

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	<b>MES DE OCTUBRE DEL 2024</b>	
NOMBRE	HERIBERTO JOSÉ MANZANILLA RAMOS	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PROGRAMA APRENDE Y PREPÁRATE DOCENTE DE MATEMÁTICA	
N° DE CONTRATO	60364	
PERÍODO DE CONTRATO	DEDE 15 DE ABRIL 2024 – HASTA 30 DE NOVIEMBRE 2024	
	DESDE 1 DE OCTUBRE DE 2024 – HASTA 31 DE OCTUBRE DE 2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	(DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	(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.**

- 
- 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).
- Confeción 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 OCTUBRE DE 2024
-----	--------------------------	-----------------------------------------------------------



Ma 1		
Mi 2		
Ju 3		
Vi 4	14:30 a 16:00	En este primer bloque los estudiantes del CMB trabajaran la guía N° 5 de teorema de Pitágoras definiremos el teorema de Euclides y Thales.
	16:15 a 17:45	En este segundo bloque el docente junto a los estudiantes del LGC desarrollamos las definiciones de: - Definición y concepción de una función - Condiciones de existencia de una función - Cálculo de Dominio y Recorrido - Expresión de función inversa - Función lineal y afín - Gráfica de funciones - Función valor absoluto
Sa 5	9:00 a 10:30	En este primer bloque los estudiantes del CMB continúan trabajando la guía N° 5 de teorema de Pitágoras definiremos el teorema de Euclides y Thales. Además de ello se les dio las definiciones pendientes de la clase anterior. Como son: - Definición y concepción de una función - Condiciones de existencia de una función - Cálculo de Dominio y Recorrido - Expresión de función inversa - Función lineal y afín - Gráfica de funciones - Función valor absoluto
	12:20 a 10:40	En este segundo bloque el docente junto a los estudiantes del LGC desarrollamos las definiciones de: función y ecuación cuadrática Presentación y resolución de ecuación de segundo grado - Forma general de una parábola - Concavidad de una parábola: cálculo y orientación - Eje de simetría (cálculo) - Vértice (cálculo e interpretación máximo/mínimo) - Intersección con eje de ordenadas (coeficiente de posición) - discriminante (cálculo e interpretación) - Intersección(es) con el eje de las abscisas - Gráfica de la función cuadrática - Aplicaciones con la física (lanzamiento de proyectiles)
Do 6		
Lu 7		



CORPORACION MUNICIPAL

La Serena

Ma 8		
Mi 9		
Ju 10		
Vi 11	14:30 a 16:00	En este primer bloque los estudiantes del CMB trabajarían en la plataforma Pleno Digital del programa una actividad asignada.
	16:15 a 17:45	En este segundo bloque el docente propuso a los estudiantes del LGC trabajar en la plataforma Pleno Digital del programa una actividad asignada.
Sa 12		
Do 13		
Lu 14		
Ma 15		
Mi 16		
Ju 17		
Vi 18	14:30 a 16:00	En este primer bloque los estudiantes del CJMB se trabajaría una guía de ejercicios referente a las definiciones trabajadas era una prueba de ejercicios tipo PAES.
	16:15 a 17:45	En este segundo bloque del LGC se trabajaría una guía de ejercicios referente a las definiciones trabajadas era una prueba de ejercicios tipo PAES.
Sa 19	9:00 a 10:30	En este primer bloque los estudiantes del CJMB se continuo con la guía de ejercicios referente a las definiciones trabajadas era una prueba de ejercicios tipo PAES.
	12:20 a 10:40	En este segundo bloque del LGC se continuó trabajando una guía de ejercicios referente a las definiciones trabajadas era una prueba de ejercicios tipo PAES.
Do 20		
Lu 21		
Ma 22		
Mi 23		
Ju 24		
Vi 25		
Sa 26		
Do 27		
Lu 28		
Ma 29		
Mi 30		
Ju 31		

**3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

Sin observaciones este mes

**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.**

*Paulina Díaz Araya*  
P.P.  
U.T.P.  
CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZALEZ VIDELA  
LA SERENA

**REVISADO**  
UNIDAD DE PLANIFICACION PROCESOS Y  
DOTACION DPTO. EDUCACION CORPORACION  
GGV

(\*) 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>HERIBERTO JOSÉ MANZANILLA RAMOS</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.