

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES JULIO DEL 2024
NOMBRE	César Alfonso Rojas Cortés
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Aprende y Prepárate Docente Coordinador
N° DE CONTRATO	59440
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 1 MARZO 2024 HASTA 31 DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 DE JULIO 2024 HASTA 31 DE JULIO 2024

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 JULIO 2024
Lu 1	9:00 – 18:30	Supervisión general. Lineamientos para el segundo semestre. Barrido general de asistencia y reseteo del mismo.
Ma 2	9:00 – 18:30	Supervisión general. Coordinación con UTP Comunal. Revisión de informes y recepción de documentos faltantes de profesores. Entrega de los mismos. Toma de decisiones respecto de apertura de matrícula general a todos los colegios sin límite de estudiantes.
Mi 3	9:00 – 18:30	Supervisión general. Finalización de informe semestral general para entrega a UTP comunal.
Ju 4	9:00 – 18:30	Trabajo en la finalización de informe semestral enviado vía correo electrónico a Srita Viviana Rivera, jefa UTP comunal.
Vi 5	9:00 – 18:30	Supervisión oficina. Envío correo electrónico a Srita Andrea Fernández con acta de reunión solicitada.
Sá 6	8:15 – 14:30	Revisión general de material PAES y SIMCE de matemáticas. Se harán clases enfatizando en habilidades y contenidos de dichas pruebas estandarizadas.
Do 7		
Lu 8	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina (reestructuración para 2do semestre). Comunicación con UTP comunal por funciones de la semana. Llamadas telefónicas a directores de colegios, agendando citas para difusión proyecto Aprende y Prepárate 2do semestre. Coordinación con profesores del programa por reinicio de clases, principalmente por fecha de entrega de material pedagógico a utilizar. Clases y supervisión en sede José Manuel Balmaceda
Ma 9	8:15 – 18:30	Visita de difusión de programa a Liceo Gabriel González Videla. Visita a cursos con director y Jefa técnico pedagógica Visita de difusión de programa a Liceo Gabriela Mistral. Entrevista con Directora y Jefa técnico pedagógica Coordinación con UTP comunal por noticia de fumigación de una de las sedes en horario de clases del programa Supervisión labores de oficina Preparación de material y revisión de documento PUC Coordinación de más visitas a establecimientos Clases de matemática en salón virtual para escuelas rurales Vaciado de información diaria al documento pertinente
Mi 10	8:30 – 19:00	Supervisión y funcionamiento de oficina Comunicación con UTP comunal Visita de difusión de programa a Colegio Germán Riesco. Se segmentó en entrevista previa con Sra Silvia Araya (Inspectora General), para luego visitar a los cursos con extendiendo la invitación. Envío de información solicitada a Srita María Lorena Morales.

- Reunión con Franco Bartoloni, para difusión en prensa del programa Aprende y Prepárate, donde se efectuó una entrevista grabada en audio.
 Visita de difusión de programa a Colegio Alonso de Ercilla. Fui recibido por el director y la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, para luego visitar a los cursos acompañado de la Srita Soledad, extendiendo la invitación.
 Coordinación con UTP comunal
 Clases de matemática en sede Liceo Gregorio Cordovéz para Enseñanza Básica
 Reunión con profesores Francisco Cisternas y Paula Ceballos.
- Ju 11 9:00 – 13:30 Redacción estructura del microEnsayo número uno, con el previo marco referencial y justificaciones, además del análisis pregunta a pregunta con su clasificación según habilidad y eje temático correspondiente, anexando gráficos y resolución del instrumento.
 Contacto telefónico con diferentes colegios que sus alumnos participan en el programa, para saber si el día lunes 15 (interferiado) tendrían clases normales, y así tomar la decisión sobre hechos informados.
 Envío de correo electrónico masivo a todos los colegios informando que las clases del día lunes 15 se suspenden, para retomar el normal funcionamiento el día miércoles 17.
- Vi 12 9:00 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina
 Visita de difusión de programa a Colegio Caleta San Pedro. Junto a Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, se pudo visitar a los cursos extendiendo la invitación a participar en el programa.
 Comunicación con UTP comunal.
 Recibo información vía correo electrónico de la srita Meybol Contreras, colegio Villa San Bartolomé, sobre horario de fumigación y control de plagas en el establecimiento, la cual coincide con nuestro horario de clases, comienzo inmediatamente a hacer las gestiones para solucionar la superposición de horarios, reenviando información a jefa de UTP srita Viviana Rivera.
 Comunicación vía correo electrónico con Srita Angélica Muñoz, orientadora del colegio Germán Riesco, a propósito de entrega de información solicitada.
 Visita de difusión de programa a Liceo Jorge Alessandri Rodríguez. Junto a Orientador, don Jaime... se pudo visitar a los cursos extendiendo la invitación a participar en el programa, además de felicitar por su adhesión y compromiso del primer semestre.
 Recepción y respuesta de la srita Soledad Rojas, colegio Alonso de Ercilla, sobre inscripciones y días de las sesiones.
 Envío de correo electrónico masivo a colegios por suspensión de las clases el día lunes 15 de julio, por ser un día interferiado.
 Coordinación y entrega de material para profesores a todas las sedes.
 Clases de matemática en sede Liceo Gregorio Cordovéz para Enseñanza Media.
 Clases de matemática en sede Colegio Villa San Bartolomé para Enseñanza Media
- Sá 13 8:15 – 14:30 Reunión solicitada con profesora Carol Jiménez, quien verbalmente anuncia que deberá retirarse de Aprende y Prepárate a fin de este mes, por motivos personales. Se le solicita renuncia por escrito y firmada para el debido proceso de conducto regular.
 Supervisión de apertura sedes de clases.
 Clases de matemática en sede Liceo Gregorio Cordovéz para Enseñanza Media.
 Clases de matemática en sede Colegio Villa San Bartolomé para Enseñanza Media.
 Visita a todas las sedes supervisando el funcionamiento final de la semana y reunión con los docentes del horario respectivo.

Do14



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

- Lu 15 9:00 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina.
Comunicación con UTP comunal por funciones de la semana.
Clases suspendidas
- Ma 16 FERIADO
- Mi 17 9:00 – 18:30 Supervisión oficina.
Recibo de correo electrónico por encargo del Director del Departamento de finanzas es que se informa que las prestaciones de servicio, se pagarán hasta el viernes 19.07.2024.
Informo inmediatamente al cuerpo de profesores.
- Ju 18 9:00 – 12:00 Creación de carpeta en Drive contenedora de documentos solicitados.
Envío correo electrónico a UTP comunal correo electrónico con direcciones y accesos a la carpeta virtual.
- Vi 19 9:00 – 18:30 Comunicación con Srita Leticia Santander, sobre solicitud de colaciones para semana siguiente.
Coordinación y entrega de material para profesores a todas las sedes.
Clases de matemática en sede Liceo Gregorio Cordovéz para Enseñanza Media.
Clases de matemática en sede Colegio Villa San Bartolomé para Enseñanza Media
- Sá 20 8:15 – 14:30 Supervisión de apertura sedes de clases.
Clases de matemática en sede Liceo Gregorio Cordovéz para Enseñanza Media.
Clases de matemática en sede Colegio Villa San Bartolomé para Enseñanza Media.
Visita a todas las sedes supervisando el funcionamiento final de la semana y reunión con los docentes del horario respectivo.
- Do 21
- Lu 22 9:00 – 18:30 Supervisión y funcionamiento de oficina.
Comunicación con UTP comunal por funciones de la semana.
Recepción, respuestas y envío de correos electrónicos.
Indicaciones a directora Pamela González del Colegio Altovalsol
Gestión via correo electrónico con la srita Tahyra Saavedra, por pago pendiente al profesor Jhonan Escalona, quien en meses anteriores tuvo la misma situación. La gestión fue expedita y se solucionó rápidamente.
Solicitud de autorización de retiro de resmas de hojas en bodega a srita Leticia Santander.
Recepción y visado de colaciones de la semana.
Coordinación con Srita Javiera Salazar.
Traslado y entrega de colaciones a estudiantes de Liceo Gregorio Cordovéz y Colegio José Manuel Balmaceda.
- Ma 23 9:00 – 18:30 Clases para enseñanza básica sede José Manuel Balmaceda.
Supervisión y funcionamiento de oficina
Apoyo en actividad de diversidad organizado por UTP comunal en teatro Jorge Peña Hen
Inicio gestión con jefa de UTP para apertura de curso de Física en proyecto Aprende y Prepárate
Gestión con directora colegio Villa San Bartolomé, para el potencial uso del establecimiento como sede del curso de física, curso nuevo que se abriría a partir de agosto.
Recibo correo electrónico de Directora Lorena Jofré sobre dificultades de acceso a clases virtuales.
Clases de matemática en salón virtual para escuelas rurales.



		Grabación de video explicando proceso de ingreso a carpeta de información a clases virtuales, incluido el link de acceso a las clases. Este video se graba y se envía adjunto en correo electrónico a los directores de los colegios rurales de la comuna.
Mi 24	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Comunicación con UTP comunal por funciones de la semana. Ajustes y detalles finales para actividad de inauguración del jueves 25 en teatro Jorge Peña Hen junto a Directores y autoridades educacionales de la comuna.
Ju 25	8:00 – 13:30	Retiro de 2 cajas de resmas de hoja tamaño carta desde la bodega. Coordinación en conjunto a UTP comunal, para el correcto funcionamiento del protocolo y recepción del acto oficial de inauguración de Aprende y Prepárate en teatro Jorge Peña Hen.
Vi 26	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Comunicación con UTP comunal por funciones de la semana. Solicitud de número de colaciones a srita Leticia vía correo electrónico Repartición de material y colaciones a sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé. Clases de matemática Liceo Gregorio Cordovéz
Sá 27	8:15 – 14:30	Clases de matemática Villa San Bartolomé Supervisión de apertura sedes de clases. Clases de matemática en sede Liceo Gregorio Cordovéz para Enseñanza Media. Clases de matemática en sede Colegio Villa San Bartolomé para Enseñanza Media. Visita a todas las sedes supervisando el funcionamiento final de la semana y reunión con los docentes del horario respectivo.
Do 28		
Lu 29	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Comunicación con UTP comunal por funciones de la semana. Comunicación con directores de colegios rurales para minimizar dificultades en ingreso a clases virtuales. Recepción de 256 colaciones de parte de proveedor Entrega de colaciones a sedes Liceo Gregorio Cordovéz y José Manuel Balmaceda
Ma 30	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Comunicación con UTP comunal por eventos importantes. Recepción de información de parte de editorial Santillana para comenzar a trabajar con ellos en cuanto a material para trabajar con el proyecto. Intento de comunicación con Santillana vía correo electrónico, llamada telefónica y mensaje de WhatsApp, el cual no fue respondido. Supervisión de proceso de emisión de BHE de parte de los profesores del proyecto. Repartición de colaciones sede José Manuel Balmaceda. Clases de matemática en salón virtual para escuelas rurales
Mi 31	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina Recolección en terreno de documentos e informes mensuales de profesores, en pro de agilizar el proceso Intento de comunicación con Santillana vía correo electrónico, llamada telefónica y mensaje de WhatsApp. Clases de matemática nivel Básico en sede de Liceo Gregorio Cordovéz. Repartición de colaciones sede Liceo Gregorio Cordovéz.

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.		✓
	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 Educativo o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio, es quien valida los indicadores.

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>César Alfonso Rojas Cortés</p> <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.