

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES OCTUBRE DEL 2024
NOMBRE	César Alfonso Rojas Cortés
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Educación
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Aprende y Prepárate Docente Coordinador
N° DE CONTRATO	CT-59440
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 1 MARZO 2024 HASTA 31 DICIEMBRE 2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 1 DE OCTUBRE 2024 HASTA 31 DE OCTUBRE 2024

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p align="center">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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENCIA Y MANTENCIÓN OFICINA - RECLUTAMIENTO Y MANTENCIÓN DE PROFESIONALES - COMUNICACIÓN CONSTANTE CON JEFATURA

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

<p>Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexas 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.</p>
<p>Se adjunta documento de informe completo con evidencias.</p>



DIA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE OCTUBRE 2024
Ma 1	8:00 – 18:30	Recolección en terreno de informes mensuales de profesores, entrega en oficina de partes. Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales. Entrega de material en Colegio José Manuel Balmaceda.
Mi 2	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link para clase de lenguaje a colegios rurales. Coordinación y entrega de acceso a salón virtual a profesora Rossana González. Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz.
Ju 3	9:00 – 13:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Trabajo en creación de material pedagógico
Vi 4	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Repartición de material a sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé. Clases de matemática Villa San Bartolomé.
Sá 5	8:15 – 14:30	Supervisión de apertura sedes de clases. Repartición de material a las tres sedes (Villa San Bartolomé, Liceo Gregorio Cordovéz, José Miguel Carrera) Visita a todas las sedes supervisando el funcionamiento final de la semana y reunión con los docentes del horario respectivo.
Do 6		
Lu 7	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Entrega de material impreso en Liceo Gregorio Cordovéz. Entrega de material impreso en Colegio José Manuel Balmaceda.
Ma 8	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales. Entrega de colaciones en Colegio José Manuel Balmaceda.
Mi 9	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Envío de correo electrónico masivo a directores sobre suspensión de clases presenciales para 7° y 8° básico Creación y subida a Drive de link para clase de lenguaje a colegios rurales. Coordinación y entrega de acceso a salón virtual a profesora Rossana González.
Ju 10	9:00 – 13:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Trabajo en creación de material pedagógico
Vi 11	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Envío de correo masivo a directores indicando que se dictarán clases en plataforma virtual a partir del día lunes 14 de octubre en las asignaturas de física, matemática y lenguaje, con los enlaces respectivos. Envío de correo masivo a directores, agradeciendo a quienes entregaron información e indicando que las clases están pensadas para 4° medio. Repartición de material a sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé. Clases de matemática Villa San Bartolomé.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

Sá 12	8:15 – 14:30	FERIADO
Do 13		
Lu 14	8:00 – 18:30	Envío de correo a Liceo Gabriela Mistral en respuesta a interrogante sobre el horarios de clases virtuales. Apertura Salón virtual para clases de lenguaje. Clases de física en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Envío de correo masivo a directores, informando de lo que va en el día de las clases virtuales. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Recopilación de asistencia y coordinación con profesor Gustavo Segovia Envío de correo masivo a directores informando del día y enviando los links adjuntos para todas las clases del día martes 15.
Ma 15	8:00 – 18:30	Clases de física en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Apertura Salón virtual para clases de lenguaje. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales. Envío de correo masivo a directores con links de las clases virtuales de día miércoles 16. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales. Recopilación de asistencia y coordinación con profesor Gustavo Segovia
Mi 16	8:00 – 18:30	Clases de física en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Supervisión y funcionamiento de oficina. Envío de correo en respuesta a solicitud de colegio José Manuel Balmaceda, referida a envío de links de clases. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Creación y subida a Drive de link para clase de lenguaje a colegios rurales. Coordinación y entrega de acceso a salón virtual a profesora Rossana González. Recopilación de asistencia y coordinación con profesor Gustavo Segovia
Ju 17	9:00 – 13:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Trabajo en creación de material pedagógico
Vi 18	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Envío de correo masivo a directores con todos los links de acceso a las clases de la semana siguiente. Repartición de material a sedes de José Manuel Balmaceda y Villa San Bartolomé. Clases de matemática Villa San Bartolomé.
Sá 19	8:15 – 14:30	Supervisión de apertura sedes de clases. Repartición de material a las tres sedes (Villa San Bartolomé, Liceo Gregorio Cordovéz, José Miguel Carrera) Visita a todas las sedes supervisando el funcionamiento final de la semana y reunión con los docentes del horario respectivo.
Do 20		
Lu 21	8:00 – 18:30	Envío de correo a Liceo Gabriela Mistral en respuesta a interrogante sobre el horarios de clases virtuales. Apertura Salón virtual para clases de lenguaje.



		<p>Clases de física en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Recopilación de asistencia y coordinación con profesor Gustavo Segovia</p>
Ma 22	8:00 – 18:30	<p>Clases de física en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Apertura Salón virtual para clases de lenguaje. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales. Recopilación de asistencia y coordinación con profesor Gustavo Segovia</p>
Mi 23	8:00 – 18:30	<p>Envío de correo electrónico a Srita Viviana Rivera con informe adjunto solicitado. Clases de física en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Supervisión y funcionamiento de oficina. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Creación y subida a Drive de link para clase de lenguaje a colegios rurales. Coordinación y entrega de acceso a salón virtual a profesora Rossana González. Envío de correo masivo a directores con todos los links de acceso a las clases de la semana siguiente. Recopilación de asistencia y coordinación con profesor Gustavo Segovia</p>
Ju 24		
Vi 25	9:00 – 18:30	<p>Clases suspendidas por ser las sedes local de votación. Coordinación vía telefónica con Srita Jacqueline Suárez</p>
Sá 26	8:15 – 14:30	<p>Clases suspendidas por ser las sedes local de votación. Trabajo en redacción de material para jornada general de evaluación.</p>
Do 27		
Lu 28	8:00 – 18:30	<p>Envío de correo a Liceo Gabriela Mistral en respuesta a interrogante sobre el horarios de clases virtuales. Apertura Salón virtual para clases de lenguaje. Clases de física en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Recopilación de asistencia y coordinación con profesor Gustavo Segovia</p>
Ma 29	8:00 – 18:30	<p>Clases de física en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Apertura Salón virtual para clases de lenguaje. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales. Recopilación de asistencia y coordinación con profesor Gustavo Segovia</p>
Mi30	8:00 – 18:30	<p>Clases de física en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Supervisión y funcionamiento de oficina. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de Enseñanza Media. Creación y subida a Drive de link para clase de lenguaje a colegios rurales.</p>



	<p>Envío de correo masivo a directores informando la suspensión de clases presenciales del proyecto por el día sábado 2 de noviembre</p> <p>Envío de correo masivo a directores informando todos los links de acceso a las clases virtuales de la semana próxima.</p> <p>Envío de correo electrónico a Srita Viviana Rivera informando que la profesora Lorena Leyton no emitirá informe este mes y los motivos respectivos.</p> <p>Coordinación y entrega de acceso a salón virtual a profesora Rossana González.</p> <p>Recopilación de asistencia y coordinación con profesor Gustavo Segovia</p>
Ju 31	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	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.		

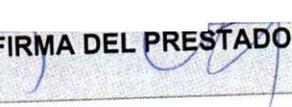
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	✓
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 (*)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV </div>  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.