

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO 2024	
NOMBRE	Sergio Javier Llanos Huerta	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Cordinación Comunal UTP	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Apoyo a Liceos Técnicos Profesionales, en áreas TP	
N° DE CONTRATO	CT-59609	
PERÍODO DE CONTRATO	E2nero a diciembre 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/08/2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 30/08/2024 (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.**

Todas aquellas según lo planteado en el plan de Mejoramiento vigente, todo esto en el marco de la Ley de subvención especial preferencial, Ley 20.248, dirigido a los alumnos de los colegios municipales que estén adscritos al convenio SEP. Entre otras las siguientes:

- Apoyar y asesorar en la implementación de las trayectorias formativas de los estudiantes de los liceos TP, de la comuna de La Serena
- Participar en reuniones de coordinación y planificación de actividades. -
- Mantener una coordinación permanente con los directores y/o jefas y jefes de producción, de cada uno de los establecimientos TP, incorporados en la propuesta.
- Apoyar y asesorar la constitución y funcionamiento de los Consejos Asesores Empresariales, (CAE) en cada uno de los liceos de los colegios TP de la comuna de La Serena.
- Todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyar y asesorar en el proceso de participación de la red de apoyo de liceos TP MINEDUC, Elqui y creación de propio a nivel local, como así también fortalecimiento de los resultados de los procesos de medición de los colegios y liceos Tp

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 AGOSTO 2024
1		Sin actividades planificadas en los liceos Tp
2		Sin actividades planificadas en los liceos Tp
3		Sábado, sin actividades
4		Domingo, sin actividades
5	9:00 a 13:00	Planificación semanal de actividades con los liceos Tp y otras reuniones, jornadas, talleres, etc
6		Sin actividades planificadas en los liceos Tp
7	16:45 a 17:30	Jornada de actualización curricular, con supervisor DEPROV Sr. Constantino Guerrero, Colegio Gabriel González Videla ✓
8	9:00 a 13:30	Participación en seminario internacional Aspiraciones Estudiantiles: desafíos para la educación TP, MINEDUC ✓
9	9:00 a 13:15	Participación en reunión de RED EMTP Elqui, realizado en liceo Marta Brunet, presentación agenda de trabajo, experiencia exitosa desarrollada por el liceo, Implementación curricular, proceso de verificación PME ✓
10		Sábado, sin actividades
11		Domingo, sin actividades
12	15:30 a 16:30	Reunión preparación, orientación y aclaración de dudas Feria Regional EMTP agosto 27 ✓
13	10:00 a 13:00	Participación y acompañamiento en la IV Feria de Emprendimiento Estudiantil de las Especialidades de Párvulo, Administración Mención Logística, Programación y Gastronomía ✓
14		
15		FERIADO



16	10:00 a 11:30	Visita técnica pedagógica, colegio Gabriel González Videla, revisión actualización curricular y resultados de la encuesta 1° semestre, proceso traspaso Slep, evaluación diferenciada	✓
17		Sábado, sin actividades	
18		Domingo, sin actividades	
19	9:00 a 13:00	Planificación semanal de actividades con los liceos TP y otras reuniones, jornadas, talleres, etc	
20		Sin actividades planificadas en los liceos Tp	
21	10:00 a 13:00	Participación y acompañamiento en la Novena Feria Institucional, Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto,	✓
22		Sin actividades planificadas en los liceos Tp	
23		Sin actividades planificadas en los liceos Tp	
24		Sábado, sin actividades	
25		Domingo, sin actividades	
26	10:00 a 11:15	Visita técnica pedagógica, Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto, Análisis y reflexión sobre los resultados de encuesta, análisis proceso Slep, cobertura y actualización curricular, plan de fortalecimiento de asignatura en riesgo a los alumnos de 1° medio	✓
27	11:00 a 13:00	Participación y acompañamiento a los liceos Tp en la Feria Regional Técnico Profesional, "protagonismo Estudiantil en la EMTP: Innovación para Los Desafíos Regionales, que tuvo como objetivo presentar proyectos innovadores desarrollados por los propios estudiantes y fortalecer la red de colaboración TP	✓
28		Sin actividades planificadas en los liceos Tp	
29		Sin actividades planificadas en los liceos Tp	
30	10:30 a 12:00	Conversación y dialogo con Sra. Leticia Santander, en cuanto a la posible designación de funciones y tareas de supervisión verificando el cumplimiento en forma y fondo de las bases y términos de referencia del programa "Acciones De Promoción Para Motivar La Asistencia A Clases de los 42 Establecimientos Educativos Y Difundir Especialidades De Los Liceos Técnicos Profesionales Dependientes De La Corporación"	
31		Sábado, sin actividades	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

No hay observaciones ni sugerencias en el periodo informado

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Verificar los siguientes antecedentes:		
	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.	/	/
Informe de Actividades	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.	/	/
	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.	/	/
Evidencias	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	/	/
	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.