

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE DICIEMBRE DEL 2024						
NOMBRE	FERNANDO MAUREIRA BUDINICH						
RUT							
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	FORMACION INTEGRAL						
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ACADEMIA DE RECREACIÓN HISTÓRICA COD E-021 LEY SEP, MONITOR RECREACIÓN HISTÓRICA, EE: GC, GM, GR, HDC, JC E ISLÓN, 2024						
N° DE CONTRATO	60675						
PERÍODO DE CONTRATO	01/04/2024 al 31/12/2024						
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	<table border="0"> <tr> <td>DESDE 01/12/2024</td> <td>HASTA 31/12/2024</td> </tr> <tr> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> <td align="center">(DÍA-MES-AÑO)</td> </tr> <tr> <td align="center">(Primer día del mes)</td> <td align="center">(Último día del mes)</td> </tr> </table>	DESDE 01/12/2024	HASTA 31/12/2024	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)	(Primer día del mes)	(Último día del mes)
DESDE 01/12/2024	HASTA 31/12/2024						
(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)						
(Primer día del mes)	(Último día del mes)						

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>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.</p>
<p>OBJETIVO GENERAL Poner en valor y empoderar a las niñas y niños de los colegios municipales de conocimientos históricos patrimoniales de la comuna y región, de forma lúdica y multisensorial.</p>
<p>OBJETIVO ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la participación de los estudiantes en actividades artísticas, culturales y patrimoniales, 2. Incentivar a los alumnos a conocer sobre la historia local de forma lúdica y entretenida. 3. motivar en los alumnos a poner en valor y difundir la historia y el patrimonio local en la comunidad.

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.**

Finalización del año académico, donde en las pocas clases presenciales repasamos algunos trabajos hechos en el año, trabajamos dinámicas activas entretenidas, con juegos, dibujos con sentido histórico, repasamos lo realizado en el año, y generamos un proceso de retroalimentación. Tratamos de realizar unas actividades fuera de los colegios, como Kayack en la UCN y un recorrido por los lugares donde se teje la leyenda del Tesoro de Guayacán, pero por temas logísticos de tiempo y recursos no se pudo realizar.

Recorrido por el museo del colegio Germán Riesco, dirigido por nuestra estudiante de la Academia Amaya Iglesias, donde pudimos conversar y ver posibles nuevas ideas de colaboración con la profesora Verónica Hormazabal.

Reunión de evaluación de equipo con nuestro coordinador Jorge Godoy Huerta, 11 de diciembre de 2024

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE DICIEMBRE 2024
1	DOMINGO	
2	16:20-17:20	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gabriela Mistral
3	15:20-16:20 16:35-17:35	Clases teóricas y prácticas en colegio Germán Riesco Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
4	16:00-17:00	Salida a terreno Humedal Río Elqui, jornada de limpieza de patrimonio natural
5	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
6	16:00-18:00	Preparación de clases y de materiales para presentación, clasificación y mantención.
7	SÁBADO	
8	DOMINGO	
9	16:20-17:20	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gabriela Mistral
10	15:20-16:20 16:35-17:35	Clases teóricas y prácticas en colegio Germán Riesco Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
11	16:00-17:00	Mantención del vestuario y material usado durante el año
12	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
13	16:00-18:00	Preparación de clases y de materiales para presentación, clasificación y mantención.
14	SÁBADO	
15	DOMINGO	
16	16:20-17:20	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
17	15:20-16:20 16:30-17:30	Clases teóricas y prácticas colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera
18	16:00-17:00	Mantención del vestuario y material usado durante el año
19	8:00-12:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
20	16:00-18:00	Clasificación y mantención de equipo.
21	SÁBADO	
22	DOMINGO	

23	16:20-17:20	Clasificación y mantención.
24	15:20-16:20 16:30-17:30	Mantención del vestuario y material usado durante el año
25	16:00-17:00	Feriado por navidad
26	8:00-12:00	Clasificación de los trabajos de los y las alumnas
27	16:00-18:00	Revisión final de material y trabajos de los alumnos y alumnas
28	SÁBADO	
29	DOMINGO	
30	16:20-17:20	Jornada de análisis de los resultados del semestre y año.
31	Fin de año	

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

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)

 UNIDAD DE COORDINACIÓN N° 2 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL EJE O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)	REVISADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN 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.

REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

FERNANDO MAUREIRA BUDINICH 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.