

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 2024 HASTA 30 DE NOVIEMBRE 2024

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.
- ASISTENCIA Y MANTENCIÓN OFICINA - RECLUTAMIENTO Y MANTENCIÓN DE PROFESIONALES - COMUNICACIÓN CONSTANTE CON JEFATURA

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.
Se adjunta documento de informe completo con evidencias.

DÍA	HORARIO (DESDE- HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE NOVIEMBRE 2024
Vi 1		
Sá 2		
Do 3		
Lu 4	9:00 – 18:00	Envío de correo a Sra Sandra Castro con el informe de lo que han sido las clases ofrecidas a los estudiantes de los establecimientos educacionales, con el detalle de cada clase, además de un análisis de asistencia. Recibo acuso de recibo de parte de Sra Sandra Castro 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
Ma 5	9:00 – 18:00	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación y subida a Drive de link para clase de matemática a colegios rurales. Comienzo de levantamiento de información para estudiar la continuidad de las clases del programa Aprende y Prepárate en los horarios vigentes. Clases de matemáticas en salón virtual para estudiantes de colegios rurales. Entrega de material en Colegio José Manuel Balmaceda.
Mi 6	9:00 – 18:00	Supervisión y funcionamiento de oficina. Finalizo levantamiento de información para estudiar la continuidad de las clases del programa Aprende y Prepárate en los horarios vigentes. Envío de correo a Srita. Viviana Rivera, con propuesta de reestructuración de modalidad y modificación de horario y asignaturas. Envío de segundo correo a Srita. Viviana Rivera, con propuesta concreta, minimizando la cantidad de profesores y salones de clases. Envío correo masivo a directores indicando información sobre el programa.
Ju 7	9:00 – 18:00	Supervisión y funcionamiento de oficina. Recepción de correo de parte de Srita. Viviana Rivera con la indicación de levantar información en plataforma Google Forms acerca de la opinión de los estudiantes, respecto de horarios propuestos en reestructuración de programa. Envío de correo masivo a directores de establecimientos, con el link del formulario en Google y las instrucciones de bajar información a los estudiantes de manera tal que puedan responder a la encuesta.
Vi 8	9:00 – 15:00	Supervisión y funcionamiento de oficina.
Sá 9		
Do 10		
Lu 11	9:00 – 18:00	Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Envío de correo a Srita Viviana Rivera indicando los primeros resultados de la encuesta hecha en Google Forms
Ma 12	9:00 – 18:00	Supervisión y funcionamiento de oficina. Envío de correo a Srita. Viviana Rivera indicando más resultados de la encuesta hecha en Google Forms.

		Creación de 20 accesos para salones virtuales (10 clases). Envío de correo masivo a Directores de establecimientos con la propuesta definitiva de reestructuración del programa con las instrucciones y accesos adjuntos.
Mi 13	9:00 – 20:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación de material para clase de física Clase virtual de Física
Ju 14	9:00 – 20:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Respuestas varias a consultas telefónicas asociadas al ingreso a las clases. Apertura y cierre de salón virtual para clase de Biología (profesor Pablo Agosto)
Vi 15	9:00 – 20:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Apertura y cierre de salón virtual para clase de Lenguaje (profesor Gustavo Segovia)
Sá 16		
Do 17		
Lu 18	9:00 – 20:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Creación de material para clase de matemática Clase virtual de matemática
Ma 19	9:00 – 20:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Creación de material para clase de matemática Clase virtual de matemática
Mi 20	9:00 – 20:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Creación de material para clase de física Clase virtual de Física
Ju 21	9:00 – 20:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Apertura y cierre de salón virtual para clase de Biología (profesor Pablo Agosto)
Vi 22	9:00 – 20:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Apertura y cierre de salón virtual para clase de Lenguaje (profesor Gustavo Segovia)
Sá 23		
Do 24		
Lu 25	9:00 – 20:30	Coordinación telefónica con Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana (liceo sede de segunda vuelta elecciones de Gobernador regional). Apertura y cierre de salón virtual, horario destinado a consultas generales de matemática y física
Ma 26	9:00 – 20:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Coordinación con apoyo de Sra Jacqueline Suárez para el trabajo de la semana. Apertura y cierre de salón virtual, horario destinado a consultas generales de matemáticas y física

Mi 27	9:00 – 18:00	Supervisión y funcionamiento de oficina. Inicio de redacción de informe.
Ju 28	9:00 – 18:00	Supervisión y funcionamiento de oficina. Redacción de informe e instrucciones a docentes que trabajaron en el proyecto.
Vi 29	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina. Recolección en terreno de informes de profesores.
Sá 30		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	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.		

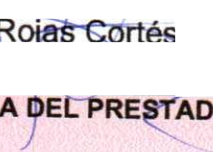
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento 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 (*)	  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

César Alfonso Roías Cortés  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.