

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

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES JUNIO DEL 2024	
NOMBRE	César Alfonso Rojas Cortés	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	Eduación	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	Aprende y Prepárate Docente Coordinador	
N° DE CONTRATO	CT-59440	
PERÍODO DE CONTRATO	4 de marzo 2024 al 31 de diciembre 2024	
	DESDE 1 DE JUNIO 2024	HASTA 30 DE JUNIO 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.**

- ASISTENCIA Y MANTENCIÓN OFICINA
- RECLUTAMIENTO 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 JUNIO 2024
S1	8:30 – 14:30	Clases de matemática enseñanza media sede Liceo Gregorio Cordovéz. Clases de matemática enseñanza media sede Villa San Bartolomé.



Supervisión de clases en diferentes sedes.

D2		
L3	9:00 – 18:30	<p>Recolección de informes y evidencias de profesores del programa (esto lo he realizado todos los meses, debido a que los horarios y lugares de trabajo diario de nuestros profesores coincide con los horarios de funcionamiento de la Corporación municipal, lo que dificulta mucho aunar días y horarios hábiles).</p> <p>Supervisión y funcionamiento de oficina</p> <p>Distribución de material físico para enseñanza básica a todas las sedes.</p> <p>Cumplimiento de horario de nuevo curso para Enseñanza Media abierto en sede José Manuel Balmaceda.</p> <p>Supervisión de clases Sede José Manuel Balmaceda.</p> <p>Reunión virtual con el cuerpo de profesores* y Jefa de UTP comunal, señorita Viviana Rivera (grabación de la reunión en el link):</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1HLL90qFJwembQxbS2VbaFmdS228MRutn/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1HLL90qFJwembQxbS2VbaFmdS228MRutn/view?usp=drive_link</a></p>
	20:30 – 21:30	
M4	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina</p> <p>Información y gestión para firma de contratos de los profesores del programa (se informa a todos y se acuerdan horarios para agilizar el proceso).</p> <p>Clases online para los estudiantes de colegios rurales.</p>
W5	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina</p> <p>Clases de matemática enseñanza básica sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Supervisión de clases Liceo Gregorio Cordovéz.</p>
J6		
V7	9:00 – 18:00	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina.</p> <p>Gestión por falta de tinta en la impresora</p> <p>Coordinación telefónica con cada profesor recordando la modalidad online por las jornadas del fin de semana.</p> <p>Las clases se dictan de manera virtual, debido a que las sedes se utilizarán como local de votaciones primarias para alcalde.</p> <p>Clases de matemática online enseñanza media sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Clases de matemática online enseñanza media sede Villa San Bartolomé.</p>
S8	8:30 – 14:30	<p>Las clases se dictan de manera virtual, debido a que las sedes se utilizarán como local de votaciones primarias para alcalde, brindando un constante apoyo a los colegas mediante el grupo de WhatsApp creado.</p> <p>Clases de matemática enseñanza media sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Clases de matemática enseñanza media sede Villa San Bartolomé.</p> <p>Supervisión telefónica y telemática a todos los profesores luego de la jornada online.</p>
D9		
L10	9:00 – 18:30	<p>Gestión con Sra Jacqueline Suárez (apoyo oficina) sobre la semana.</p> <p>Recordatorio al cuerpo de profesores de la información que se suspenden las clases sedes de Liceo Gregorio Cordovéz y Colegio José Manuel Balmaceda, debido a que las sedes estarán recién entregándose, luego del proceso de primarias, con proceso de revisar el inventario y fumigación.</p> <p>Coordinación para las clases del resto de la semana.</p>
M11	9:00 – 18:30	<p>Supervisión y funcionamiento de oficina</p> <p>Distribución de material físico para enseñanza básica a todas las sedes.</p> <p>Clases online para los estudiantes de colegios rurales.</p>
W12	9:00 – 18:30	<p>Clases de matemática enseñanza básica sede Liceo Gregorio Cordovéz.</p> <p>Supervisión de clases Liceo Gregorio Cordovéz.</p>



J13

V14	9:00 – 18:00	Clases suspendidas por instrucción ministerial, debido a frente de mal tiempo. Coordinación constante con UTP comunal y revisión de material pedagógico.
S15	8:30 – 14:30	Clases suspendidas por instrucción ministerial, debido a frente de mal tiempo. Revisión de material pedagógico
D16		
L17	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina Distribución de material físico para enseñanza básica a todas las sedes. Cumplimiento de horario de nuevo curso para Enseñanza Media abierto en sede José Manuel Balmaceda. Supervisión de clases Sede José Manuel Balmaceda.
M18	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina Solución fotocopiadora Clases online para los estudiantes de colegios rurales.
W19	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina Clases de matemática online de enseñanza básica sede Liceo Gregorio Cordovéz.
J20		FERIADO
V21	9:00 – 18:00	Supervisión y funcionamiento de oficina Distribución de material de apoyo físico a las diferentes sedes. Clases de matemática enseñanza media sede Liceo Gregorio Cordovéz. Clases de matemática enseñanza media sede Villa San Bartolomé.
S22	8:30 – 14:30	Clases de matemática sede Liceo Gregorio Cordovéz. Clases de matemática sede Villa San Bartolomé. Supervisión de clases en diferentes sedes.
D23		
L24	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina Orden de material
M25	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina Inducción de apoyo de recepción de informes a Sra Jacqueline Suárez
W26	9:00 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina Redacción de informe mensual
J27		
V28	8:30 – 18:30	Supervisión y funcionamiento de oficina Recepción de informes y boletas de profesores en oficina Recolección de informes y evidencias de profesores del programa
S29	8:30 – 14:30	Confección final del informe mensual de docente supervisor. Coordinación con UTP
D30		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS



El espíritu del programa marcha dentro del aula y del cuerpo de profesores, de acuerdo con lo deseado.

Aún estamos a la espera que llegue el material pedagógico que fue licitado para poder trabajar, no obstante aquello, los docentes han desarrollado material inédito para las clases impartidas, lo cual ocupa tiempo y reuniones de revisión entre pares.

**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)

	
<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.

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

César Alfonso Rojas Cortés	
<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.