

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024	
NOMBRE	PABLO AGUSTO URQUIETA	
RUT	60371	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APRENDE Y PREPÁRATE	
Nº DE CONTRATO	60371	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 15-04-2024	HASTA 30-11-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-07-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31-07-2024 (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.**

Dictar clases en el horario correspondiente
Evaluación constante y monitoreo de estudiantes
Retroalimentación con coordinador

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.**



DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE Julio 2024

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	16:15 – 17:45	Diferenciación y especialización celular Celulas madres Celulas germinales
13	9:00 a 10:30	Clase ppt diferenciación y especialización celular Celulas madres Celulas germinales
	10:40 a 12:10	Clase ppt diferenciación y especialización celular Celulas madres Celulas germinales
	12:30 a 14:00	Clase ppt diferenciación y especialización celular Celulas madres Celulas germinales
	14:00 a 14:15	Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos metodológicos y la planificación de la siguiente semana.
14		
15		
16		
17		
18		
19	16:15 – 17:45	Hormonas y reproducción Glandulas y hormonas Aparato reproductor masculino y femenino
20	9:00 a 10:30	Hormonas y reproducción Glandulas y hormonas Aparato reproductor masculino y femenino
	10:40 a	Hormonas y reproducción



12:10	Glandulas y hormonas Aparato reproductor masculino y femenino
12:30 a 14:00	Hormonas y reproduccion Glandulas y hormonas Aparato reproductor masculino y femenino
14:00 a 14:15	Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos metodológicos y la planificación de la siguiente semana.
21	
22	
23	
24	
25	
26	16:15 – Mini ensayo 17:45 Etapas de vida Regulacion hormonal femenina: ciclo menstrual Embarazo
27	9:00 a Mini ensayo 10:30 Etapas de vida Regulacion hormonal femenina: ciclo menstrual Embarazo
10:40 a 12:10	Mini ensayo Etapas de vida Regulacion hormonal femenina: ciclo menstrual Embarazo
12:30 a 14:00	Mini ensayo Etapas de vida Regulacion hormonal femenina: ciclo menstrual Embarazo
14:00 a 14:15	Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos metodológicos y la planificación de la siguiente semana.
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.		
	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 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.