

ANEXO N°1

ORIENTACIONES PARA EL USO DE LA BITÁCORA DEL EJECUTOR

Para el programa, la **bitácora del ejecutor** es un instrumento de registro y un material de trabajo y de consulta permanente que da cuenta de los avances y resultados de una intervención. Incluye tipos de actividades, contenidos que se abordan y detalle de la actividad, con quiénes se realizan, resultados obtenidos, obstáculos, compromisos y temas pendientes de abordar.

El objetivo de este instrumento es **facilitar la intervención de la persona facilitadora** a través de su registro. La aplicación permite tener información de la intervención completa, disponible y actualizada en cualquier momento. Facilita también los procesos de acompañamiento, de derivación y de reuniones técnicas ante situaciones que ameriten un trato especial o diferente. Es un instrumento que respalda la toma de decisiones de los profesionales que trabajan directamente con las familias, grupos, comunidades y personas.

Este instrumento es el único en el que se registra la intervención por parte de la persona facilitadora. En esta bitácora, se incorpora los datos generales del proyecto y los detalles de la intervención, así como las condiciones en las que se ha desarrollado.

Cada vez que se trabaja una sesión, independientemente de la que sea, debería ser registrada. Las bitácoras que se van llenando **se archivan en la carpeta de la intervención.**

Se puede aplicar cuando se requiera, la idea es que se pueda ordenar cronológicamente, de tal modo que a medida que se van logrando avances en el proyecto, los resultados se puedan plasmar en estas bitácoras para contar con un seguimiento de la labor realizada.

Se concibe como un material de trabajo de la persona facilitadora y/o de quien trabaje en el barrio o territorio; siempre a mano para recordar sesiones y/u orientaciones, siempre lista para completar o complementar información. Se solicita que pueda ser completada con letra clara y legible.

Cada persona que trabaje en el territorio (en el marco del proyecto) puede completar una bitácora y entregarla a la persona facilitadora para su archivo. Por ejemplo, si otro profesional hace una sesión de formación, llena la bitácora relatando la actividad y entrega la hoja de bitácora a la persona facilitadora para su archivo. Esto es fundamental, ya que toda la información es insumo para un buen ejercicio de la intervención.

Utilice la bitácora del ejecutor como **memoria de su intervención** que podrá luego retomar para realizar el informe final sin perder detalles.

A continuación, el formato del instrumento que **puede ser perfeccionado por el ejecutor y modificado para una mejor intervención.**



ANEXO N°1 BITACORAS DEL EJECUTOR

Nombre del proyecto	
Código del proyecto	
Nombre institución ejecutora	
Territorio/barrio donde interviene	
Población objetivo	
Persona(s) Facilitadora(s) a cargo de la intervención:	
Contacto Grupo Motor:	
Fecha primer contacto	

**Programa Acción Local – Intervención Integral en Territorios Vulnerables
Fondo de Solidaridad e Inversión Social**



		Fecha		
Nombre del proyecto:		Código de proyecto:		
Profesional a cargo de la actividad:				
Fase de la intervención:				
Acción central:				
Contenidos que se abordan:				
Tipo de actividad (marque con una X)				
Sesión de trabajo Grupo Motor		Asamblea		Coordinación
Reunión de gestión (identifique con quién la realiza):		Sesión de formación	Apoyo especializado o acompañamiento	Otras *
*Especificar:				

Actividades que se realizan
¿Con quiénes se realizan las actividades? (Describa la participación de las personas/grupo motor/vecinos/familias/comunidad)
Resultados obtenidos



Evaluación/observaciones del/la profesional (si corresponde)
Obstáculos que pudieron surgir y cómo se resolvió
Compromisos tomados (si corresponde)
Temas pendientes de trabajar próximo encuentro (si corresponde)
Recomendaciones/sugerencias de acciones posteriores

NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL A CARGO DE LA ACTIVIDAD: _____