

Noviembre 2024

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE __Noviembre __2024
1	Viernes	DIA DE TODOS LOS SANTOS libre
2	Sábado	Libre
3	Domingo	Libre
4	Lunes	Grabación marcelo moroso 10,30h 12,30 recreo Steffi 14h, repert, Ensayo , técnica guitarras stivens , vincent 16hrs canción de Martin 17h, edición compu
5	Martes	10,30 recreo Preparación dylei cajón y batería 12h video y música Intro .audiovisual Benja 14hrs 15,h , ensayo y grabación Valerie y Rosario música Pampa Talento 16,30 Nixon guitarra eléctrica y acústica 17,h revisión compu 17,30
6	Miércoles	10am, theo ensayo pistas , 12h, Antonia y Elein , voces .probar temas 15hrs, grabación Theo , 16h, guitarras stivens y vincent h, afinación temas 17,45
7	Jueves	REUNION STAFF COMPLETO EN SALON ... SONIDO , ensayo en salón 13HRS, 1 ENSAYO , cantantes INSTRUMENTISTAS 14HRS 15HRS,
8	Viernes	10,am canciones grabar cubase 5 , Estudio traspaso edición 2024 12hs guitarras para Marcelo Moroso tema 13H ayuda técnica vocal e interpretación Rosario y Marcelo y Alex 14hs ok,
9	Sábado	Libre
10	Domingo	Libre
11	Lunes	9,30 repaso ensayos 18 sept y temas en vivo , 11am , trabajo con Marcelo moroso , 12hs. Cantos cuecas y Antonia elliene , alex
12	Martes	10,30 recreo Preparación BENJAMIN PERMISOS ok Ensayo 18 seot, y música Intro 12. Grabación 12, ensayo cuecas Valerie música rosario marcelo ale 13.40 música en el almuerzo cantantes taller 15h técnica todos y guitarra cueca rosario alex , 16,30.

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

13	Miércoles	10,30 recreo Preparación todos PERMISOS ok y música ensayos Benja video Nixon . Grabación 12, ensayo y grabación Valerie música 13.40 15,30. ensayos guitarra , Stevens , vincent nixon rosario , valerie marceo , también. 16,30 y edición compu
14	Jueves	9,30 ok ENSAYOS TECNICA , VOZ ANTONIA , ELEIN 11AMh ,12,30. 13,45 .. GUITARRAS stivens y vincent 15hrs 16hrs, grabación valerie y Nixon 17,30, edición
15	Viernes	10,30 alex Dubo ensayo grabación 12hrs, Rosario tema nuevo reposo Edición afinación 13,30. 14hr, limpieza
16	Sábado	LIBRE
17	Domingo	LIBRE
18	Lunes	10,30 recreo BENJAMIN PERMISOS ok video y música .audiovisual 12. Grabación tema 12, ensayo y grabación Valerie música Pampa Talento 13.40 música en el almuerzo cantantes taller 15h técnica , Rosario 16hrs 16,15h Dylan y Nixon temas batería , baj y guit. 17,30h
19	Martes	LIBRE
20	Miercoles	LIBRE
21	JUEVES	9.00hs, REUNION Revisión tareas para la semana GRABACION corridos y Vicent 11am tocan ENSAYO Tema BEATLES stivens 17h, afinación pistas 18,hrs
22	VIERNES	10,30 recreo Preparación música ok video y música Intro .audiovisual 12h. Grabación 12, ensayo y grabación Valerie música Gala Pampa Talento 13.40 música en el almuerzo cantantes taller 15h técnica anto , rosario
23	Sábado	LIBRE
24	Domingo	LIBRE
25	LUNES	10h. Grabacion Beatles , vale, theo , Nixon , marcelo , Martin , Steff, mezcla tema Elliene crecer , Rosario tema me gustas mucho y Martin 11AM, GRABACION guitarra NIXON y voz 12,30 afinacion interpreta 13h a , 14h, backp computadores . 16hTHEO MON LAFERTE 16,30 Theo Ilorona , Pampa Talento . grabación 17,45
26	Martes	10AM, Preparación temas finales del disco 16 CANCIONES . DETALLES 11am. Revison de guitarras stivens 12,30 tema Beatles final arreglos vocales fnales . 14,50, ensayos en salón ,,15,30 Presentación dia 10 de DICIEMBRE

		Traslado de batería y equipos 16,30hrs, audio salón ensayo 17,45,
27	Miércoles	10AM valerie coros finales , Rosario coros , Beatles , guitarras Tema corrido grabación voces coro, guitarra solo. 12am Ensayo temas presentación taller en el salón 17hrs, ordenar 18hrs
28	Jueves	TRABAJAR EN PISTA THEO PARA PAMPA TALENTO LICEO SIN ALUMNS
29		10am, reunión organizar temas Presentación 10 de diciembre, 12h, theo Pista llorona Pampa talento ,12,45 Ensayo , en el salón 13,50

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

NINGUNA ,,,

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.	✓	✓

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

 <p>LICEO TÉCNICO MARTA BRUNET 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 DELEGACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN GGV</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.

