

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 2024	HASTA__30 DE
	NOVIEMBRE de 2024	NOVIEMBRE
	(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 __NOVIEMBRE 2024
1		FERIADO
2		FIN DE SEMANA
3		FIN DE SEMANA
4	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación plataforma Online para organizar la vuelta a clases. Realización y envío de capsulas online – Lectura de cuento. Realización de planificación semanal. Realización de material pedagógico para la semana. Envío de planificación semanal a coordinadora.
5	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica con estudiantes – Revisión de cuadernos y materia evaluativa. Entrega de colaciones a estudiantes. Taller de coordinación – Descubriendo la izquierda y la derecha. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
6	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica con estudiantes Revisión de cuadernos y materia evaluativa. Entrega de colaciones a estudiantes. Taller de animaciones navideñas Entrega de estudiantes a sus apoderados.
7	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Recepción de insumos para la convivencia 18 de septiembre. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica con estudiantes. revisión de cuadernos – tareas pendientes - reforzar contenidos en este caso comenzamos con la asignatura de lenguaje Entrega de colaciones a estudiantes. Taller Reforzamiento de lenguaje. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
8	13:00 A 17:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento.



		Actividad pedagógica con estudiantes - Revisión de cuadernos y materia evaluativa. Entrega de colaciones a estudiantes. Actividad recreativa de convivencia – Vuelta a clases. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
9		FIN DE SEMANA
10		FIN DE SEMANA
11	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Realización y envío de planificación semanal. Realización de material pedagógico para la semana. Actividad pedagógica curso mediano/ grande con Monitora Nicole Hormazábal con estudiantes - Revisión de cuadernos -Tareas pendientes- Reforzar contenidos para las últimas Evaluaciones Entrega de colaciones a estudiantes. Taller de Creación de material que se usará en vestimenta y escenografía para musical navideño y ensayos diario de teatro musical que se presentará. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
12	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso mediano/ grande con Monitora Nicole Hormazábal: Desarrollar Guías de la asignatura de matemáticas y reforzar contenidos (Multiplicación – División – Sumas / Restas) Entrega de colaciones a estudiantes. Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical navideño – Diseño de diálogos y coordinación musical. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
13	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso mediano/ grande con Monitora Nicole Hormazábal: Revisión de cuadernos -Tareas pendientes- Reforzar contenidos para las últimas Evaluaciones. Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical navideño – Diseño de vestuario. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
14	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso mediano/ grande con Monitora Nicole Hormazábal: Revisión de cuadernos -Tareas pendientes- Reforzar contenidos para las últimas Evaluaciones Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical navideño – Revisión de diálogos y repaso de coreografía. Entrega de estudiantes a sus apoderados.
15	13:00 A 17:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso mediano/ grande con Monitora Nicole Hormazábal: Revisión de cuadernos -Tareas pendientes- Reforzar contenidos para las últimas Evaluaciones Recreo y entrega de colaciones.



		Taller de teatro musical navideño – Ensayo General de todos los niveles para la presentación - Se coordinan los turnos y entradas de cada alumno en la obra Entrega de estudiantes a sus apoderados.
16		FIN DE SEMANA
17		FIN DE SEMANA
18	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Realización y envío de planificación semanal. Realización de material pedagógico para la semana. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso pequeño/mediano con Monitora Nicole Hormazábal: Apoyo pedagógico: Material de numeración y habilidades matemáticas. Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical navideño : Taller de creación artística para decoraciones de navidad Entrega de estudiantes a sus apoderados
19	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso pequeño/mediano con Monitora Nicole Hormazábal: Apoyo pedagógico: Material de lectura y escritura. Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical navideño: Taller de expresión corporal a través de la canción – El tamborsillo. Entrega de estudiantes a sus apoderados
20	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso pequeño/mediano con Monitora Nicole Hormazábal: Apoyo pedagógico: Material de lectura y escritura. Revisión y actualización de drivers de Impresoras. Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical navideño: Taller 2 de expresión corporal a través de la canción – El tamborsillo. Entrega de estudiantes a sus apoderados
21	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso pequeño/mediano con Monitora Nicole Hormazábal: Apoyo pedagógico: Apoyo y reforzamiento de la lectoescritura Recreo y entrega de colaciones. Taller deportivo para habilidades de motoras y coordinación Entrega de estudiantes a sus apoderados
22	13:00 A 17:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso pequeño/mediano con Monitora Nicole Hormazábal: Apoyo pedagógico: Material de numeración y habilidades matemáticas. Recreo y entrega de colaciones. Taller 2 de creación artística para decoraciones de navidad Entrega de estudiantes a sus apoderados
23		FIN DE SEMANA
24		FIN DE SEMANA

25	15:00 A 19:00	Elaboración y envío de planificación semanal a coordinadora. Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso grande/mediano con Monitora Nicole Hormazábal: Apoyo pedagógico: Matemáticas – Repaso de tablas de multiplicar. Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical – Ensayo y repaso de escenas. Entrega de estudiantes a sus apoderados
26	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso grande/mediano con Monitora Nicole Hormazábal: Apoyo pedagógico: Ingles – Repaso de verbos en presente. Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical – Realización y confección de vestuario. Entrega de estudiantes a sus apoderados
27	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso grande/mediano con Monitora Nicole Hormazábal: Apoyo pedagógico: Lenguaje - Prácticas de caligrafía. Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical – Elaboración de escenografía con material reciclado. . Entrega de estudiantes a sus apoderados
28	15:00 A 19:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal – on line. Paro de profesores.
29	13:00 A 17:00	Reunión de coordinación para organizar planificación semanal. Retiro y conteo de colaciones en comedor de Establecimiento. Actividad pedagógica curso grande/mediano con Monitora Nicole Hormazábal: Apoyo pedagógico: Revisión de cuadernos y próximas evaluaciones. Recreo y entrega de colaciones. Taller de teatro musical – Ensayo general. Entrega de estudiantes a sus apoderados
30	15:00 A 19:00	FIN DE SEMANA

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Se sugiere una reunión evaluativa de proceso anual en conjunto con las monitoras de 4 a 7 de la comuna de La Serena, para considerar una retroalimentación del proceso y reconocer el rol en los otros establecimientos educativos, en simples palabras, me gustaría saber como fue la experiencia en los otros establecimientos para compartir las vivencias tanto como trabajadoras y como monitoras.

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)

Depto. Educación
Área Curricular y
Formativa

Luis Tabilo López
Coordinador de Educación

REVISADO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y
DOTACIÓN OPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN
GGV

LUIS TABILO LOPEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O
ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR
DEL DEPTO (*)

VALERIA MORGADO RIVERA.
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

MARGARITA YERISSA CASTRO ACUÑA
NOMBRE Y FIRMA PRESTADOR DE
SERVICIOS.

SANDRA CASTRO CARVAJAL
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.