

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|---|--|
| FECHA | MES DE 28 de Junio DEL 2024 |
| NOMBRE | CAROL JIMENEZ GONZALEZ |
| RUT | |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | EDUCACIÓN / LENGUAJE |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | PROGRAMA APRENDE Y PREPARATE –DOCENTE LENGUAJE |
| N° DE CONTRATO | 60368 |
| PERÍODO DE CONTRATO | 15-04-2024 HASTA 30-11-2024 |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE 1 DE JUNIO HASTA 30 DE JUNIO (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (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.**

IMPARTIR CLASES DE LENGUAJE, ORIENTADAS A LA NIVELACIÓN DE CONTENIDOS, DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMPRENSIÓN LECTORA Y EJERCITACIÓN PAES LENGUAJE.
ASISTENCIA A REUNIONES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROYECTO APRENDE Y PREPARATE

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.**

- Elaboración de material de aplicación de ensayos PAES Lenguaje
- Revisión de ensayos realizados en clases
- Orientación y trabajo de investigación carreras y puntajes de corte.
- Aplicación y repaso de contenidos de la asignatura, Resolución de dudas
- Acompañamiento a lectura obligatoria de sus respectivos establecimientos
- Aplicación de ensayos PAES Lenguaje.
- Revisión de ensayos

- Asistencias a reunión de coordinación.

| DÍA | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024 |
|-----|--|---|
| 1 | 9.00 AM 12.30 PM | <ul style="list-style-type: none"> • Repaso general contenidos, habilidades de C. Lectora • Aplicación de Ensayo General PAES Lenguaje |
| 2 | | |
| 3 | 20:00 PM 21:30 PM | <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de coordinación • Organización de fechas e indicaciones de clases on-line |
| 4 | 16:30 PM 18:00 PM | <ul style="list-style-type: none"> • Confección de material preparación de clases. Cumplimiento de horario debido a la inasistencia de los estudiantes |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | 14.30 PM 17.45 PM 17.45 PM 18.10 PM | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de contenidos • Orientación sobre puntajes de corte en las carreras seleccionadas por los y las estudiantes • Aplicación de ensayo PAES Lenguaje • REUNIÓN CON COORDINACIÓN |
| 8 | 9.00 AM 12.30 PM | <ul style="list-style-type: none"> • APLICACIÓN DE ENSAYO GENERAL DE LENGUAJE • Revisión de alternativas y resolución de dudas. |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | 16:30 PM 18:00 PM | <ul style="list-style-type: none"> • Confección de material preparación de clases. Cumplimiento de horario debido a la inasistencia de los estudiantes |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | 16:30 PM 18:00 PM | Confección de material y preparación de clases. |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | 14.30 PM 17.45 PM 17.45 PM 18.10 PM | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de contenidos • Orientación sobre puntajes de corte en las carreras seleccionadas por los y las estudiantes • Aplicación de ensayo PAES Lenguaje • REUNION CON COORDINACION |

| | | |
|----|---------------------|---|
| 22 | 9.00 AM 12.30 PM | <ul style="list-style-type: none"> • APLICACIÓN DE ENSAYO GENERAL DE LENGUAJE • Revisión de alternativas y resolución de dudas. |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Reforzar la asistencia a clases.

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. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

| | |
|--|---|
| |  NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO |
| NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS | |

(*) 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.