

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JUNIO 2024
1	10:40 A 12:10 HORAS	Contenidos del sábado 01/06/2024: Razones y proporciones, con explicaciones desde el teorema fundamental para la formación de proporciones. Revisión de las grabaciones de las reuniones online durante el mes (2 de ellas grabadas en el Drive)
	12:20 A 13:50 HORAS	Contenidos del sábado 01/06/2024: Siguiendo con el tema anterior, se hizo el cálculo y razón de la constante de proporcionalidad (k), problemas que tributan a reforzar las áreas del conocimiento. Reunión con el coordinador César Rojas Cortés para afinar estrategias y dar algunas instrucciones para la mejora continua.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	10:40 A 12:10 HORAS	Contenidos del sábado 08/06/2024: Clases online. Se tenía previsto comenzar con porcentajes y reforzar a los estudiantes la clase anterior. No hubo asistentes a este bloque de clases. El link utilizado en ese primer bloque fue: https://meet.google.com/pju-tgrb-kkn?authuser=0&pli=1
	12:20 A 13:50 HORAS	Debido a que está íntimamente ligada a los porcentajes, pero no se conectaron los estudiantes. Recordemos que este sábado las clases se convocaron online debido a las elecciones en la comuna La Serena y el liceo Gregorio Cordovez es centro de votación. Para el segundo bloque se utilizó el link: https://meet.google.com/pqi-kkxy-ppe . Reunión con el coordinador César Rojas Cortés para afinar estrategias y dar algunas instrucciones para la mejora continua.
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

20		
21		
22	10:40 A 12:10 HORAS	Contenidos del sábado 22/06/2024: Asistió una sola estudiante a pesar de no pertenecer a mi sección se le asistió en sus necesidades y se realizaron reuniones de reciprocidad académica para converger en nuevas técnicas post vacaciones, cumpliendo correctamente el horario
	12:20 A 13:50 HORAS	Contenidos del sábado 22/06/2024: Asistió una sola estudiante a pesar de no pertenecer a mi sección se le asistió en sus necesidades y se realizaron reuniones de reciprocidad académica para converger en nuevas técnicas post vacaciones, cumpliendo correctamente el horario.
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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
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.	✓	✓

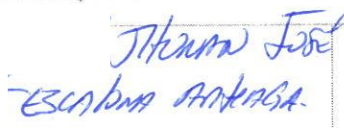

	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.		
Evidencias	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento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

	
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.