

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	30 MES DE JULIO DEL 2024
NOMBRE	VALESKA SARMIENTO RIVEROS
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	WORKSHOP DESPERTAR MUSICAL/ ASESORA TÉCNICA PEDAGÓGICA DE D.M.
N° DE CONTRATO	61846
PERÍODO DE CONTRATO	01/07/2024 al 31/07/2024
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE _____ HASTA _____ (01/07/2024 al 31/07/2024) (DÍA (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.**

OBJETIVO GENERAL

El presente Workshop (04 horas) tiene como **Objetivo** facultar de herramientas innovadoras a la **agente educativa**, donde el medio pedagógico es el juego guiado al cual se le **incorpora** movimiento, música, gestualidad y canto, con la finalidad de aportar al diseño , planificación, ejecución y evaluación de experiencias de aprendizajes para todos los niveles curriculares, permeando todos los ámbitos de aprendizaje llegando a impactar cerca del 70% de los O.A. y O.A.T.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer que el juego se debe vivir y experimentar primero por la adulta que educa, para luego diseñar las experiencias de aprendizajes que aportaran al desarrollo de las funciones cognitivas superiores en niñas y niños.
- Vivenciar una batería de juegos guiados, aplicados a los diferentes niveles curriculares de atención -salas cunas, medios y transición-, donde el juego y las artes están presentes.
- Identificar y aplicar estrategias (tips) de trabajo en el aula, con un carácter lúdico y musical. Reconociendo las etapas del juego y los diferentes tipos de juegos.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

- 7 juegos guiados para aplicar en todos los tramos curriculares.
- 3 nuevos saludos para la actividad de encuentro.
- 21 sugerencias de planificación para todos los niveles impactando en un 60% los OAT y OT.
- A usar la voz en tonalidades y volúmenes adecuados.
- A crear y diseñar diferentes plantas de movimiento.
- A volver a sentirnos como niñas y niños
- A entender la importancia del juego en el aprendizaje de los niños y niñas

CONTENIDOS:

- Anamnesis del Juego, técnica clínica llevada a la educación.
- Etapas del Juego desde una perspectiva del Desarrollo Humano (Piaget, Vygotsky, Bruner, etc.)
- El principio de Bienestar, ¿Cómo piensa y siente nuestro cerebro?
- Funciones Cognitivas que El Juego y La Música desarrollan en el cerebro del infante.
- Tipos de Juego en las Infancias.
- Beneficios e Importancia del Canto.
- Tipos de Canciones adecuadas para la niñez.
- Modelo Pentatónico para la Infancia.
- Juegos Cantados como experiencia vivencial y goce de aprendizaje.

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-HA STA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2024
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		JORNADA DE CAPACITACIÓN (WORKSHOP DESPERTAR MUSICAL) 9:00 AM HASTA 1:00 PM / SALÓN DE TÉ ESCUELA MARTA BRUNET
31		

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

Corporación Municipal Gabriel González Videla.

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	C.M.G.G.V	
		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.	✓	✓

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

 	<p>REVISADO</p>  INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN PROCESOS Y DOTACIÓN DE PERSONAL CORPORACIÓN GGV
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

	
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.