

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| FECHA | MES DE JUNIO DEL 2024 | |
| NOMBRE | Yusef Anais Dávila | |
| RUT | | |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | Educación | |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | Aprende y Prepárate | |
| N° DE CONTRATO | 60366 | |
| PERÍODO DE CONTRATO | 15/09/2024 - 30/11/2024 | |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE: 01/06/2024 | HASTA: 30/06/2024 |
| | (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.**

DOCENTE DE TALLER PROJ. 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.**



CORPORACION MUNICIPAL

del Gab. González Videla

La Serena

| DÍA | HORARIO (DESDE- HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE Junio 2024 |
|-----|------------------------------|--|
| 1 | 9:00 a 10:30 | Culminan la retroalimentación colectiva de la guía de comunicación, posteriormente se explica la guía de normas lingüísticas . |
| | 10:40 a 12:10 | Se desarrolla guía de normas lingüísticas, de forma individual. |
| | 12:15 a 12:30 | Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos metodológicos y la planificación de la siguiente semana. |
| 2 | | |
| 3 | 16:30 a 18:00 | Los alumnos desarrollan guía de comprensión lectora. |
| | 20:00 a 21:00 | Reunión online, para coordinar las clases online, aspectos pedagógicos, etc.. |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | 9:00 a 10:30 | No se conecta ningún alumno en durante la clase online. |
| | 10:40 a 12:10 | Primero se conectó el alumno Dylan Rojas, con él se desarrolló la retroalimentación de la guía de normas lingüísticas, luego de 40 minutos se desconectó por problemas de conexión. Posteriormente, se conectaron las alumnas María Moya y Andrea D'Albenzio Oliveri, con las cuales también se realizó la retroalimentación de la guía, con la única diferencia, que con Dylan se trabajó por medio del chat y con las otras alumnas por audio. |
| | 12:15 a 12:30 | Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos metodológicos y la planificación de la siguiente semana. |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | 16:30 a 18:00 | No se conecta ningún alumno en durante la clase online. |
| 18 | | |
| 19 | | |

| | | |
|----|------------------|---|
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | 9:00 a 10:30 | Solo asiste el alumno Nicolás Valencia, con el cual se realiza la retroalimentación de la guía de Normas Lingüísticas, debido a que no pudo conectarse a la clase online. |
| | 10:40 a 12:10 | Con el mismo alumno se trabaja el ppt de discurso expositivo. |
| | 12:15 a 12:30 | Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos metodológicos y la planificación de la siguiente semana. |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS



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. | | |
| Evidencias | Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros. | | |
| | 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 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.