

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 __SEPTIEMBRE 2024
1		Fin de semana
2	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 – Percusiones y ritmos corporales Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
3	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. Creación de máscaras divertidas con Goma eva – a través de la escucha de un cuento Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
4	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 – Realización de carta de deseos para el futuro. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
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: Maratones matemáticas. Taller deportivo de obstáculos (resistencia y equilibrio) Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
6	13:00 A 17:00	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. Taller de cine Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.

7		Fin de semana
8		Fin de semana
9	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 Actividad de Carta de los deseos Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
10	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. Creación de adornos de fiestas patrias – Creación de volantines y/o copihues. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
11	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 bordado para la carta de los deseos con la técnica de lana en arpillera Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
12	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 deportivo de obstáculos (resistencia y equilibrio) a través del juego en equipo. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
13	13:00 A 17:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunir a los estudiantes en el centro del colegio para su asistencia. Celebración de fiestas patrias: Juegos típicos, danzas folclóricas y convivencia. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
14		Fin de semana
15		Fin de semana
16	15:00 a 19:00	Reunión On – Line : Planificación de actividades pedagógicas con monitoras y coordinadora.
17	15:00 a 19:00	Reunión On – Line: Evaluación de procesos pedagógicos con monitoras y coordinadora.
18		Receso de fiestas patrias
19		Receso de fiestas patrias
20		Receso de fiestas patrias
21		Fin de semana
22		Fin de semana

23	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectoescritura y ortografía a través de dictado Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
24	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Taller de sincronización musical. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
25	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Apoyo pedagógico – Refuerzo de lectoescritura. Taller de expresión escénica. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
26	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Apoyo pedagógico: Maratones matemáticas. Taller deportivo de obstáculos (fuerza y resistencia) a través del juego en equipo. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
27	13:00 A 17:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Taller grupal de cine. Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.
28		Fin de semana
29	15:00 A 19:00	Fin de semana
30	15:00 A 19:00	Retiro de colaciones en comedor de colegio. Reunión de coordinación programa 4 a 7. Apoyo pedagógico _ fomento lectoescritura: dictado imaginativo Taller de reconocimiento emocional a través del cuerpo Entrega de colaciones Entrega de estudiantes a sus apoderados.

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Escases de recursos (útiles escolares, materiales para realización de talleres planificados); 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.
- Se podría realizar un taller de primeros auxilios para las monitoras, en caso de alguna emergencia.

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>Luis Tabilo López Coordinador de Educación</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</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

	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</p>

(*) 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.