

INFORME MENSUAL

Nombre funcionario: Carlos Ossandón Buljevic
Mes que abarca el informe: Octubre 2025

Actividades por contrato:

1. Representar a la Revista y velar por su perfil.
2. Preparar pauta editorial
3. Revisar trabajos que postulan a su publicación
4. Decidir sobre trabajos presentados
5. Revisar y corregir trabajos aceptados
6. Supervisar procesos de impresión
7. Informar sobre trabajos no aceptados o postergados
8. Buscar nuevos artículos

Actividades desempeñadas mensualmente:

1. Coordinación con responsable del número dedicado a historiografía
2. Corrección/formalización de todos los trabajos recibidos.
3. Precisión del índice y revisión del conjunto del número.
4. Entrega del material al diseñador



FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFATURA