

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE JUNIO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>ROSSANA GONZÁLEZ ARCOS</b>
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>EDUCACIÓN / LENGUA Y LITERATURA</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>	<b>PROYECTO APRENDE Y PREPÁRATE</b>
<b>N° DE CONTRATO</b>	<b>60360</b>
<b>PERÍODO DE CONTRATO</b>	<b>15 DE ABRIL DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024</b>
<b>PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL</b>	DESDE <u>01-JUNIO-2024</u> HASTA <u>30-JUNIO-2024</u> (DÍA-MES-AÑO) (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes) (Último día del mes)

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p><b>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.</b></p>
<p><b>CLASES ENSEÑANZA BÁSICA:</b> OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCER LOS DIFERENTES TIPOS DE PERSONAJES</li> <li>- CONOCER Y COMPRENDER LA FUNCIÓN DE LOS PERSONAJES EN LITERATURA</li> <li>- IDENTIFICAR LA DIFERENCIA ENTRE TEXTO LITERARIO Y NO LITERARIO</li> <li>- RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS LITERARIOS Y NO LITERARIOS</li> <li>- LEER COMPRENSIVAMENTE TEXTOS NO LITERARIOS DE CARÁCTER ARGUMENTATIVO</li> <li>- ANALIZAR TEXTOS NO LITERARIOS MEDIANTE CUESTIONARIOS</li> </ul>
<p><b>CLASES ENSEÑANZA MEDIA:</b> OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los tipos de mundo en literatura con especial énfasis en el mundo utópico y distópico</li> <li>- Conocer las características de la novela distópica</li> <li>- Leer textos no literarios de carácter informativo acerca de la novela distópica</li> <li>- Leer ejemplos (fragmentos) de novelas distópicas.</li> <li>- Comprender la relación entre autor y audiencia a través de la novela distópica juvenil</li> <li>- Comprender la influencia del contexto histórico de producción en la creación literaria</li> <li>- Identificar las características de las distopías</li> </ul>

## 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.**

### ENSEÑANZA BÁSICA:

#### Actividades lectivas:

- Confección con el curso de mapa conceptual en pizarrón a modo resumen de los personajes tipos
- Preguntas de cierre al final de cada clase con los conceptos estudiados
- Lectura comprensiva de columna de opinión identificando características y opinando críticamente
- Mapa conceptual sobre texto literario y no literario
- Retroalimentación sobre narradores en literatura, más trabajo con ejemplos

#### Actividades no lectivas:

- 45 minutos de planificación a la semana (todos los lunes de 18:00hrs a 18:45hrs)
- Reuniones semanales con coordinador
- Reuniones de proyecto con jefatura comunal

### ENSEÑANZA MEDIA:

#### ACTIVIDADES LECTIVAS:

- GUÍA SOBRE LA NOVELA DISTÓPICA: Vocabulario, preguntas de análisis, preguntas de crítica/reflexión y actividad de creación literaria.
- GUÍA DE LECTURA: Artículo de información "La evolución de la novela distópica": lectura más cuestionario.
- Lluvia de ideas: ejemplos de historias distópicas
- TALLER DE COMPRENSIÓN DE LECTURA TIPO PAES.

#### ACTIVIDADES NO LECTIVAS:

##### Actividades no lectivas:

- 45 minutos de planificación a la semana (Viernes de 13:00hrs a 13:45hrs)
- Reuniones semanales con coordinador
- Reuniones de proyecto con jefatura comunal

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE _____ JUNIO _____ 2024
1	9AM/1:50PM	2HRS MEDIA L.G.C. // 4HRS MEDIA J.M.B.
2		
3	4:30/18PM 20:30/21:30	2HRS BÁSICA L.G.C. REUNIÓN CON CORDINACIÓN Y UTP COMUNAL
4		
5	4:30/18PM	2HRS BÁSICA RURAL ONLINE
6		
7	2:30PM/4PM	2HRS MEDIA L.G.C
8	9AM/1:50PM	2HRS MEDIA L.G.C. // 4HRS MEDIA J.M.B.
9		
10	4:30/18PM	2HRS BÁSICA L.G.C.
11		
12	4:30/18PM	2HRS BÁSICA RURAL ONLINE
13		

14		
15		
16		
17	4:30/18PM	2HRS BÁSICA L.G.C.
18		
19	4:30/18PM	2HRS BÁSICA RURAL ONLINE
20		
21	2:30PM/4PM	2HRS MEDIA L.G.C
22	9AM/1:50PM	2HRS MEDIA L.G.C. // 4HRS MEDIA J.M.B.
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		


**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.		✓


<b>Informe de Actividades</b>	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.		✓
<b>Evidencias</b>	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.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

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

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>REVISADO</b>                  UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN MUNICIPAL G.G.V.  <i>Vidal</i>  <i>Moscoso</i> </div>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) 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**

<i>Rossana González Arcos</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) 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 técnicos 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.