

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	César Alfonso Rojas Cortés	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Eduación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Aprende y Prepárate Docente Coordinador	
N° DE CONTRATO	CT-59440	
PERÍODO DE CONTRATO	4 de marzo 2024 al 31 de diciembre 2024	
	DESDE 1 DE JUNIO 2024	HASTA 30 DE JUNIO 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	(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.**

- ASISTENCIA Y MANTENCIÓN OFICINA
- RECLUTAMIENTO DE PROFESIONALES
- COMUNICACIÓN CONSTANTE CON JEFATURA

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.**

Se adjunta documento de informe completo con evidencias.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
S1	8:30 – 14:30	Clases de matemática enseñanza media sede Liceo Gregorio Cordovéz. Clases de matemática enseñanza media sede Villa San Bartolomé.



Supervisión de clases en diferentes sedes.

D2		
L3	9:00 – 18:30	<p>Recolección de informes y evidencias de profesores del programa (esto lo he realizado todos los meses, debido a que los horarios y lugares de trabajo diario de nuestros profesores coincide con los horarios de funcionamiento de la Corporación municipal, lo que dificulta mucho aunar días y horarios hábiles).</p> <p>Supervisión y funcionamiento de oficina</p> <p>Distribución de material físico para enseñanza básica a todas las sedes.</p> <p>Cumplimiento de horario de nuevo curso para Enseñanza Media abierto en sede José Manuel Balmaceda.</p> <p>Supervisión de clases Sede José Manuel Balmaceda.</p> <p>Reunión virtual con el cuerpo de profesores* y Jefa de UTP comunal, señorita Viviana Rivera (grabación de la reunión en el link):</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1HLL90qFJwembQxbS2VbaFmdS228MRutn/view?usp=drive_link</p>
	20:30 – 21:30	
M4	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina</p> <p>Información y gestión para firma de contratos de los profesores del programa (se informa a todos y se acuerdan horarios para agilizar el proceso).</p> <p>Clases online para los estudiantes de colegios rurales.</p>
W5	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina</p> <p>Clases de matemática enseñanza básica sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Supervisión de clases Liceo Gregorio Cordovéz.</p>
J6		
V7	9:00 – 18:00	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Gestión por falta de tinta en la impresora</p> <p>Coordinación telefónica con cada profesor recordando la modalidad online por las jornadas del fin de semana.</p> <p>Las clases se dictan de manera virtual, debido a que las sedes se utilizarán como local de votaciones primarias para alcalde.</p> <p>Clases de matemática online enseñanza media sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Clases de matemática online enseñanza media sede Villa San Bartolomé.</p>
S8	8:30 – 14:30	<p>Las clases se dictan de manera virtual, debido a que las sedes se utilizarán como local de votaciones primarias para alcalde, brindando un constante apoyo a los colegas mediante el grupo de WhatsApp creado.</p> <p>Clases de matemática enseñanza media sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Clases de matemática enseñanza media sede Villa San Bartolomé.</p> <p>Supervisión telefónica y telemática a todos los profesores luego de la jornada online.</p>
D9		
L10	9:00 – 18:30	<p>Gestión con Sra Jacqueline Suárez (apoyo oficina) sobre la semana.</p> <p>Recordatorio al cuerpo de profesores de la información que se suspenden las clases sedes de Liceo Gregorio Cordovéz y Colegio José Manuel Balmaceda, debido a que las sedes estarán recién entregándose, luego del proceso de primarias, con proceso de revisar el inventario y fumigación.</p> <p>Coordinación para las clases del resto de la semana.</p>
M11	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina</p> <p>Distribución de material físico para enseñanza básica a todas las sedes.</p> <p>Clases online para los estudiantes de colegios rurales.</p>
W12	9:00 – 18:30	<p>Clases de matemática enseñanza básica sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Supervisión de clases Liceo Gregorio Cordovéz.</p>



J13

V14 9:00 – 18:00 Clases suspendidas por instrucción ministerial, debido a frente de mal tiempo.
Coordinación constante con UTP comunal y revisión de material pedagógico.

S15 8:30 – 14:30 Clases suspendidas por instrucción ministerial, debido a frente de mal tiempo.
Revisión de material pedagógico

D16

L17 9:00 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina
Distribución de material físico para enseñanza básica a todas las sedes.
Cumplimiento de horario de nuevo curso para Enseñanza Media abierto en sede José Manuel Balmaceda.
Supervisión de clases Sede José Manuel Balmaceda.

M18 9:00 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina
Solución fotocopiadora
Clases online para los estudiantes de colegios rurales.

W19 9:00 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina
Clases de matemática online de enseñanza básica sede Liceo Gregorio Cordovéz.

J20 FERIADO

V21 9:00 – 18:00 Supervisión y funcionamiento de oficina
Distribución de material de apoyo físico a las diferentes sedes.
Clases de matemática enseñanza media sede Liceo Gregorio Cordovéz.
Clases de matemática enseñanza media sede Villa San Bartolomé.

S22 8:30 – 14:30 Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz.
Clases de matemática sede Villa San Bartolomé.
Supervisión de clases en diferentes sedes.

D23

L24 9:00 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina
Orden de material

M25 9:00 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina
Inducción de apoyo de recepción de informes a Sra Jacqueline Suárez

W26 9:00 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina
Redacción de informe mensual

J27

V28 8:30 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina
Recepción de informes y boletas de profesores en oficina
Recolección de informes y evidencias de profesores del programa

S29 8:30 – 14:30 Confección final del informe mensual de docente supervisor.
Coordinación con UTP

D30

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

El espíritu del programa marcha dentro del aula y del cuerpo de profesores, de acuerdo con lo deseado.

Aún estamos a la espera que llegue el material pedagógico que fue licitado para poder trabajar, no obstante aquello, los docentes han desarrollado material inédito para las clases impartidas, lo cual ocupa tiempo y reuniones de revisión entre pares.

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V 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)

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

(*) 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. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

César Alfonso Rojas Cortes	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO



(*) 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.