegio Punta teatinos Myriam González Vergara, para coordinar primera reunión y presentar plan de reactivación educativo 2025.

		- Se realiza envío de correo a Directora establecimiento educacional Colegio Quebrada de Talca Noelia Barahona Álvarez, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Katherine González. - Se realiza envío de correo a Directora establecimiento educacional Escuela de las Rojas Verónica Arancibia, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Vanessa Berrios. - Se realiza envío de correo a Directora establecimiento educacional Liceo Bicentenario de excelencia Ignacio Carrera Pinto María Paulina Darrigrandi, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Vanessa Berrios. - Se realiza envío de correo a Director establecimiento educacional Colegio Javiera Carrera Jorge Olivares Contreras, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Vanessa Berrios. - Se realiza envío de correo a Director establecimiento educacional Liceo TP Marta Brunet Rene Torrejón Figueroa, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Vanessa Berrios. - Se realiza envío de correo a Directora establecimiento educacional Colegio Darío Salas Lorena Medero, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Karen Bello. - Se realiza envío de correo a Director establecimiento educacional Colegio Jorge Alessandri Carlos Barahona Rodríguez, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Karen Bello. - Se realiza envío de correo a Director establecimiento educacional Liceo Técnico Profesional Educador Juan Bautista de la Salle, para coordinar primera reunión de trabajo en conjunto con la gestora territorial Karen Bello. - Se crea planilla de trabajo para Escuela de Pelicana y actualizando información de acuerdo al 4° Reporte de asistencia del Mineduc.
11	08:30 – 17:30 hrs	- Se realiza reunión tripleta para planificación y coordinación de trabajo en equipo semana 10 de marzo. - Se envía correo a director establecimiento educacional Colegio Javiera Carrera Don Jorge Olivares, para solicitar espacio de reuniones vía remota.
12	08:30 – 17:30 hrs	- Se realiza reunión de trabajo presencial con directora establecimiento educacional Colegio Darío Salas Lorena Medero Díaz y gestora territorial a cargo Karen Bello 12:00 hrs. Dirección de la reunión Valparaíso 2592, La Serena. - Se realiza reunión de trabajo presencial con directora establecimiento educacional Ceia Ester Villarreal Castillo Raquel Silva Tapia y gestora territorial a cargo Karen Bello 09:00 hrs. Dirección de la reunión Las Casas 850, La Serena.

		Se envía correo a directora establecimiento Ceia Ester Villarreal Castillo, planilla de trabajo estudiantes con asistencia crítica para solicitar como se acordó en la reunión datos personales de los estudiantes (número telefónico, dirección y datos de apoderado/a).
13	08:30 – 17:30 hrs	- Se realiza reunión de trabajo con directora establecimiento educacional Escuela de las Rojas Verónica Arancibia Araya y gestora territorial a cargo Vanessa Berrios de manera presencial, Dirección: Eduardo Abott Las Rojas 56, la serena a las 10:30 hrs. - Se recepciona información solicitada a escuela de las rojas, datos personales de estudiantes y apoderados/as con asistencia crítica y algunos en solicitud a intervenir por el programa. - Se solicita a gestores territoriales comenzar a avanzar en tener listas las planillas con asistencia crítica, para enviar a establecimientos asignados y que nos devuelvan esa planilla con datos personales, para realizar las acciones y estrategias propias del plan de revinculación educativa, como lo son: contactar, ubicar y revincular. - Se envía correo a equipo de trabajo establecimiento escuela de las rojas, Directora Verónica Arancibia, Inspector General Carlos Ochoa, Trabajadora Social Elizabeth Saavedra, para enviar información acordada en la pasada reunión del transcurso de la mañana, requisitos aula de reingreso y link para atención psicológica estudiantes y apoderados que lo requieran. - Organización de puntos próximas reuniones con coordinación unidad convivencia y formación escolar y reuniones con establecimientos Colegio Javiera Carrera, Víctor Domingo Silva, Punta teatinos, Marta Brunet y Quebrada de Talca. - Se solicita de manera presencial timbre de establecimiento Ceia Ester Villarreal Castillo para acta de reunión.
14	08:30 – 16:30 hrs	- Se realiza reunión tripleta y coordinación Unidad convivencia y formación escolar María José Maya 10:00 hrs - Planificación semana 17 de marzo. - Se realiza reunión de trabajo con director establecimiento educacional Colegio Javiera Carrera Jorge Olivares, Inspectora general Patricia Sepúlveda González, Odalíz Ogalde Pardo encargada Programa integración escolar y gestora territorial a cargo Vanessa Berrios de manera presencial, Dirección: Av. Francisco de Aguirre N° 141 s/n, la serena a las 12:30 hrs. - Se realiza llamado a Oficina Local de la Niñez para agendamiento de reunión con encargado de caso estudiante Annahyss Francoisse Torres Pérez y poder realizar un seguimiento, ya que, el caso fue derivado por gestora territorial Karen Bello a la gestora territorial Vanessa Berrios y debemos ponernos en contacto para adquirir más información y tener también información de la estudiante cuando realicemos hoy la reunión con el nuevo establecimiento que sería Colegio Javiera Carrera

		Se envía correo a director establecimiento Colegio Javiera Carrera Jorge Olivares, planilla de trabajo estudiantes con asistencia crítica y grave para solicitar como se acordó en la reunión datos personales de los estudiantes (número telefónico, dirección y datos de apoderado/a), con copia a Inspectora general Patricia Sepúlveda, Encargada PIE Karina Muñoz, Trabajadora Social del establecimiento Odalíz Ogalde, gestora territorial a cargo del establecimiento Vanessa Berrio y Coordinadora Unidad convivencia y formación escolar María José Maya.
15		
16		
17	08:30 – 17:30 hrs	- Se realiza reunión tripleta para planificación y coordinación de trabajo en equipo semana 17 de marzo. - Se prepara planilla con gastos operacionales hasta la fecha y documentos que lo acreditan. - Se reitera solicitud de reunión con establecimientos pendientes a través de correo electrónico con los establecimientos: Liceo bicentenario de excelencia Ignacio Carrera Pinto, Liceo TP Jorge Alessandri Rodríguez, Colegio Altovalsol, Colegio Juan Bautista de la Salle. - Se envía nuevamente correo con planilla alumnos asistencia crítica y grave para solicitar al establecimiento Ceia Ester Villarreal castillo teléfono de contacto estudiantes, dirección y nombre del apoderado/a. - Se coordina reunión con establecimiento Liceo bicentenario de excelencia Ignacio carrera pinto a través de correo electrónico para el 20 de marzo a las 10:00 hrs. - Se realiza traspaso de información 4to reporte de asistencia Mineduc a planilla de establecimiento Ceia Ester Villarreal castillo a modo apoyo con alumnos de asistencia grave.
18	08:30 – 17:30 hrs	- Se realiza reunión de trabajo con establecimiento educacional Colegio Víctor Domingo Silva y gestora territorial a cargo Katherine González de manera presencial, Dirección: Av. Juan cisternas 3240, la serena a las 10:00 hrs. - Se prepara planilla y realiza envío de correo a directora establecimiento Colegio Víctor Domingo Silva con estudiantes correspondientes a asistencia crítica y grave según 4to reporte de asistencia Mineduc, según lo acordado en la reunión realizada durante el transcurso de la mañana.
19	08:30 – 17:30 hrs	- Se realiza reunión de trabajo con establecimiento educacional Colegio Punta Teatinos de manera presencial, Dirección: Parcela Vegas Norte 161 s/n, la serena a las 11:00 hrs. - Se realiza envío de planilla a equipo establecimiento Colegio Punta Teatinos para su conocimiento de estudiantes con asistencia grave y además se incluye estudiante a solicitud de encargada de PIE.



- Se realiza derivación de casos estudiantes de gestora territorial Vanessa Berrios hacia la gestora territorial Karen Bello, especificación:
 - Paz Piñones - Rut: CEN.ED.INT.DE ADUL.ETER
VILLARREAL CASTILLO.
 - Jorge Vázquez Gonzalez-Rut CEN.ED.INT.DE ADUL.ETER
VILLARREAL CASTILLO.
 - Emilia Pasten-Rut -CEN.ED.INT.DE ADUL.ETER
VILLARREAL CASTILLO.
 - José Segovia- Rut --CEN.ED.INT.DE ADUL.ETER
VILLARREAL CASTILLO.
 - Román Zambra- Rut: CEN.ED.INT.DE ADUL.ETER
VILLARREAL CASTILLO.
 - Ángel Tapia-Rut LICEO TECNICO PROFESIONAL
EDUCADOR JUAN BAUTISTA DE LA SALLE.
 - Belén Ramos-Rut LICEO TECNICO PROFESIONAL
EDUCADOR JUAN BAUTISTA DE LA SALLE.
 - -ROCIO BELEN BRAVO MUÑOZ , Rut Se encuentra
Cursando 2° Nivel Medio CEN.ED.INT.DE ADUL.ETER VILLARREAL
CASTILLO
 - NAYARETH NOHEMY ORDENES DIAZ Rut: Se encuentra
cursando 2 Nivel Medio CEN.ED.INT.DE ADUL.ETER VILLARREAL
CASTILLO
 - Andrés Retamal Rut: Se encuentra cursando 2° Nivel
Medio CEN.ED.INT.DE ADUL.ETER VILLARREAL CASTILLO
- Se realiza derivación de caso estudiante ANAIS ANTONIA VILLACORTA FUENTES actualmente perteneciente al establecimiento Gabriel González Videla, a profesional territorial Alba Díaz, para traspaso de información a gestora territorial que actualmente trabaja con el establecimiento y posterior seguimiento de la estudiante.
- Se realiza llamado telefónico a oficina local de la niñez para poder agendar una reunión por caso estudiante Annahys Torres Pérez, perteneciente a establecimiento actualmente Javiera Carrera, esto para poder realizar el seguimiento de la estudiante y actualizar información del caso.
- Se envía correo a coordinadora Oficina Local de la Niñez Sandra Araus, para coordinar reunión de seguimiento caso estudiante Annahys Torres Pérez, perteneciente a establecimiento Javiera Carrera y que en el último reporte de asistencia Mineduc presento asistencia crítica.



20	08:30 – 17:30 hrs	• Se realiza reunión de trabajo con establecimiento educacional Liceo Marta Brunet y gestora territorial a cargo Vanessa Berrios vía de manera presencial, Dirección: Avenida Francisco de Aguirre 261, la serena a las 15:00 hrs. • Se realiza reunión de trabajo con establecimiento educacional Liceo Bicentenario de excelencia Ignacio Carrera Pinto dirección: Cantournet #725, la serena a las 10:00 hrs. • Se realiza envío de correo electrónico a establecimiento Liceo Ignacio Carrera Pinto con alumnos asistencia crítica y grave, para conocimiento y además esperar de vuelta la planilla de trabajo con los estudiantes que debemos intervenir como programa • Se envía correo a directora establecimiento Colegio Punta teatinos para informar que se realizara visita domiciliaria al estudiante Aron Santiago Rivera Valera.
21	08:30 – 16:30 hrs	• Se realiza reunión de trabajo con establecimiento educacional Quebrada de Talca, gestora territorial a cargo Katherine González de manera presencial, Dirección: Halley s/n Quebrada de Talca s/n a las 11:00 hrs. • Se realiza envío de correo a director establecimiento Liceo Marta Brunet Rene Torrejón Figueroa con planilla de estudiantes asistencia crítica y grave, para posterior a esto pueda ser enviado con los estudiantes que tendremos que intervenir. • Se realiza envío de correo a directora establecimiento Colegio Quebrada de Talca con planilla de estudiantes que poseen asistencia crítica y grave, para su conocimiento y detallando los estudiantes que serán intervenidos por el programa.
22		
23		
24	08:30 – 17:30 hrs	• Se realiza envío de correo a Director Juan Colegio El Romeral para solicitar agendar reunión de trabajo con el programa. • Se solicita apoyo a coordinadora unidad convivencia y formación escolar reiterar solicitud de reunión con programa y director establecimiento Liceo Jorge Alessandri Rodríguez. • Se recepciona correo Psicóloga Establecimiento Liceo Ignacio Carrera Pinto, para solicitar apoyo con caso estudiante Daniela Rojas Molina. • Se realiza preparación de documentos de informe, verificadores, fotografía asistencia, entre otros. • Se realiza actualización y preparación de planilla gastos operacionales marzo 2025.



		• Se realiza traspaso de información a planilla de trabajo establecimiento Colegio El Romeral según información 4° Reporte de asistencia Mineduc diciembre 2024. • Se busca en SIGE estudiantes con asistencia grave pertenecientes a establecimiento Colegio el Romeral para actualizar su estado estudiantil. • Se realiza preparación de puntos a tratar en reunión tripleta semanal e instrumento.
25	08:30 – 17:30 hrs	• Se realiza reunión de tripleta para visualizar avances de gestoras territoriales con establecimientos educacionales asignados y planificación semanal como equipo. • Se envía correo a coordinadora unidad Convivencia y formación escolar María José Maya, para revisión de informe mensual. • Se recepciona planilla de gestora territorial Katherine González con estudiantes asistencia crítica y grave de establecimiento Colegio Altovalsol, para ser enviado a directora Gabriela Aguirre Clavería e Inspectora General Melissa Araya Torres. • Se recepciona planilla gastos operacionales marzo 2025 de la gestora territorial Vanessa Berrios, se reenvía esta información por correo a coordinadora unidad convivencia y formación escolar María José Maya. • Se recepciona planilla gastos operacionales marzo 2025 de la gestora territorial Katherine González, se reenvía esta información por correo a coordinadora unidad convivencia y formación escolar María José Maya. • Se envía correo a coordinadora unidad convivencia y formación escolar María José con total gastos operacionales gestoras territoriales (tripleta) • Se envía correo a coordinadora unidad convivencia y formación escolar María José Maya con planilla de gastos operacionales.
26	08:30 – 17:30 hrs	• Se realiza reunión de trabajo con establecimiento Colegio El Romeral de manera presencial, para dar a conocer plan de reactivación educativa 2025 y visualizar alumnos con asistencia grave. Horario: 11:00 hrs Dirección: El romeral, única s/n. • Se realiza envío de correo a director establecimiento Colegio El Romeral Juan Frívola Carvajal y Naishka Barraza Lamas Trabajadora Social del establecimiento con planilla estudiantes asistencia grave. • Se realiza llamada telefónica a apoderada estudiante Erikson Gálvez Muñoz estudiante perteneciente a Colegio el Romeral indicado por el establecimiento y que posee reiteradas inasistencias sin justificación. Se comunica con la apoderada y queda ingresado como acción en planilla del establecimiento. • Se envía correo con documento carta de impuesto a solicitud gestora territorial Katherine González.



27	08:30 – 17:30 hrs	• Se realiza reunión de trabajo con establecimiento educacional Ceia Ester Villarreal Castillo, para solicitar información apoderados y estudiantes que poseen asistencia crítica y grave en nuestro programa revinculación y asistencia a las 09:00 hrs de manera presencial, Dirección: Las Casas 850, La Serena. • Se recepciona correo de directora establecimiento Colegio Punta de Teatinos Myriam González, indicando que el estudiante Aron Santiago Rivera Valera esta nuevamente con intermitencia por asistencia, a lo que se responde que se tomara acción frente a la situación y se realizara un llamado telefónico por parte del programa a la apoderada del estudiante. • Se realiza reunión de trabajo con establecimiento Liceo Juan Bautista de la Salle 12:00 hrs de manera presencial, para dar a conocer plan de reactivación educativo 2025 y además solicitar información sobre los casos de asistencia crítica y grave actual, basado en 4to reporte de asistencia Mineduc. Dirección: La Cruz 1794, La Serena. • Se realiza envío de correo a director Eric Cabrera Vega y encargada de Convivencia Escolar Rosa Valeria Vásquez Delgado establecimiento Liceo Juan Bautista de la Salle, informando los estudiantes que serán intervenidos según la reunión que fue realizada en el transcurso de la tarde en conjunto con la gestora territorial Vanessa Berrios.
28	08:30 – 16:30 hrs	• Se realiza llamado telefónico a apoderada del estudiante Aron Santiago Rivera Valera Rut: perteneciente a Colegio Punta de Teatinos. • Se realiza ficha de registro llamada telefónica a estudiante Aron Santiago Rivera Valera Rut: y se sube a drive compartido con equipo revinculación educativa. • Se realiza envío de correo a Oficina Local de la Niñez, para reiterar la solicitud de reunión con gestor de caso encargado de ver caso estudiante Annahys Torres Pérez Rut: perteneciente a Establecimiento Colegio Javiera Carrera. • Se realiza ficha de registro llamada telefónica a estudiante Erikson Gálvez Muñoz Rut: y se sube a drive compartido con equipo revinculación educativa. • Se adjunta en informe mensual verificadores del trabajo realizado.
29		
30		

31	08:30 – 17:30 hrs	- Se realiza elaboración de boleta de honorarios. - Se realiza orden de documentación en las carpetas correspondientes a los colegios asignados (actas de reunión, fichas de visitas, etc) - Se realiza reunión con gestora de casos Elba López Oficina Local de la Niñez y gestora territorial Karen Bello, para seguimiento caso Martina López Valdés, estudiante perteneciente a establecimiento Ceia Ester Villarreal Castillo, horario reunión: 11:00 hrs Dirección Brasil 420.
----	----------------------	--

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) 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)

Ma. José Maya Acuña Psicóloga N° Registro: 123456 <i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	UNIDAD COORDINACIÓN REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DEPTO EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV <i>[Firma]</i> 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>instancia Riquelme</i> NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	<i>[Firma]</i> NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO
--	--

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.