











CORPORACION MUNICIPAL

Gabriel González Videla

La Serena

Vi 13		
Sá 14		
Do 15		
Lu 16		
Ma 17		
Mi 18		
Ju 19		
Vi 20		
Sá 21		
Do 22		
Lu 23		
Ma 24		
Mi 25		
Ju 26		
Vi 27		
Sá 28	<p>9:00am a 10:30am</p> <p>10:40am a 12:10pm</p>	<p>Durante este bloque, los estudiantes trabajaron en la resolución de problemas que conducen a la formulación de sistemas de ecuaciones. Se dedicó tiempo a la identificación precisa de los elementos clave en el planteamiento de estos problemas, destacando cómo las relaciones entre variables llevan naturalmente a la creación de un sistema de ecuaciones. Los estudiantes aprendieron a traducir enunciados en expresiones algebraicas, lo que les permitió comprender el proceso de modelamiento matemático y su utilidad para resolver problemas complejos.</p> <p>A continuación, se revisó el Teorema de Pitágoras, aplicándolo tanto en problemas geométricos en el plano como en situaciones prácticas. Los estudiantes reforzaron su comprensión de este teorema al emplearlo no solo en triángulos rectángulos, sino también en la resolución de problemas que implican diagonales y distancias en figuras más complejas. Esto proporcionó una base sólida para la transición a los temas de geometría espacial.</p> <p>La segunda parte del bloque se enfocó en la geometría espacial, donde los estudiantes exploraron las propiedades de sólidos geométricos, como cubos, prismas y cilindros. Se discutieron las fórmulas para calcular volúmenes y áreas de superficies, y se trabajó en problemas que requerían visualizar y manipular objetos tridimensionales, desarrollando la habilidad para razonar en el espacio.</p> <p>Finalmente, se abordaron las relaciones de orden, examinando cómo los conjuntos numéricos y geométricos pueden organizarse según criterios de mayor o menor. Los estudiantes identificaron y aplicaron</p>



		<p>las relaciones de orden en contextos variados, fortaleciendo su comprensión de estos conceptos abstractos y su capacidad para utilizarlos en problemas matemáticos más avanzados.</p> <p>Este conjunto de actividades permitió a los estudiantes establecer conexiones profundas entre conceptos algebraicos, geométricos y espaciales, lo que contribuyó a una comprensión más amplia y cohesiva de los temas tratados.</p> <p>*****Se trabajaron los problemas del 41 al 45*****</p>
Do 29		
Lu 30		

### 3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

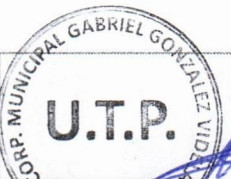

### 4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V
			Revisión Técnica
Boleta de honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes).	✓	✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	✓	✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
Informe de Actividades	Mes y periodo trabajado.	✓	✓
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa.	✓	✓
	Firma Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o según corresponda.		
	Detalla actividades realizadas como, por ejemplo: bitácora, planificación semanal o diaria, diagrama de Gantt, entre otros.	✓	✓




<b>Evidencias</b>	Adjunta respaldo de acuerdo a las actividades realizadas como: fotografías, correos, informes preliminares, listado de asistencia de participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.	✓	✓
<b>Contrato de Honorarios</b>	Adjunta Contrato de Honorarios vigente.	✓	✓

(Si se identifican errores en etapa de Check List, debe corregir)

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.</b>

(\*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

**5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

	
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>

(\*) Esta planilla puede ser modificada según las necesidades o requerimientos de la Corporación Municipal o entidad externa.

**GLOSARIO:**

**ACTIVIDADES:** Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos,

como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

**EVIDENCIAS:** Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

**INFORME DE ACTIVIDADES:** Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

**PLANIFICACIÓN:** se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

**BITÁCORA:** Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

**INFORME PRELIMINAR:** es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

**LISTADO DE ASISTENCIA:** se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.