

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

### **1. ANTECEDENTES**

<b>FECHA</b>	<b>MES DE MAYO DEL 2024</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>MARGARITA YERISSA CASTRO ACUÑA</b>
<b>RUT</b>	
<b>UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA</b>	<b>MONITORA PROGRAMA 4 A 7, COLEGIO CARLOS CONDELL DE LA HAZA</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.**

- Participar en reuniones de Coordinación con coordinador/a del Programa 4 a 7, para la ejecución e implementación del Programa.
- Planificar, programar y desarrollar actividades del componente 2: Cuidado integral de niños y niñas, de acuerdo a lo planificado en el Cronograma de Trabajo y en las presentes Orientaciones Técnicas.
- Velar por la calidad de las actividades del Programa, diseñándolas y evaluándolas adecuadamente.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/contingencia del establecimiento ante posibles accidentes o incidentes.
- Entrega de información a participantes.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
<b>DESDE:</b> 01- 05 - 2024	<b>HASTA:</b> 31 - 05 - 2024
<b>DÍA - MES - AÑO</b> (Primer día del mes)	<b>DÍA - MES - AÑO</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.**

- Planificación diaria de actividades pedagógicas enfocadas en gestión emocional, fomento a lector, dinámicas participativas con herramientas teatrales y actividades creativas.
- Apoyo pedagógico para estudiantes con tareas escolares pendientes.
- División de grupos de niños según edades.
- Mantención y orden en salas de clases.
- Recepción y entrega de estudiantes a madres.
- Orden y control de materiales (útiles escolares y deportivos) dentro de oficina y en actividades dentro de sala de clases.
- Proyección de películas para niños.
- Registro de asistencia.
- Entrega de colaciones a estudiantes.
- Desarrollo de capsula audiovisual mensual.



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

- Espacio físico pequeño para orden de materiales escolares y colaciones es pequeño.
- Cantidad de robos en colegio, impide tener confianza y seguridad para dejar materiales tecnológicos en salas.

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

Tener acceso a otra oficina o closet ubicado en algún espacio del colegio para guardar materiales.

Clóset con mayor seguridad (Uso de cadenas con candado para clóset) y fortalecer puertas y ventanas de oficina 4 a 7.

### **5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

MAYO 2024	MARGARITA YERISSA CASTRO ACUÑA
<b>MES QUE SE INFORMA</b>	<b>NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>

MAYO 2024	<b>NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE JEFATURA</b> Luis Tabilo López Área Curricular y Formativa Corporación Municipal Gabriel González Videla
<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE JEFATURA</b>

## 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	✓