

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Nombre: Carla Castro Quintanilla

Cargo: Psicóloga

Informó que en el período comprendido desde el 01 al 30 de abril realicé las siguientes labores, en el **Departamento de Salud**

- Reuniones semanales de equipo HPV.
- Reuniones de coordinación y presentación de planificaciones con contraparte de la escuela Liceo Murialdo.
- Elaboración de planificaciones para intervención dentro de aula, enmarcadas en la acción acompañamiento a docentes para la buna convivencia, en el Liceo Murialdo.
- Elaboración de material para ejecutar intervenciones dentro del aula en Liceo Murialdo.
- Ejecución de talleres preventivos en Liceo Murialdo, Centro Educacional Escritores de Chile, Escuela Escritora Marcela Paz, Escuela Rafael Sanhueza y Escuela Básica República de Paraguay.
- Elaboración de planificaciones para ejecutar Talleres Preventivos de primer ciclo.
- Preparación de material para Talleres Preventivos de primer ciclo.
- Reuniones con apoderados de estudiantes seleccionados para participar de taller preventivo en Liceo Murialdo, con el fin de presentarles el programa y el taller, además de recopilar antecedentes importantes para el trabajo con estudiantes.
- Reuniones con docentes de estudiantes seleccionados para participar del taller preventivo, con el fin de informar sobre las características del taller, y recopilar antecedentes de los estudiantes.
- Elaboración y revisión de listas de estudiantes seleccionados para derivación. Recopilación de información para despeje de la situación de los estudiantes.
- Revisión y adaptación de las actividades planificadas en informe de programación, acorde a las necesidades específicas señaladas por la escuela.
- Elaboración y planificación de material enfocado en el Autocuidado de la comunidad docente y equipos de gestión.

- Ejecución de sesiones de autocuidado docente en la escuela Escritora Marcela Paz, Escuela Básica República de Paraguay.

*Carla Castro*

**Carla Castro Quintanilla**

La Jefatura directa certifica que el (la) Servidor (a) a Honorarios, desarrolló regularmente sus labores en el programa **HABILIDADES PARA LA VIDA I**. Establecido en la cláusula primera del convenio de prestación de servicios, entre la Municipalidad de Recoleta y el ejecutante, sus servicios son pagados con **Boleta N° 23**

*Macarena González D.*

**Macarena González D.**  
**JEFATURA DIRECTA**