

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO 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
	DESDE 01/07/2024 HASTA 31/07/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(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.**

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 JULIO 2024
1		Liceos TP con vacaciones de invierno
2		Liceos TP con vacaciones de invierno
3		Liceos TP con vacaciones de invierno
4		Liceos TP con vacaciones de invierno
5		Liceos TP con vacaciones de invierno
6		Sábado, sin actividades
7		Domingo, sin actividades
8	9:30 a 13:00	Planificación semanal de actividades con los liceos Tp y otras reuniones, jornadas, talleres, etc.
9		Sin actividades planificadas en los liceos Tp
10		Sin actividades planificadas en los liceos TP
11	9:20 a 10:20	Reunión Sr. Juan Carlos Sander, jefe de producción colegio Gabriel González Videla, planificación segunda reunión CADE, inicio proceso de alternancia 2° semestre, proceso de titulación, etc, se adjunta acta de reunión
	11:20 a 12:30	Reunión Sra. Natalia Flores jefe de producción liceo Ignacio Carrera Pinto, estado actual del CADE, incorporación de nueva empresa contratista que apoyara proceso de los estudiantes, actividades planificadas en el mes de celebración de la educación tp, (agosto), planificación de prácticas, etc. Se adjunta acta de reunión.
12	09:20 a 10:55	Reunión Sra. Viviana Rivera, coordinadora comunal UTP, informar las temáticas abordadas en las reuniones con los colegios Tp, recomendaciones realizadas y la planificación de actividades contempladas para el mes de agosto, en el que se celebra la educación Tp. Además, se reitera la importancia de dar continuidad de manera regular al CADE, y tener planificación del proceso de práctica 2024, se adjunta acta de reunión.
13		Sábado, sin actividades
14		Domingo, sin actividades
15	9:30 a 12:30	Planificación semanal de actividades con los liceos TP y otras reuniones, jornadas, talleres, etc.

16		FERIADO
17		Sin actividades planificadas en los liceos TP
18	9:00 a 14:00	Participación en taller uso de datos IA en la Educación Media Técnico Profesional, convocada por el MINEDUC y Red Futuro Técnico, temáticas abordadas: Modelos y uso de datos en la EMTP, uso de datos con IA, que datos se utilizan para la toma de decisión pedagógicas, en que espacios de colaboración para el análisis de datos se participa, que tipo de decisiones pedagógicas se toma en función de estos análisis, datos internos y externos, la relevancia del análisis colectivo al interior del equipo directivo. el uso de datos mejora la educación: • Orienta la identificación del problema • Ayuda a priorizar y profundizar los problemas identificados • Contribuye en el diseño de oportunidades de aprendizajes contextualizados Liderazgos distribuidos y transformacional, proporcionan iniciativas de mejora escolar
19		Sin actividades planificadas en los liceos TP
20		Sábado, sin actividades
21		Domingo, sin actividades
22	9:30 a 12.45	Planificación semanal de actividades con los liceos TP y otras reuniones, jornadas, talleres, etc.
23		Sin actividades planificadas en los liceos TP
24	9:00 a 14:00	Reunión/asesoría red colegios y liceos Tp Elqui, en esta ocasión se realizó en el liceo Juan Bautista de la Salle, las temáticas tratadas fueron: Presentación de buenas prácticas en el proceso de conformación y seguimiento del Consejo Asesor Desarrollo Educacional (CADE), presentación equipo PIE y protocolo de apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales, presentación profesional DEPROV, orientaciones y recomendaciones conductas suicidas en estudiantes, visitas guiadas a talleres, asesoría de Sr. Constantino Guerrero en el marco del decreto N°69 del 2018, sobre evaluaciones con sentido pedagógico. Presentación Sra. Germania Lazo, MINEDUC, Orientación para la Implementación formal del Consejo Asesor para el Desarrollo Educativo, desarrollo del congreso anual virtual de la EMTP, convocatoria a la Feria Regional EMTP, para el 27 de agosto, "Innovación para los Desafíos Regionales". Se adjunta nómina de asistencia
25		Sin actividades planificadas en los liceos TP
26	09:40:11:50	Reunión Sra. Viviana Rivera Coordinadora UTP Comunal, se informa las temáticas abordadas en reunión mensual Red Futuro Técnico, realizado en el liceo Juan Bautista de la Salle, en la ocasión se presenta experiencia exitosa del liceo proceso CADE, presentación DEPROV. coordinadora técnica Sra. Marisol Céspedes y presentación Sr. Constantino Guerrero decreto N°69 de 2018 evaluaciones formativa
27		Sábado, sin actividades
28		Domingo, sin actividades

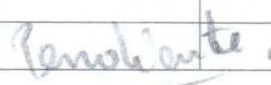
29	9:00 a 12:30	Planificación semanal de actividades con los liceos TP y otras reuniones, jornadas, talleres, etc.
30		Sin actividades planificadas en los liceos TP
31	9:00 a 11:30	Reunión equipo directivo liceo Marta Brunet, acompañando a la Sra. Suyin Cortés Profesional UTP, en la oportunidad se reflexionó y analizó los resultados de encuesta respecto a los procesos de evaluación promociones y repitencia. Funcionamiento comisión evaluación -promoción, durante los meses de mayo, agosto, noviembre. abordando asistencia, evaluaciones, seguimiento psicosocial en toda la trayectoria del alumno. Por otra parte, se identifican las asignaturas con mayor apoyo de reforzamiento, matemáticas, lenguaje, ingles. Se manifiesta la poco pertinencia en el periodo del año que se aplica la encuesta, pues en esa fecha aún no se cierra el primer semestre, por lo tanto no es posible obtener números exactos de potenciales alumnos en situación de repitencia.

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)

	
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.

REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

	
Sergio Llanos H.	
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.