



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
Av. Recoleta N° 2774

INFORME DE GESTION CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE: Matilde Antonia Muñoz Maldonado	
PROYECTO: Actívate en vacaciones Junaeb 2024	
FUNCION: Asistente de la educación	
PERIODO QUE INFORMA: 09 de enero al 02 de febrero	
N° DE BOLETA: 1	MONTO BRUTO: 500.000


Durante este periodo las acciones realizadas por cometido son las que se detallan a continuación:

- **Actividades:**
- **Aseo y Ornato del establecimiento:** Mantención de la limpieza durante tres periodos del día (mañana, medio día y tarde) en gran los espacios comunes del establecimiento, principalmente zonas de alta concurrencia de asistentes como servicios higiénicos, pasillos, patio, hall central, salas de clases y profesores, limpieza en comedor, exterior del colegio (limpieza de basura y riego de plantas), retiro de basura en sectores apartados de las actividades educativas; ordenamiento de materiales para la preparación de talleres y actividades diarias de acuerdo a cada enfoque de monitor y tallerista, facilitar carga de sillas y mesas en actividades que requieran espacio más amplio, porte de llaves de coordinación para apertura de salas y bodega principal resguardando el espacio, infraestructura y materiales a disposición; Reposición de papel higiénico en baños y a cada monitor en el establecimiento, incluyendo salidas pedagógicas.
- **Recepción de llegada y retirada de asistentes:** Observación recurrente y vigilancia de la entrada principal al establecimiento procurando la entrada y salida de los estudiantes, apoderados y personal externo a la escuela de verano, manteniendo una zona de control con lista de asistencia para cada estudiante que ingresa al establecimiento, ante el retiro anticipado de niños y niñas se completa

cada día el retiro con el nombre del adulto responsable, RUT, nombre del estudiante retirado, horario de retiro y firma del adulto; se rellena ficha de asistencia para personal de la escuela de verano y externos para conocimiento de personas que permanezcan en el establecimiento ante cualquier fiscalización; Dejar e ir a buscar a estudiantes a la sala en el momento de ser retirados; Recepción de apoderados para la entrada y salida de estudiantes con un pocillo con dulces para amenizar el ambiente; Se dispuso asientos para la espera de los apoderados; Se mantiene una comunicación efectiva con los monitores a cargo de los estudiantes para la llegada y retiro de los niños; Apertura de portón de estacionamiento para la llegada de equipo de escuelas abiertas y talleristas; Se dispuso desde el primer día de clases un punto de reciclaje ubicado en la entrada principal a disposición de los monitores y estudiantes a modo de aprendizaje; Se puso a disposición toda la información de el programa de la escuela de verano para conocimiento de los apoderados.

- **Propiciar un espacio seguro para asistentes:** Vigilancia y rigurosa observación de estudiantes durante las actividades, recreos, idas al baño, cerciorando de que se alimenten de forma correcta y en los horarios que correspondan; se mantiene comunicación con los niños para informar acerca de las reglas dentro de la escuela de verano; observación, intervención y dialogo ante conflictos dentro del colegio entre los mismos estudiantes; contención de estudiantes en actividades y zonas de recreación.
- **Apoyo administrativo, educativo/ pedagógico:** Durante los primeros días de la escuela de verano se apoyó directamente en la promoción de nuevas inscripciones de estudiantes con el relleno de las fichas dispuestas para aquello, ordenamiento de las fichas y matriculas con digitalización correspondiente enviadas al coordinador general del recinto educacional con copia a correo de escuelas abiertas; comunicación efectiva con la TENS encargada de la escuela de verano ante cualquier caso de riesgos físicos, malestares de los estudiantes y que los padres o tutores hayan notificado en la ficha de matrícula correspondiente; apoyo en salidas pedagógicas como contención, resguardo de niños y aprendizaje directo con los niños, como lo fue la salida al museo Bellas Artes y el parque Cerro Blanco; Repartición de colación fría a cada niño resguardando siempre que los niños puedan comer; Participación en recreación de niños en horarios libres como refrescarles y toma de posición de música apropiada para ambientar la escuela de verano; Cuidado de niños en sala cuando monitores estaban en servicios higiénicos o salían por urgencias personales.
- **Coordinaciones:**
 - Reuniones semanales de coordinación al final de cada día (17:00).
 - Resolución de problemáticas con situaciones puntuales con niños, valorando la comunicación efectiva del equipo de trabajo.

- Canal de WhatsApp para la información efectiva de situaciones que estén pasando para que el equipo esta alerta.
- Comunicación con Gabriela (Enfermera del establecimiento) ante situaciones médicas, facilitando fichas de matrículas.
- Para la tercera semana se coordino una nueva estrategia de transito para estudiantes: Salas ubicadas en segundo piso, poner a disponibilidad una escalera para contener de mejor manera a estudiantes, movimiento de basureros en diferentes puntos estratégicos para contención de la limpieza, frecuencia de retiro de basura en salas.
- Limpieza previa de las salas, antes de comenzar la escuela de verano.
- Observación de casos con problemas de conducta.


FIRMA FUNCIONARIO


V° B° COORDINADOR DEL PROYECTO