

## Informe de Gestión Mensual /

**Programa:** Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo, EDLI

**Nombre:** Guillermo Valenzuela Rivera.

**Fecha:** SEPTIEMBRE 2025

ACTIVIDAD	VERIFICADOR	FECHA
<p><b>Semana 1</b></p> <p>→ Gestión diaria de confirmación de agenda y contacto con usuarios que no asisten a sesión.</p> <p>→ Se recibe visita de educadora y fonoaudióloga de sala de estimulación de CESFAM. Se genera coordinación y gestión de casos para futuras derivaciones.</p> <p>→ Ejecución del Taller de Ajedrez para 2 usuarios de la Sala.</p> <p>→ Atención de 28/33 usuarios registrados en la agenda de la sala RBC infantil; 5 usuarios no asisten previa justificación; quedando 2 cupos disponibles en agenda.</p> <p>→ Gestión diaria de confirmación de agenda y contacto con usuarios que no asisten a sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de agenda en documento digital.</li> <li>● Coordinación vía WhatsApp.</li> <li>● Fotografías de usuarios en el taller de ajedrez.</li> </ul>	<p><b>01-09-2025</b></p>
<p><b>Semana 2</b></p> <p>→ Se imprimen documentos administrativos de uso constante en la sala (fichas, criterios de inclusión).</p> <p>→ Reunión mensual sala – Gestor donde se revisan acuerdos de reunión anterior y se plantean acciones a realizar durante el mes de septiembre.</p> <p>→ Se coordina visita domiciliaria para usuaria según lo planteado en acta de acuerdo de reunión de equipo.</p> <p>→ Se envía pauta escolar de Perfil sensorial a profesora de escuela Serafín Gutiérrez de estación, para evaluación de usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de agenda en documento digital.</li> <li>● Correos electrónicos.</li> <li>● Coordinación vía WhatsApp.</li> <li>● Acta de acuerdos reunión mensual.</li> </ul>	<p><b>08-09-2025</b></p>

<p>→ Atención de 27/30 usuarios registrados en la agenda de la sala RBC infantil. 3 usuarios no asisten. Se realiza bloqueo de horas para reunión EDLI.</p> <p>→ Se realiza ingreso de 1 nuevo usuario.</p> <p>→ Gestión diaria de confirmación de agenda y contacto con usuarios que no asisten a sesión.</p> <p>→ Ejecución del Taller de Ajedrez para 2 usuarios de la Sala.</p>		
<p><b>Semana 3</b></p> <p>→ Preparación e impresión de material administrativo para usar con los usuarios (certificados de atención y carnet de usuario).</p> <p>→ Se realiza ingreso de un nuevo usuario derivado por Nutricionista de CESFAM.</p> <p>→ Gestión diaria de confirmación de agenda y contacto con usuarios que no asisten a sesión.</p> <p>→ Asistencia a desfile municipal con motivo Fiestas Patrias.</p> <p>→ Atención de 14/15 usuarios en sala RBC infantil. Se realiza bloqueo de agenda por desfile y por días feriados.</p> <p>→ Se envían invitaciones para ceremonia de aniversario sala RBC a usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación vía WhatsApp.</li> <li>● Registro de agenda en documento digital.</li> <li>● Coordinación vía correo electrónico.</li> </ul>	<p><b>15-09-2025</b></p>
<p><b>Semana 4</b></p> <p>→ Se realiza ceremonia de aniversario sala RBC en estacionamiento del SAR.</p> <p>→ Se programa la atención de 22 usuarios en sala RBC infantil. Se realiza bloqueo de agenda por aniversario sala.</p> <p>→ Gestión diaria de confirmación de agenda y contacto con usuarios que no asisten a sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinación vía WhatsApp.</li> <li>● Registro de agenda en documento digital.</li> <li>● Coordinación vía correo electrónico.</li> <li>● Foros ceremonia.</li> </ul>	<p><b>22-09-2025</b></p>

<p>→ Ejecución del Taller de Ajedrez en la sala.</p> <p>→ Se realiza planificación para implementar terapia en grupo con usuarios de la sala con el objetivo de mejorar y desarrollar habilidades sociales y comunicativas.</p> <p>→ Se planifica visita a escuela estación para evaluar e intervenir con usuario de la sala en contexto educativo, con el objetivo de trabajar en conjunto sus desafíos.</p>		
---	--	--