

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE AGOSTO DEL 2024
NOMBRE	Margarita Yerissa Castro Acuña
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	MONITORA PROGRAMA 4 A 7, COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA
N° DE CONTRATO	36760
PERÍODO DE CONTRATO	22 de abril al 31 diciembre
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE_01 DE AGOSTO 2024 HASTA__31 DE AGOSTO de 2024 (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

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.**

- Participar en reuniones de Coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del Programa.
- Planificar, programar y desarrollar actividades del componente
- 2: Cuidado integral de niños y niñas, de acuerdo a lo planificado en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- Entrega de información a participantes.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

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 __AGOSTO 2024
1	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación programa 4 a 7 Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Realización de apoyo pedagógico – Repaso matemático. Taller de juegos. “Lota” Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
2	13:00 A 16:30	Clases suspendidas por temporal de lluvia. Desarrollo de planificación mensual.
3		Fin de semana
4		Fin de semana
5	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación programa 4 a 7 Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectoescritura Taller de teatro musical – Canto y bailes de películas Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
6	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación programa 4 a 7 Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Visita a biblioteca del colegio y lectura de kamishibai – actividad de comprensión lectora Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
7	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación programa 4 a 7 Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectoescritura a través de lectura de trabalenguas Taller de diseñar trabalenguas Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
8	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación programa 4 a 7 Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Apoyo pedagógico: Maratones matemáticas. Taller de construcción de marionetas. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
9	13:00 A 16:30	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia.



CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel Gonzalez Videla

La Serena

		Celebración día de las infancias - Pinta caritas, actividades divertidas y deportivas. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
10		Fin de semana
11		Fin de semana
12	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Apoyo pedagógico – Refuerzo de sumas y aproximación a multiplicaciones. Taller deportivo de fuerza y movilidad Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
13	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectura a través de la exploración vocal. Taller de exploración vocal a través de las vocales y escritura del propio nombre Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
14	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Apoyo pedagógico – Matemático Repaso matemático a través del deporte. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
15		Feriado
16	13:00 a 16:00	Reunión con monitoras y coordinadora 4 a 7 para planificación semanal.
17		Fin de semana.
18		Fin de semana
19	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Apoyo pedagógico – Refuerzo de sumas y aproximación a multiplicaciones. Taller de autoconocimiento expresivo a través de la movilidad corporal. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados. Reunión de coordinación programa 4 a 7.
20	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectura a través de la exploración vocal. Taller de exploración vocal a través del reconocimiento de sonidos y repetición Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
21	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectoescritura a través de lectura de cuentos Creación de cuentos breves

Corporación Municipal Gabriel González Videla.



		Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
22	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Apoyo pedagógico: Maratones matemáticas. Taller de construcción de marionetas. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
23	13:00 A 16:30	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Realización de apoyo pedagógico – Reforzamiento en matemática Taller de cine. Entrega de estudiantes a sus apoderados. Reunión de coordinación programa 4 a 7.
24	15:00 A 19:00	Fin de semana
25	15:00 A 19:00	Fin de semana
26	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Apoyo pedagógico – Refuerzo matemático Taller de teatro musical – Expresión a través del movimiento y creación de personajes Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
27	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectura a través de la exploración vocal. Taller de creación de máscaras divertidas Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
28	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectoescritura a través de juego pasa palabras Juegos del bachillerato mental Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
29	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Apoyo pedagógico: Maratones matemáticas. Taller de construcción de marionetas. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
30	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Taller de cine Entrega de estudiantes a sus apoderados.
31	13:00 A 16:30	Fin de semana.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Escases de recursos (útiles escolares, materiales para realización de talleres planificados y utensilios de aseo); es de urgencia el envío de materiales para la realización de talleres y objetivos planificados en el programa. El programa en Colegio Carlos Condell está trabajando con materiales sobrantes del año 2023, por lo que ya se están agotando.

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 período 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

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

 <p>Depto. Educación Área Curricular y Formativa Coordinador de Educación</p> <p><i>Valdearroyave</i> <i>Roberto López</i> Coordinador de Educación</p>	 <p><i>Valdearroyave</i> <i>Roberto López</i></p>
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

<p><i>MARIBARITA Castro</i> <i>Aurora</i></p>	
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.