

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES JULIO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	Francisco Andrés Cisternas Morales
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Educación
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	Aprende y Prepárate Profesor
<b>N° DE CONTRATO</b>	60363
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	DESDE 14 DE ABRIL 2024 HASTA 30 DE NOVIEMBRE 2024
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	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.**

PLANIFICAR, CREAR Y REALIZAR CLASES PARA ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL, CON EL FIN DE POTENCIAR SUS HABILIDADES, MOTIVACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO.

REUNIONES ADMINISTRATIVAS CON EL FIN DE INFORMAR EL PROCESO SEÑALADO

**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.**

- 10/07 CLASES DE MATEMÁTICAS GRUPO ENSEÑANZA BÁSICA LGC
- 12/07 CLASES DE MATEMÁTICA GRUPO ENSEÑANZA MEDIA JMB
- 17/07 CLASES DE MATEMÁTICAS GRUPO ENSEÑANZA BÁSICA LGC
- 19/07 CLASES DE MATEMÁTICA GRUPO ENSEÑANZA MEDIA JMB



24/07 Clases de matemáticas grupo enseñanza básica en Liceo Gregorio Cordovez

26/07 Clases de matemáticas grupo enseñanza media en Colegio José Manuel Balmaceda

31/07 Clases de matemáticas grupo enseñanza básica en Liceo Gregorio Cordovez

Reuniones semanales con coordinación luego de cada clase en Liceo Gregorio Cordovez

Toma de asistencia clase a clase

Guías de ejercitación y desarrollo

Lo visto en cada clase queda expresado en la bitácora siguiente.

Evidencias al final del documento o en un anexo aparte

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9	19:00 - 20:00	Preparación y planificación de material y clases para grupo enseñanza básica y grupo enseñanza media
10	16:30 - 18:00	Clases matemáticas grupo Básica: Desarrollo de ejercicios tipo SIMCE en conjunto por medio de guía de ejercicios Reunión con coordinación Aprende y Prepara: Activación, desarrollo y desarrollo clases grupo de enseñanza básica
11		
12	14:30 - 16:00 16:15 - 17:45	Clases grupo enseñanza media: Desarrollo de guía de ejercicios tipo PAES Resolución en conjunto de evaluación tipo PAES proyectada
13		
14		
15		
16		
17	16:30 - 18:00	Clases matemáticas grupo Básica: Desarrollo de ejercicios tipo SIMCE en conjunto por medio de guía de ejercicios



		Reunión con coordinaron Aprende y Preparate: Articulación, estrategias y desarrollo clases grupo de enseñanza básica.
18		
19	14:30 - 16:00 16:15 - 17:45	Clases de matemáticas grupo enseñanza media: Clases grupo enseñanza media: Desarrollo de guía de ejercicios tipo PAES. Resolución en conjunto de evaluación tipo PAES proyectada.
20		
21		
22		
23	19:00 - 20:00	Preparacion y planificacion de material y clases para grupo enseñanza básica y grupo enseñanza media
24	16:30 - 18:00	Clases matemáticas grupo Básica: Desarrollo de ejercicios tipo SIMCE en conjunto por medio de guía de ejercicios Reunión con coordinaron Aprende y Preparate: Articulación, estrategias y desarrollo clases grupo de enseñanza básica
25		
26	14:30 - 16:00 16:15 - 17:45	Clases online grupo enseñanza media: Desarrollo de ejercicios tipo SIMCE en conjunto por medio de guía de ejercicios Reunión con coordinaron Aprende y Preparate: Articulación, estrategias y desarrollo clases grupo de enseñanza básica.
27		
28		
29		
30		
31	16:30 - 18:00	Clases matemáticas grupo Básica: Desarrollo de ejercicios tipo SIMCE en conjunto por medio de guía de ejercicios Reunión con coordinaron Aprende y Preparate: Articulación, estrategias y desarrollo clases grupo de enseñanza básica.

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

A pesar de que se tiene un programa de trabajo con enseñanza media, se decidió optar por realizar ejercicios tipo PAES de una manera más continua, ya que a pesar de que hay alumnos que asisten a clase con mayor frecuencia, la intermitencia de los demás no ayuda a tener una continuidad de la materia, la cual se pierde para los ausentes. El formato de realizar ejercicios tipo PAES ayuda a que incluso aquellos que faltaron las últimas clases puedan desempeñarse en el aula y enfocarse en el objetivo que es rendir una buena evaluación PAES. Con respecto a la enseñanza básica se tiene el mismo panorama, pero enfocado en SIMCE aunque, con los nuevos alumnos que se han integrado, se espera poder retomar una continuidad con respecto a la materia si, en este caso, los estudiantes asisten con frecuencia a las clases impartidas.

Por último recalcar la buena decisión de ofrecer colaciones a los alumnos asistentes, ya que, según yo pude presenciar, todos quedaron bastantes satisfechos y se llevaron una grata sorpresa con los artículos repartidos.

**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)

--	--

REVISADO

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**

Francisco <del>Andrés</del> <del>Castro</del> morales	
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.