

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JULIO DEL 2024</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>GUSTAVO ADOLFO SEGOVIA BALCÁZAR</b>	
<b>RUT</b>		
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	<b>APRENDE Y PREPÁRATE</b>	
<b>N° DE CONTRATO</b>	<b>61845</b>	
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	<b>DESDE 15-04-2024</b>	<b>HASTA 30-11-2024</b>
	<b>DESDE 01-07-2024</b>	<b>HASTA 31-07-2024</b>
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	<b>(DÍA-MES-AÑO)</b>	<b>( DÍA-MES-AÑO)</b>
	<b>(Primer día del mes)</b>	<b>(Último día del mes)</b>

**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 enfocadas al desarrollo de competencias lectoras.  
Confección y revisión de material didáctico

**2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexas evidencias 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.**

Repaso del proceso neuro social de la comunicación y la lectura  
Disposición de classroom con respaldo del material para comprensión lectora así como difusión de información de ensayos nacionales.



Reuniones de planificación con coordinador para abordar comprensión lectora en prueba M1 y coordinar diversos grupos y necesidades de estos.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>JULIO</u> 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11	17:00-18:30	Preparación de material, planificación y revisión de material semana anterior.
12	14:30-16:10	-Realización ensayo n°1 de comprensión lectora mediante lectura guiada, realizando énfasis en el léxico, contexto de cada lectura y las dificultades que presenta cada tipo de pregunta -Uso de hoja de respuestas - Reuniones con coordinador
13	12:20-13:50	Realización ensayo n°2 de comprensión lectora mediante lectura guiada, realizando énfasis en el léxico, contexto de cada lectura y las dificultades que presenta cada tipo de pregunta -Uso de hoja de respuestas
14		
15		
16		
17		
18	17:00-18:30	Preparación de material, planificación y revisión de material semana anterior.
19	14:30-16:10	-Realización ensayo n°3 de comprensión lectora mediante lectura guiada, realizando énfasis en el léxico, contexto de cada lectura y las dificultades que presenta cada tipo de pregunta - Reuniones con coordinador
20	12:20-13:50	Realización ensayo n°4 de comprensión lectora mediante lectura guiada, realizando énfasis en el léxico, contexto de cada lectura y las dificultades que presenta cada tipo de pregunta -Análisis y resolución de problemas M1
21		
22		

23		
24		
25	17:00-18:30	Preparación de material, planificación y revisión de material semana anterior.
26	14:30-16:10	-Realización ensayo n°5 de comprensión lectora mediante lectura guiada, realizando énfasis en el léxico, contexto de cada lectura y las dificultades que presenta cada tipo de pregunta -Análisis y resolución de problemas M1 - Reuniones con coordinador
27	12:20-13:50	Realización ensayo n°6 de comprensión lectora mediante lectura guiada, realizando énfasis en el léxico, contexto de cada lectura y las dificultades que presenta cada tipo de pregunta -Análisis y resolución de problemas M1
28		
29		
30		
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Estudiantes presentan interés en desarrollo de las clases

### 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
<b>Boleta de honorarios</b>	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.		
<b>Informe de Actividades</b>	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.	✓	✓
<b>Evidencias</b>	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.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>
--	--

(\*) 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**

 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>
<i>Gustavo Adolfo Segovia Balcázar</i>	

(\*) 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.