

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE <u>NOVIEMBRE</u> DEL 2024	
NOMBRE	SEBASTIAN EDUARDO SIERRA TABILO	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	TALLER CAMPEONATO DE VOLEIBOL	
N° DE CONTRATO		
PERÍODO DE CONTRATO	01/11/2024 al 30/11/2024	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01/11/2024	HASTA 30/11/2024
	(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.**

El taller de voleibol proporciona al establecimiento una serie de beneficios que van enfocados específicamente en el desarrollo de las cualidades físicas básicas y el aporte a la salud y calidad de vida de los estudiantes.

Trabajar en la práctica regular de la disciplina del voleibol entregará una serie de beneficios tanto para el desarrollo del estudiante individual y en su conjunto.

Esta práctica está directamente relacionada con los indicadores de desarrollo personal y social (IDPS) los cuales se vinculan directamente con los hábitos de vida saludable, concentrándose en la dimensión de los hábitos de vida activa, es decir, trabajar las actitudes y conductas de los estudiantes relacionados con un estilo de vida activo y la percepción que se tiene sobre la actividad física. Esto promoverá la dimensión de hábitos de autocuidado con respecto al cuidado personal medidas de autocuidado e higiene.

Es importante señalar que este taller conduce también al trabajo de los IDPS que congregan al clima de convivencia escolar promoviendo dimensiones como los ambientes organizados donde se trabajan las normas claras para la organización deportiva. Ambientes seguros que están exentos de violencia física y psicológica y que entregan un grado de seguridad por la práctica deportiva. Se trabaja de igual forma la dimensión del ambiente de respeto, basado en la interacción que se tiene con los rivales o adversarios deportivos, se valoran y se respeta, se

atiende la diversidad como una forma de convivir evitando todo indicio de discriminación a través de la práctica deportiva.

Para finalizar se realizará un campeonato de voleibol escolar en el cual el colegio podrán presentar sus avances adquiridos a través de la aplicación de la realidad de juego que forma parte del nivel formativo y que se genera gracias a la competición entre sus pares y entre colegios que practican la actividad.

Esta instancia proporcionará una posibilidad de profundizar distintos tipos de valores tales como la lealtad el compañerismo la autosuperación valores transmitidos a través de la sana práctica del deporte.

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.**

Para el desarrollo del Campeonato escolar de voleibol se organizó la participación del Liceo Juan Bautista de La Salle a fin de promover la participación de los estudiantes en la disciplina del taller de voleibol. Se organizó la programación respectiva y se consiguieron recintos deportivos para poder realizar los partidos tales como el Gimnasio Polideportivo de Las Compañías, Coliseo de La Serena, Liceo Gregorio Cordovéz

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ NOVIEMBRE _____ 2024
1	14:00	
2	15:00	sábado
3	16:00	domingo
4	14:30	
5	15:30	
6	16:30	
7	14.00	
8	15.00	
9	16.00	sábado
10	14.00	domingo

11	15.00	Fecha 1
12	16.00	Fecha 1
13	15.30	Fecha 1
14	16.30	Fecha 1
15	17.00	Fecha 1
16	18.00	sábado
17	16.00	domingo
18	17.00	Fecha 1
19	16.00	Fecha 2
20	17.00	Fecha 2
21	14.00	Fecha 2
22	15.00	Fecha 2
23	16.00	sábado
24	14.00	domingo
25	10.00	Fecha 2
26	11.00	Fecha 2
27	12.00	Semifinal 1
28	10.00	Semifinal 2
29	11.00	Final2
30	14.00	sábado

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

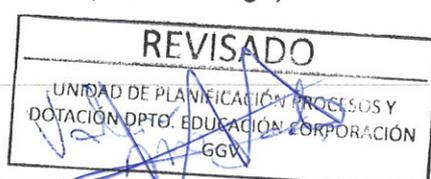
SIN OBSERVACIONES

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.		OT.

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

	
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>SEBASTIAN SIERRA</p>	 <p>SANDRA CASTRO CARVAJAL</p>
<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.

BITACORA: 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.