

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

### **1. ANTECEDENTES**

|                                                              |                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>FECHA</b>                                                 | <b>MES DE ABRIL DEL 2024</b>                              |
| <b>NOMBRE</b>                                                | <b>HERIBERTO JOSE MANZANILLA RAMOS</b>                    |
| <b>RUT</b>                                                   |                                                           |
| <b>UNIDAD O<br/>DEPARTAMENTO DE<br/>DESEMPEÑO</b>            | <b>EDUCACION</b>                                          |
| <b>NOMBRE DEL<br/>PROYECTO Y/O FUNCION<br/>QUE DESEMPEÑA</b> | <b>APRENDE Y PREPÁRATE<br/>DOCENTE TALLER MATEMATICAS</b> |

#### **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**

## **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.**

En la primera clase de matemáticas para educación media, presenté el proyecto Aprende y Prepárate junto con mi presentación profesional, los estudiantes presentes demostraron una receptividad destacada. Durante las dos primeras horas, llevamos a cabo una prueba diagnóstica para evaluar el nivel inicial de conocimiento., comenzamos el segundo bloque de horas, durante el cual resolvimos la prueba juntos. Proporcionamos una explicación detallada y paso a paso de los ejercicios y problemas, lo que permitió a los estudiantes retroalimentación y recordar conceptos previos. Se hace énfasis en La participación y el interés mostrado por los estudiantes presentes fueron alentadores para el desarrollo futuro del trabajo.

En la segunda clase empezamos con el desarrollo de los contenidos en específico números enteros, así como el desarrollo de guía de trabajo.

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

Bajo rendimiento académico de los estudiantes de los conceptos de básica en algunas cede en otras están mas aventajados

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

Apoyar mucho más con logísticas y hacer una evaluación socioeconómica de los estudiantes y darle el mayor apoyo así como garantizarles becas de estudios a futuro

## 5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

|                           |                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Abril                     | Heriberto Manzanilla Ramos                                |
| <b>MES QUE SE INFORMA</b> | <b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b> |

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 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                                                                                   |                  |