



10 DE SEPTIEMBRE - DÉCIMO OCTAVA CLASE EN COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA PARA ESTUDIANTES DE 7MO Y 8VO BÁSICO. CONTENIDO: RESOLUCIÓN DE PRUEBA DE NÚMEROS Y PROPORCIONES EN LA PLATAFORMA PLENO.

11 DE SEPTIEMBRE - REUNIÓN CON CÉSAR ROJAS POR TELECONFERENCIA.

24 DE SEPTIEMBRE - DÉCIMO NOVENA CLASE EN COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA PARA ESTUDIANTES DE 7MO Y 8VO BÁSICO. CONTENIDO: ECUACIONES DE PRIMER GRADO.*

*MATERIAL UTILIZADO ADJUNTO AL FINAL DEL DOCUMENTO

ASISTENCIA:

03 DE SEPTIEMBRE	10 DE SEPTIEMBRE	24 DE SEPTIEMBRE
MÁXIMO ABALLAY, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA NICOLÁS TORO, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA PÍO BRICEÑO, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA ÁNGEL ECHEVERRÍA, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA MAXIMILIANO ALUCEMA, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA MATILDA VARAS, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA STYV MORALERA, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA JUAN GONZÁLEZ, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA MARTÍN JOFRÉ, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA	NICOLÁS TORO, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA JUNO BARRERA, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA MÁXIMO ABALLAY, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA MARTÍN JOFRÉ, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA MAXIMILIANO ALUCEMA, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA JUAN GONZÁLEZ, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA	NICOLÁS TORO, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA JUAN GONZÁLEZ, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA MATILDA VARAS, COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE SEPTIEMBRE DE 2024
Do 1		
Lu 2		
Ma 3	16:30 - 18:00 19:30 - 20:30	DÉCIMO SÉPTIMA CLASE EN COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA PARA ESTUDIANTES DE 7MO Y 8VO BÁSICO. REUNIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA PLATAFORMA "PLENO".
Mi 4		
Ju 5		
Vi 6		
Sá 7		

Do 8		
Lu 9		
Ma 10	16:30 - 18:00	DÉCIMO OCTAVA CLASE EN COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA PARA ESTUDIANTES DE 7MO Y 8VO BÁSICO.
Mi 11	16:30 - 17:15	REUNIÓN CON CÉSAR ROJAS POR TELECONFERENCIA.
Ju 12		
Vi 13		
Sá 14		
Do 15		
Lu 16		
Ma 17		
Mi 18		
Ju 19		
Vi 20		
Sá 21		
Do 22		
Lu 23		
Ma 24	16:30 - 18:00	DÉCIMO NOVENA CLASE EN COLEGIO JOSÉ MANUEL BALMACEDA PARA ESTUDIANTES DE 7MO Y 8VO BÁSICO.
Mi 25		
Ju 26		
Vi 27		
Sá 28		
Do 29		
Lu 30		

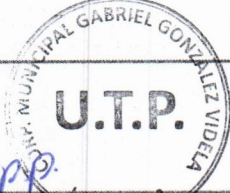
3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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)

 U.T.P.	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV
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

	
AGUSTÍN EMANUNEL IGNACIO DÍAZ OCAMPO	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO DEPTO. EDUCACION



(*) 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.