

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

| | |
|--|---|
| FECHA | MES DE <u> </u> junio <u> </u> DEL 2024 |
| NOMBRE | Diego Vicente Garcia Calderon |
| RUT | |
| UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO | Colegio Villa San Bartolomé |
| NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA | Monitor de talleres deportivos (voleibol, basquetbol y futbol) |
| Nº DE CONTRATO | 61570 |
| PERÍODO DE CONTRATO | desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre |
| PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL | DESDE <u> </u> 1 de <u> </u> junio 2024 HASTA 30 de junio 2024 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> (Primer día del mes) (Último día del mes) </div> |

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.

Como monitor de talleres deportivos busco la fomentación del deporte en los jóvenes , tambien me enfoco en el aprendizaje de los fundamentos basicos de cada disciplina deportiva para que en un futuro el estudiante pueda desempeñarse como deportista. Mi meta a futuro con los estudiantes es poder participar en competencias para que los estudiantes puedan sumar esa experiencia deportiva en su vida escolar y personal .

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

El horario del monitor de los talleres son:

Lunes, 15:45 a 17:45 horas Voleibol

Jueves, 15:45 a 17:45 horas Basquetbol

Viernes, 13:30 a 15:30 horas Fútbol

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.**

| | | |
|------------|------------------------------|--|
| 1 | 13:30a15:30 | planificaiion y organizacion de talleres deportivos primer semestre |
| 2 | | |
| 3 | 15:45a 17:30 | Actividad de iniciación al deporte mini voleibol e incorporacion de fundamentos basicos |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | 15:45a17:30 | Actividad de iniciacion al deporte mini basquetbol actividades relacionadas con el dribling y el tiro al aro |
| 7 | 13:30 a 15:30 | Mejora de los fundamentos basicos del futbol , actividades de control y pase |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | 15:45a17:30 | clase relacionada al choque de ante brazos , partidos por equipos de mini voleibol |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | 15:45a17:30 | actividades de relacionadas al dribling y juegos de mini basket con finalizacion con partido |
| DÍA | HORARIO (DESDE-HASTA) | DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE <u>Junio</u> 2024 |
| 14 | 13:30a15:30 | situaciones de juego relacionadas al control y pase con finalidad en partido |
| 15 | | |
| 16 | | |



| | | |
|----|---------------|---|
| 17 | 15:45a17:30 | actividades de mini voley choque de ante brazos incluyendo saque bajo |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | 15:45a17:30 | Planificación general de 2do semestre |
| 21 | 13:30 a 17:30 | planificación de futbol 2do semestre |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | 15:45a17:30 | planificación de voleibol 2do semestre |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | 15:45a17:30 | planificación de basquetbol 2do semestre |
| 28 | 13:30 a 15:30 | planificación de futbol 2do semestre |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS


En este tiempo que he estado trabajando en los talleres deportivos ya antes mencionados he logrado apreciar alto interés en los estudiantes en aprender la disciplina deportiva escogida por ellos , también buena disposición a seguir las normas básicas de convivencia durante y después de los talleres . como sugerencia puedo decir que hace falta la incorporación de elementos deportivos como balones de fútbol y voleibol .

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>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y COORDINACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</p> <p>Nombre y Firma del Revisor Técnico.</p> |
| | <p>Nombre y Firma del Director (A) del E.E. o Encargado de Programa o Coordinador del Depto. (*)</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

| | |
|--|--|
| DIEGO VICENTE GARCIA CALDEKOU |  |
| 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.