

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

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE ABRIL DEL 2024
NOMBRE	CAROL VANESSA JIMENEZ GONZALEZ
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	EDUCACION
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	APRENDE Y PREPÁRATE DOCENTE TALLER LENGUAJE

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.

Planificar, crear e impartir las Clases y el Material necesario de apoyo, guiando a los estudiantes a través de los conceptos y habilidades necesarios para completar las actividades del proyecto con el fin de potenciar sus habilidades, motivación y desarrollo académico, esto se realiza a través de explicaciones, demostraciones, ejercicios prácticos o discusiones en grupo.

Asistir y participar en reuniones administrativas de coordinación para informar el avance del proceso.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL

**DESDE: 15/04/2024
DÍA – MES – AÑO**

**HASTA: 30/04/2024
DÍA – MES – AÑO**

(Primer día del mes)

(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.

- Asistencia a reuniones de coordinación previa al inicio de las clases. (3 de abril y 13 de abril en 2024)
- Inicio de las clases 19 de abril.
- Envío de material de trabajo (guías): 15, 22 y 29 de abril
- Preparación de material y contenidos según habilidades y niveles de los estudiantes. (todas las semanas previo a la aplicación de clases)

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

- Coordinación de los horarios de entrada y salida
- Asistencia de los estudiantes

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Revisión de listas de estudiantes (ingreso de nuevos integrantes a los cursos)
- Entrega de implementos (plumones, marcadores y cajas uso datas)
- Propiciar nuevas publicidades y difusión para el ingreso de nuevos estudiantes al proyecto.

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

MES EN CURSO <i>Abril</i>	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN EMITE LA BOLETA <i>Carol Jimenez</i>
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

MES EN CURSO	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	

[Handwritten signature]

