

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

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE AGOSTO 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>	PROGRAMA APRENDE Y PREPÁRATE DOCENTE DE MATEMÁTICA
<b>N° DE CONTRATO</b>	60363
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	DESDE 15 DE ABRIL 2024 – HASTA 30 DE NOVIEMBRE 2024 DESDE 1 DE AGOSTO DE 2024 – HASTA 31 DE AGOSTO DE 2024
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</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.**

- Dictar clases enfocadas al desarrollo de competencias y habilidades.
- Brindar orientación vocacional e información pertinente respecto al proceso de transición hacia la educación media o superior (según el nivel que corresponda).
- Confección y revisión de material didáctico así como asistir a reuniones convocadas.

**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.**

Realización de clases de matemáticas para enseñanza básica y media, estipuladas en la bitácora.  
Enseñanza básica: Resolución de guía de ejercicios tipo SIMCE de manera individual y grupal.  
Enseñanza media: Resolución de ejercicios tipo PAES, ejercicios de manera conjunta a través de guía y miniensayos a través de aplicación quiz.  
Confección y revisión de material anexado al final



DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE AGOSTO DE 2024
Ju 1		
Vi 2		
Sá 3		
Do 4		
Lu 5		
Ma 6	19:00 - 20:00	Preparación de material
Mi 7	16:30 - 18:00 18:00 - 18:20	Clases de matemáticas enseñanza básica Reunión con coordinador
Ju 8		
Vi 9	14:30 - 16:00 16:15 - 17:45	Clases matemáticas enseñanza media Clases matemáticas enseñanza media
Sá 10	09:00 - 10:30 12:20 - 13:50	Clases matemáticas enseñanza media Clases matemáticas enseñanza media
Do 11		
Lu 12		
Ma 13	19:00 - 20:00	Preparación de material
Mi 14	16:30 - 18:00 18:00 - 18:20	Clases de matemáticas enseñanza básica Reunión con coordinador
Ju 15		
Vi 16	14:30 - 16:00 16:15 - 17:45	Clases matemáticas enseñanza media Clases matemáticas enseñanza media
Sá 17		
Do 18		
Lu 19		
Ma 20	19:00 - 20:00	Preparación de material
Mi 21	16:30 - 18:00 18:00 - 18:20	Clases de matemáticas enseñanza básica Reunión con coordinador
Ju 22		
Vi 23	14:30 - 16:00 16:15 - 17:45	Clases matemáticas enseñanza media Clases matemáticas enseñanza media
Sá 24		
Do 25		
Lu 26		
Ma 27	19:00 - 20:00	Preparación de material
Mi 28	16:30 - 18:00 18:00 - 18:20	Clases de matemáticas enseñanza básica Reunión con coordinador
Ju 29		
Vi 30	14:30 - 16:00 16:15 - 17:45	Clases matemáticas enseñanza media Clases matemáticas enseñanza media

### 1. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

La enseñanza media redujo su asistencia, pero los que asisten lo hacen con bastante frecuencia y constancia, por lo que pueden seguir un aprendizaje y práctica para lo que sería la PAES, lo cual es lo que se está trabajando.

La enseñanza básica continúa de manera intermitente, pero los pocos que asisten tienen entusiasmo y aprovechan al máximo las clases cuando se les presenta la oportunidad de repasar lo que ellos necesitan, por lo que verlo como un reforzamiento para ellos quizás provoque una mayor asistencia.

### 2. 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.	✓	✓

<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.

### **3. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

FRANCISCO ANDRÉS CISTERNAS MORALES 	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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.