



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 _____ SEPTIEMBRE _____ 2024
1	_____	
2	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno, módulo 1.</li> </ul>
3	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar cantidad de alumnos de los diversos colegios que están sin matriculas, asistencia grave y crítica, de las planillas ya realizadas.</li> </ul>
4	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de presentación y plan de acción en Colegio José Manuel Balmaceda.</li> </ul>
5	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de carpetas de los colegios: Colegio Héroes de la Concepción, Colegio José Manuel Balmaceda, Colegio Japón, Colegio Alonso de Ercilla, Colegio Deportivo olímpico, Colegio Gregorio cordovez, Colegio Algarrobito, Colegio Colonia Alfalfares, Colegio Saturno, Colegio Carlos Condell, Colegio Luis braille.</li> </ul>
6	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de planificación y plan de acción Colegio Luis Braile , 09:00 horas .</li> <li>Reunión con coordinadora y equipo de trabajo revinculación y asistencia, finalidad retroalimentación de acciones realizadas durante la semana.</li> </ul>
7	_____	
8	_____	
9	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión coordinadora y gestoras territoriales, retroalimentación reuniones con colegios.</li> </ul>
10	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de casos colegio Luis Braile.</li> </ul>
11	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de antecedentes de los alumnos según planilla del Colegio Algarrobito.</li> <li>Llamados telefónicos alumnos del Colegio Algarrobito para indagar en situación actual ya que se encuentran sin matrícula según registro SIGE.</li> </ul>
12	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión virtual Colegio Algarrobito para analizar casos que se encuentran sin matricula, asistencia crítica y grave.</li> </ul>
13	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de coordinación con equipo de revinculación y asistencia 2024.</li> </ul>
14	_____	
15	_____	
16	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de análisis de casos de alumnos sin matricula, asistencia crítica y</li> </ul>



		asistencia grave Colegio Deportivo Olímpico.
17	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Realización de modulo 2 , curso Aseguramiento de trayectorias educativas en el sistema educativo chileno.</li></ul>
18	_____	FERIADO
19	_____	FERIADO
20	_____	FERIADO
21	_____	
22	_____	
23	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Reunión con revinculadores y gestores territoriales de Asistencia y revinculación, Provincia de Elqui.</li></ul>
24	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Llamados telefónicos alumnos sin matricula y matricula grave Colegio José Manuel Balmaceda.</li></ul>
25	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Reunión de coordinación con Colegio José Manuel Balmaceda.</li></ul>
26	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Llamados telefónicos alumnos Colegio Luis Braille.</li><li>Llamados telefónicos Colegio José Manuel Balmaceda.</li></ul>
27	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Reunión Colegio Deportivo Olímpico.</li><li>Reunión virtual Colegio Saturno.</li><li>Reunión equipo coordinadora y gestoras territoriales.</li></ul>
28	_____	
29	_____	
30	08:30 13:30	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración y entrega de informes y boletas honorarios .</li></ul>

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

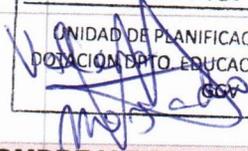
--

**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.		

imp + corre

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>REVISADO</b>  <small>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN BPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGP</small> </div> 
<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**

<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.