



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

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE DICIEMBRE DEL 2023</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Nelly Patricia Vilches Vargas</b>
<b>RUT</b>	/
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	Colegio Las Rojas /
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	Taller Musical

#### **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 DURACION TOTAL DEL CONTRATO.

- Tocar y Cantar pasajes aprendidos en el taller**
- Interpretar Villancico "Tutaina" y "Alulú"**
- Cuidado y mantención de los Instrumentos Musicales.**
- Conocer y Comprender diversos tipos de manifestación cultural del ámbito musical.**

#### **PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL**

<b>DESDE:</b> _____	<b>HASTA:</b> _____
<b>DÍA 01 MES 12 AÑO 2023</b> (Primer día del mes)	<b>DÍA 30 MES 12 AÑO 2023</b> (Último día del mes)



## **2. INFORME DE AVANCE MENSUAL**

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

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.**

- Audicionan temas musicales "Tutaina" y " Alulú"
- Trabajan por familias de instrumentos musicales
- Cantan canción
- Ensayan y Cantan por parte
- Ejecutan y Cantan Villancicos
- Interpetan Villancicos en Acto de Finalización

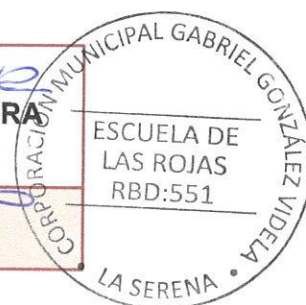
## **3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

## **4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

### 5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MES EN CURSO	
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

MES EN CURSO	<i>Verónica Aramayo Araya</i> NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE JEFATURA
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA



### 6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	REVISIÓN TECNICA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: AREA, CARGO, ESTABLECIMIENTO, MES Y AÑO	✓
MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)	✓
FIRMAS ORIGINALES EN BOLETA E INFORME, TANTO POR PRESTADOR COMO POR SUPERVISOR	✓
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME, COMO BITACORA, FOTOS, CORREOS, DOCUMENTOS, ETC.	✓
COPIA CONTRATO	✓