

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|--|--|
| FECHA | MES DE <u>JUNIO</u> DEL 2024 |
| NOMBRE | GUSTAVO ADOLFO SEGOVIA BALCÁZAR |
| RUT | |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | EDUCACIÓN/ LENGUAJE |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | PROGRAMA APRENDE Y PREPÁRATE – DOCENTE DE LENGUAJE |
| N° DE CONTRATO | 31845 |
| PERÍODO DE CONTRATO | 21/06/2024 al 30/11/2024 |
| PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | <p align="center">DESDE 1 DE JUNIO DE 2024 HASTA 30 DE JUNIO DE 2024</p> <p align="center">(DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO)</p> <p align="center">(Primer día del mes) (Último día del mes)</p> |

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

| |
|---|
| <p>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes: ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERÍODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.</p> |
| <p>Dictar clase enfocadas al desarrollo de competencias lectoras, así como brindar orientación vocacional e información pertinente respecto al proceso de transición hacia la educación superior. Confección y revisión de material didáctico así como asistir a reuniones convocada.</p> |

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

| |
|--|
| <p>Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexas evidencias 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> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al proceso neuro social de la comunicación, escritura y lectura. - Disposición de classroom con ensayo diagnóstico y material de trabajo para comprensión lectora. - Orientación respecto al cálculo de NEM y Ranking enfocado al cálculo de puntajes requeridos por prueba y carreras de interés según solicitud de los estudiantes. |



| DIA | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>JUNIO</u> 2024 |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | - | Reunión telefónica de inducción con coordinador |
| 21 | 14:30-16:00 | Clase de introducción, toma de acuerdo respecto de las expectativas y metas de los estudiantes e introducción al funcionamiento y rol de la comunicación |
| 22 | 12:20-13:50 | Análisis del proceso de desarrollo de las competencias lectora y comunicacional desde la perspectiva del desarrollo, técnicas de estudio y cómo desarrollar sus competencias personales enfocadas a la educación superior Breve reunión informativo con coordinador |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |



3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Como docente me acabo de integrar al equipo de aprende y prepárate a fines de este mes.

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)

| | |
|---|--|
|  <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p> |  <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</p> |
|---|--|

(*) 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>Gustavo Anzoto Secorib Balcázar</p> |  |
| <p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p> | <p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</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.