

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE JULIO DEL 2024	
NOMBRE	ALLAN NELSON PÉREZ STANDEN	
RUT		
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	FORMACIÓN INTEGRAL	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	ACADEMIA DE RECREACIÓN HISTÓRICA COD E-021 LEY SEP, MONITOR RECREACION HISTORICA, EE: GC, GM, GR, HDC, JC E ISLÓN	
Nº DE CONTRATO	60692	
PERÍODO DE CONTRATO	DESDE 01-04-2024	HASTA 31-12-2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 01-07-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Primer día del mes)	HASTA 31-07-2024 (DÍA-MES-AÑO) (Último día del mes)

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p align="center">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</p> <p>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

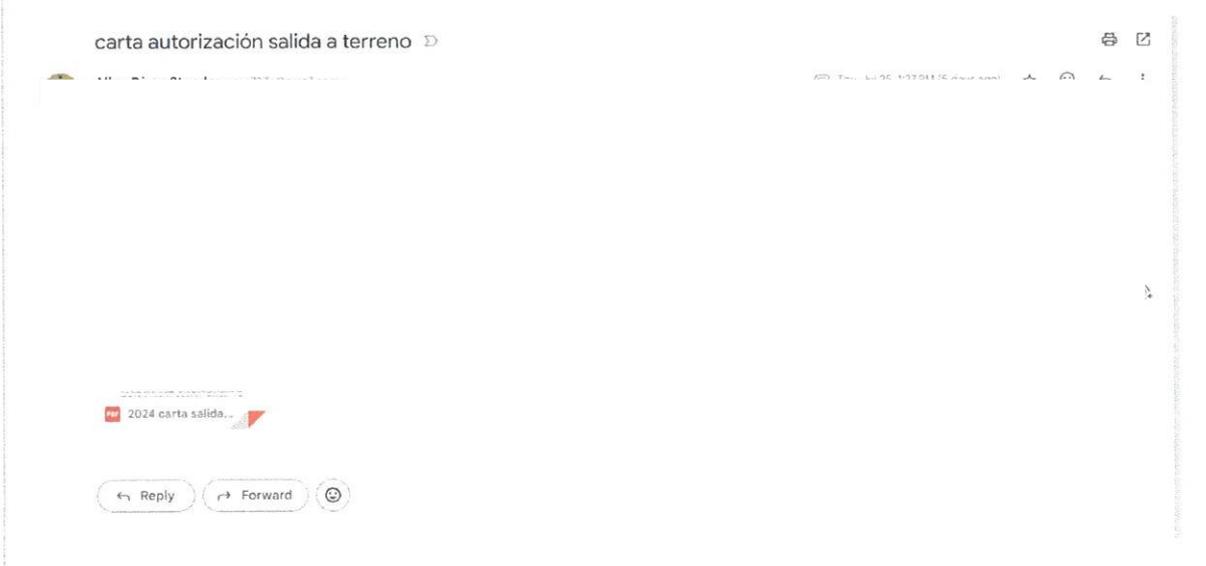
Actividades realizadas en el presente mes para cumplir con el objetivo final del contrato, estas deben anexar evidencia que respalde este objetivo como una bitácora o planificación, diaria o semanal, sobre las actividades realizadas. **SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

PLANIFICACIÓN

Este mes se planifico y trabajo con las y los alumnos la temática de las invasiones piratas de fines del siglo 17, sus consecuencias para la ciudad de La Serena, y el contexto socio cultural del periodo. Tema que se ira desarrollando a lo largo del segundo semestre para finalizar con la gran recreación histórica de la invasión del pirata Bartholomew Sharp, de 1680.

- Partimos el mes, con una visión desde los navegantes y piratas que rondaron estas aguas desde principios de la colonia, aplicamos metodologías de arqueología experimental para poder comprender como navegaban por los mares los marinos del siglo 17, investigando, reconstruyendo y utilizando herramientas de navegación del periodo, con las y los alumnos, para determinar posición, rumbo y velocidad.
- En una segunda etapa trabajamos introduciendo a las y los alumnos a los sucesos ocurridos durante las invasiones piratas del siglo 17 en la ciudad de La Serena, se estudió la fortificación de la serena y portada en planos y mapas, ubicando la posición actual de los respectivos colegios y liceos de cada alumno en los mapas antiguos, se levantaron modelos esquemáticos de portadas y su resistencia mecánica a los sismos, para comprender nociones básicas del comportamiento de estas estructuras, dentro del contexto del terremoto de 1730, que azotó la zona central y norte chico, para luego iniciar los recorridos donde identificamos el sitio donde se emplazó la antigua fortificación del siglo 18 y la Portada. También conocimos el tipo de piedra con la que se construyó la portada, con muestras actuales de piedra caliza que llevamos a clases, para luego identificar su uso en los edificios actuales de la ciudad.

CORREOS COORDINACIÓN SALIDA A TERRENO



carta autorización salida a terreno

2024 carta salida...

Reply Forward

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO DE 2024
1	16:20-17:20	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gabriela Mistral
2	15:20-16:20	Clases teóricas y prácticas en colegio German Riesco
	16:30-17:30	Clases teóricas y prácticas en colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera (clase conjunta)
3	16:00-17:30	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gregorio Cordovez
4	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
5	16:00-17:00	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
6	SÁBADO	
7	DOMINGO	
8	16:20-17:20	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gabriela Mistral
9	15:20-16:20	Clases teóricas y prácticas en colegio German Riesco
	16:30-17:30	Clases teóricas y prácticas en colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera (clase conjunta)
10	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gregorio Cordovez
11	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
12	16:00-17:00	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
13	SÁBADO	
14	DOMINGO	
15	16:20-17:20	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gabriela Mistral
16	15:20-16:20	Clases teóricas y prácticas en colegio German Riesco
	16:30-17:30	Clases teóricas y prácticas en colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera (clase conjunta)
17	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gregorio Cordovez
18	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
19	16:00-17:00	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
20	SÁBADO	
21	DOMINGO	
22	16:20-17:20	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gabriela Mistral
23	15:20-16:20	Clases teóricas y prácticas en colegio German Riesco
	16:30-17:30	Clases teóricas y prácticas en colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera (clase conjunta)
24	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gregorio Cordovez
25	16:00-17:00	Clases teóricas y prácticas en colegio Islón
26	16:00-17:00	Preparación de materiales para presentación, clasificación y mantención.
27	SÁBADO	
28	DOMINGO	
29	16:20-17:20	Clases teóricas y prácticas en Liceo Gabriela Mistral
30	15:20-16:20	Clases teóricas y prácticas en colegio German Riesco
	16:30-17:30	Salida pedagógica alumnos(as) colegios Héroes de la Concepción y Javiera Carrera (clase conjunta)
31	16:00-17:00	Salida pedagógica alumnos(as) Liceo Gregorio Cordovez

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)

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>REVISADO</p> <p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DPTO. EDUCACIÓN CORPORACIÓN MUNICIPAL LA SERENA</p> </div>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</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>ALLAN PÁEZ STANDEN</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.

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.