

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024
NOMBRE	YUSEF ALI ANAIS DÁVILA
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCAÇIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA APRENDE Y PREPÁRATE DOCENTE DE LENGUAJE
N° DE CONTRATO	60366
PERÍODO DE CONTRATO	DEDE 15 DE ABRIL 2024 – HASTA 30 DE NOVIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 DE SEPTIEMBRE DE 2024 – HASTA 30 DE SETIEMBRE DE 2024 (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.

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
Do 1		
Lu 2	16:30 a 18:00	Desarrollan comprensión lectora de textos de argumentación.
Ma 3		
Mi 4		
Ju 5		
Vi 6		
Sá 7	9:00 a 10:30	Desarrollan 2 primeros textos de la segunda comprensión lectora.
	10:40 a 12:10	Retroalimentación de los dos textos desarrollados en los bloques anteriores.
	12: 15 a 12:30	Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos metodológicos y la planificación de la siguiente semana.
Do 8	81	
Lu 9		
Ma 10		
Mi 11		
Ju 12		
Vi 13		
Sá 14		
Do 15		
Lu 16		
Ma17		
Mi 18		
Ju 19		
Vi 20		
Sá 21		
Do 22		
Lu 23	16:30 a 18:00	Retroalimentan guía de comprensión lectora de textos argumentativos.
Ma 24		
Mi 25		
Ju 26		
Vi 27		
Sá 28	9:00 a 10:30 10:40 a 12:10	Culminan segunda guía de retroalimentación compresión lectora y realizan retroalimentación. Desarrollan los primeros textos de la tercera guía de comprensión lectora y
	12:15 a 12:30	los retroalimentan. Reunión con el coordinador, para ver los avances del alumnado, procesos



	metodológicos y la planificación de la siguiente semana.		
Do 29			
Lu 30	16:30 a 18:00	Analizan guía de comprensión lectora de textos literarios y no literarios.	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

C.M.G.G.V E.E, Encargado Revisión de Programa o Indicador Coordinadores (*) Técnica Verificar los siguientes antecedentes: Documento 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 Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el Boleta de honorarios 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. 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 Informe de Actividades 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. Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia **Evidencias** 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 (*) UNIDAD PER ANIFIC CIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DITO EDUCACIÓN CORPORACIÓN

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

YUSEF ALI ANAIS DÁVILA

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO

DEPTO. EDUCACIÓN

(*) 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.