

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA: 01 al 30	MES DE <u>JULIO</u> DEL 2024
NOMBRE	<b>Jhonan José Escalona Arteaga</b>
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Matemática
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Aprende y prepárate / profesor de matemática
N° DE CONTRATO	60365
PERÍODO DE CONTRATO	15/04/2024 HASTA 30/11/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE: <b><u>01/07/2024</u></b> HASTA: <b><u>31/07/2024</u></b> (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.**

Impartir clases de matemática con el fin de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes del nivel medio en diferentes instituciones educativas. El proyecto que lleva a cabo se extiende desde abril hasta noviembre de 2024 en el liceo Gregorio Cordovez

**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 <u>JULIO</u> 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13	10:40 a 12:20	Sábado 13/07/2024: Reforzamiento de todo lo anteriormente explicado en clases por retorno de las vacaciones de invierno. Se hicieron varios ejercicios referidos a razones, proporciones y porcentajes, geometría Euclídeana explicando áreas y perímetros de figuras geométricas regulares. Los estudiantes se agruparon y trabajaron muy bien con las instrucciones dadas en clases. Se les reforzó muy de cerca con estos contenidos.
	12:20 a 13:45	***** En este segundo bloque de horas, se trabajó con todo lo relacionado a trazos de: arcos, cuerdas, radio, diámetro y la explicación general de la circunferencia, al igual, que el trazo de sus ángulos, bien sean interiores y exteriores y llegando a la resolución de problemas en todos estos elementos. Los estudiantes presentaron mucho entusiasmo al ver la cómo la circunferencia se aplica en si día a día.
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20	10:40 a 12:20	Contenidos del sábado 20/07/2024: Explicación exhaustiva y desde cero de las ecuaciones de primer grado con una incógnita, explicando la transposición de términos. Se les enseñó las ecuaciones con términos variables en un solo miembro de la igualdad, con términos variables en ambos lados de la igualdad. Ecuaciones con cantidades racionales, con productos indicados, con separación y eliminación de signos de agrupación.
		*****

21	12:20 a 13:45	<p>Problemas que conducen a la resolución de ecuaciones de primer grado con una incógnita y nivel de dificultad básico. Los estudiantes reconocieron lo importante que es saber plantear de manera correcta una ecuación porque los resultados pueden diferir en mucha proporción.</p> <p>Se les enseña el armado de sistemas de ecuaciones y se les hace referencia a los 4 métodos de resolución de las mismas.</p>
22		
23		
24		
25		
26		
27	10:40 a 12:20	<p>Contenidos del sábado 27/07/2024: De parte del director César Rojas recibí dos modelos de prueba PAES 2023 y de manera inmediata comencé a trabajar con ellos dando orientaciones en los primeros problemas analizando los contenidos vistos pasados hasta el momento con ellos mismos. En ambos modelos se presentan 65 preguntas que vamos a ir resolviendo de manera bien explicada y en estricto rigor para lograr un aprendizaje significativo en los estudiantes.</p>
	12:20 a 13:45	<p>*****</p> <p>En este segundo bloque se siguió con el contenido de la PAES y ya los estudiantes comenzaron a trabajar en equipo para su resolución y el docente ayuda y despejar dudas que surjan en el acto.</p> <p>.....</p>
28		
29		
30		
31		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Los estudiantes están complacidos por conocer el formato de la prueba PAES, puesto que ello le generaba algo de ansiedad académica por no saber a lo que se enfrentaban (así lo manifestaron), ahora lo ven con un poco más de confianza. Por otro lado, les gusta la idea de la colación dada y la aprecian mucho, Quieren hacer llegar su agradecimiento a través de nosotros.

#### 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
<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)

--	--

**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**

<p><i>Monica Escobar A.</i></p>	
<p><b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b></p>	<p><b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b></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.

**Anexos:**

S/A