

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	Sergio Javier Llanos Huerta	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Cordinación Comunal UTP	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Apoyo a Liceos Técnicos Profesionales, en áreas TP	
N° DE CONTRATO	CT-59609	
PERÍODO DE CONTRATO	Enero a Diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/06/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30/06/2024 (DÍA-MES-AÑO) (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.**

Todas aquellas según lo planteado en el plan de Mejoramiento vigente, todo esto en el marco de la Ley de subvención especial preferencial, Ley 20.248, dirigido a los alumnos de los colegios municipales que estén adscritos al convenio SEP. Entre otras las siguientes:

- Apoyar y asesorar en la implementación de las trayectorias formativas de los estudiantes de los liceos TP, de la comuna de La Serena
- Participar en reuniones de coordinación y planificación de actividades. -
- Mantener una coordinación permanente con los directores y/o jefas y jefes de producción, de cada uno de los establecimientos TP, incorporados en la propuesta.
- Apoyar y asesorar la constitución y funcionamiento de los Consejos Asesores Empresariales, (CAE) en cada uno de los liceos de los colegios TP de la comuna de La Serena.
- Todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyar y asesorar en el proceso de participación de la red de apoyo de liceos TP MINEDUC, Elqui y creación de propio a nivel local, como así también fortalecimiento de los resultados de los procesos de medición de los colegios y liceos Tp

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1		Sábado, sin actividades
2		Domingo, si actividades
3	9:00 a 13:00	Planificación semanal de actividades
4		Sin actividades planificadas en los liceos Tp
5		Sin actividades planificadas en los liceos Tp
6	9:30 a 14:30	Participación reunión asesoría red EMTP Elqui, realizada en la Escuela Familiar Agrícola. Presentación de estrategias didácticas sobre entomología, con apoyo INIA, Presentación experiencia pedagógica y de gestión para mejorar los resultados SIMCE 2°medio en asignaturas de matemáticas y lenguaje, como también la didáctica diversificada, evaluación para el aprendizaje, entre otras actividades de socialización y convivencia escolar, liceo bicentenario Ignacio Carrera Pinto. Presentación Srta. María Luisa Abarcia, profesional revinculadora del PNUD ejes de asistencia y revinculación y datos por establecimiento de la Red EMTP Se adjunta evidencia de participación
7	11:00 a 11:50	Reunión Sr. Cristian Carrasco, se informa por parte de MINEDUC la decisión de no autorizar, después de un largo proceso, modificación presupuestaria y ampliación de plazo al proyecto 4.0 liceo Jorge Alessandri R. Lo anterior, a pesar de innumerables gestiones realizadas desde el año 2022 para lograr una respuesta formal desde la DEP, en el sentido de autorizar una nueva ampliación de plazo y modificación presupuestaria al proyecto en cuestión, de tal forma de haber retomado su ejecución luego de los inconveniente post pandemia. Se adjunta evidencia de reunión
8		Sábado, sin actividades
9		Domingo, sin actividades
10	9:00 a 13:30	Planificación semanal de actividades
11		Sin actividades planificadas en los liceos TP
12	9:00 a 13:30	Participación Taller Enfoque de Género la cual se orientó a profundizar en la comprensión del enfoque de género y capacidades para diseñar e

		<p>implementar acciones que promuevan una trayectoria formativa con igualdad de oportunidades para todas y todos los estudiantes.</p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensiones del enfoque de género y su contextualización en el sistema escolar TP • Iniciativas para transversalizar el enfoque de género en las trayectorias educativas
13		Sin actividades planificadas en los liceos TP
14	10:05 a 11:20	<p>Reunión con Sra. Viviana Rivera Jefa UTP comunal, se informa de la situación comunicada por el Sr. Cristian Carrasco, respecto al proyecto 4.0 JAR, se informa participación en taller de género y contextualización en el sistema escolar EMTP con SECREDUC y Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Se adjunta evidencia de a participación y documento enfoque de género en la EMTP</p>
15		Sábado, sin actividades
16		Domingo, sin actividades
17	9:00 a 13:00	Planificación semanal de actividades
18		Sin actividades planificadas en los liceos TP
19		Sin actividades planificadas en los liceos TP
20		Sin actividades planificadas en los liceos TP
21		Liceos TP con vacaciones de invierno
22		Liceos TP con vacaciones de invierno
23		Liceos TP con vacaciones de invierno
24		Liceos TP con vacaciones de invierno
25		Liceos TP con vacaciones de invierno
26		Liceos TP con vacaciones de invierno
27		Liceos TP con vacaciones de invierno
28		Liceos TP con vacaciones de invierno
29		Liceos TP con vacaciones de invierno
30		Liceos TP con vacaciones de invierno
31		

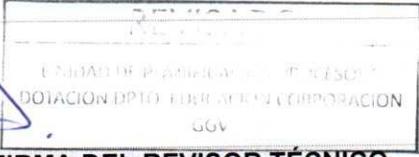
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

No hay observaciones ni sugerencias en el periodo informado

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) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	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)

	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p>

(*) 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

	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

(*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

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.