

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

MES DE **Octubre** DEL 2023

1. ANTECEDENTES

NOMBRE	<i>Carlos Ortiz Silva</i> ✓
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO O DE DESEMPEÑO	<i>Departamento de Educación</i> ✓
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCION QUE DESEMPEÑA	<i>Asesor Plan de Nivelación en Comprensión Lectora</i> ✓

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

<p>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACION DEL CONTRATO.</p>
<p>Asesorar al Departamento de Educación de la Corporación Gabriel González Videla en la planificación y desarrollo de acciones complementarias a las realizadas por el cuerpo docente de las escuelas de la comuna y contribuyan a mejorar la nivelación de la habilidad de comprensión lectora de las y los escolares de tercero, cuarto y quinto básico de los diversos establecimientos educacionales de la comuna, considerando el contexto de pandemia, educación a distancia y los bajos</p>

niveles de conectividad y acceso a infraestructura tecnológica.

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	
DESDE: 01 – Octubre – 2023	HASTA: 31 – Octubre – 2023
SIEMPRE ES EL PRIMER DIA DEL MES. SI INGRESA A MITAD DE MES, SOLO EL PRIMER INFORME LLEVA LA FECHA DE INICIO DE CONTRATO	SIEMPRE ES EL ULTIMO DIA DEL MES.

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

<p>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 Y UNA BITACORA O PLANIFICACION, DIARIA O SEMANAL, SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.</p>
<p>Tareas Realizadas</p> <p>Durante el mes de Octubre, realicé las tareas de post producción del capítulo cero, además, en conjunto con la Sra. Paulima Díaz, planificamos y organizamos la convocatoria a dos jornadas de capacitación. Lunes 23 con los técnicos y Martes 24 con las y los docentes a cargo de cada uno de los 10 colegios participantes. Además de coordinar la actividad de lanzamiento y entrega de equipamiento a cada colegio.</p> <p>Para la actividad de lanzamiento, acordé la participación de las autoridades del diario El Día, quienes colaborarán en esta primera etapa de esta estrategia pedagógica. En específico, ellos colaborarán mediante la realización de charlas especializadas en cada uno de los colegios, entrega diaria de sus periódicos impresos en los colegios participantes y con la difusión del Noticiario Escolar El Día, en sus plataformas de comunicación.</p>

1. Capacitación a Técnicos

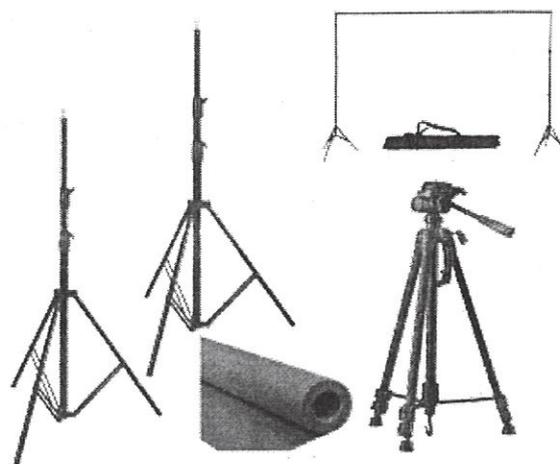
De acuerdo a lo planificado, la capacitación a los técnicos abarcará desde el armado del estudio de televisión, hasta la forma de grabar y envío de material, de acuerdo al siguiente esquema:



ARMADO DE ATRILES Y TRÍPODE

EL EQUIPAMIENTO TIENE 4 ATRILES Y 1 TRÍPODE:

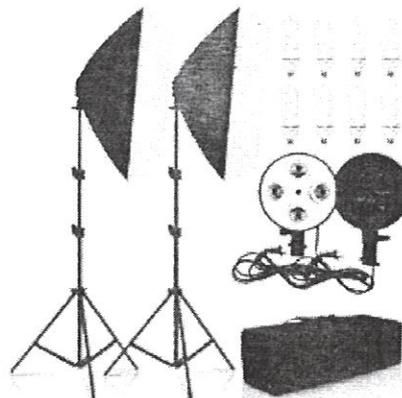
- 2 DE SOPORTE PARA EL TELÓN DE FONDO (MÁS BARRA HORIZONTAL Y TELÓN DE CHROMA)
- 2 PARA LAS LUCES
- 1 PARA LA CÁMARA (CON ADAPTADOR DE CELULAR)



ARMADO DE LUCES

CADA SET DE LUCES TIENE:

- 2 LÁMPARAS
- 8 AMPOLLETAS LED
- 2 SOFTBOX CON TELA DIFUSORA BLANCA CON 4 VARILLAS DE CONEXIÓN CADA UNO.



CÁMARA, MICRÓFONO Y ACCESORIOS



CADA SET DE GRABACIÓN TIENE:

- 1 TELÉFONO CELULAR SAMSUNG GALAXY A24 (CON MICA Y PROTECTOR)
- 2 MICRÓFONOS INALÁMBRICOS
- 1 CARGADOR DE 6 PUESTOS USB

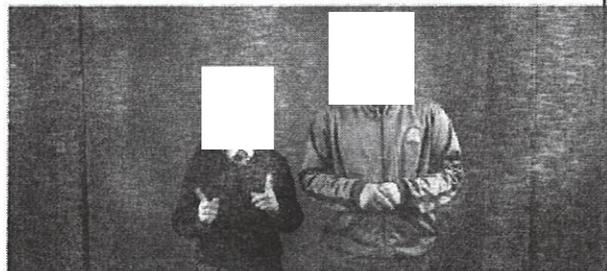


GRABACIÓN



ILUMINACIÓN Y TOMAS:

- SE DEBE ESTABLECER UNA UBICACIÓN DE LOS PRESENTADORES ENTRE 50 CMS A 1 METRO DEL TELÓN.
- LA ILUMINACIÓN NO DEBE ESTAR EN CÁMARA Y SE DEBE ASEGURAR QUE NO HAYA SOMBRA EN EL TELÓN
- SE DEBE COLOCAR EL MICRÓFONO A LOS PRESENTADORES (ENCENDER, LUZ AZUL)
- MUY IMPORTANTE: TODO DEBE PASAR DENTRO DEL BORDE DEL CHROMA.
- LA UBICACIÓN DE LA CÁMARA SE DEBE COLOCAR DE ACUERDO AL TIPO DE TOMA.

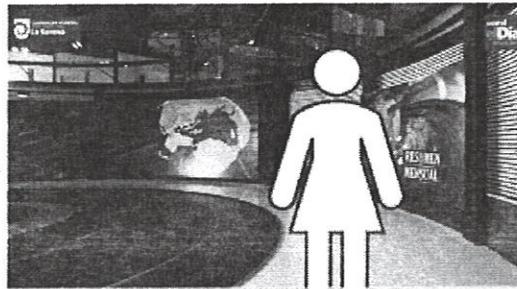


TOMAS



PLANO AMERICANO:

- EL PLANO AMERICANO ES EL QUE TOMA DESDE LAS RODILLAS HAS LA CABEZA (CON UN PEQUEÑO AIRE PARA ARRIBA).
- UTILIZAREMOS DIBERSAS VARIANTES DE PLANO AMERICANO (MEDIO, CORTO O LARGO), QUE SE DIFERENCIA CUANTO MÁS ARRIBA DEL CUERPO SE HACE LA TOMA.

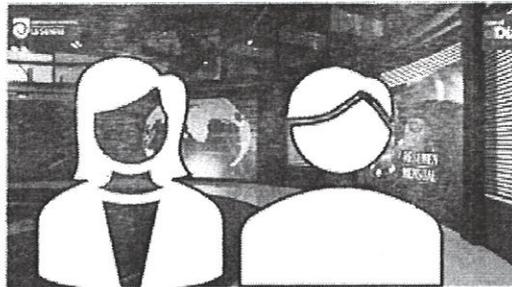


TOMAS



PRIMER PLANO:

- ES UN PLANO MÁS CERRADO QUE EL AMERICANO Y SE CONSIDERA CUANDO SE ENFOCA SOBRE LA CINTURA.
- CUALQUIERA SEA EL PLANO QUE SE UTILICE, ES MUY IMPORTANTE QUE ESTO NO SE HAGA CON EL ZOOM DE LA CÁMARA DEL TELÉFONO, SI NO, MOVIENDO EL TRÍPODE CON LA CÁMARA.



FORMA DE GRABAR



MUY IMPORTANTE:

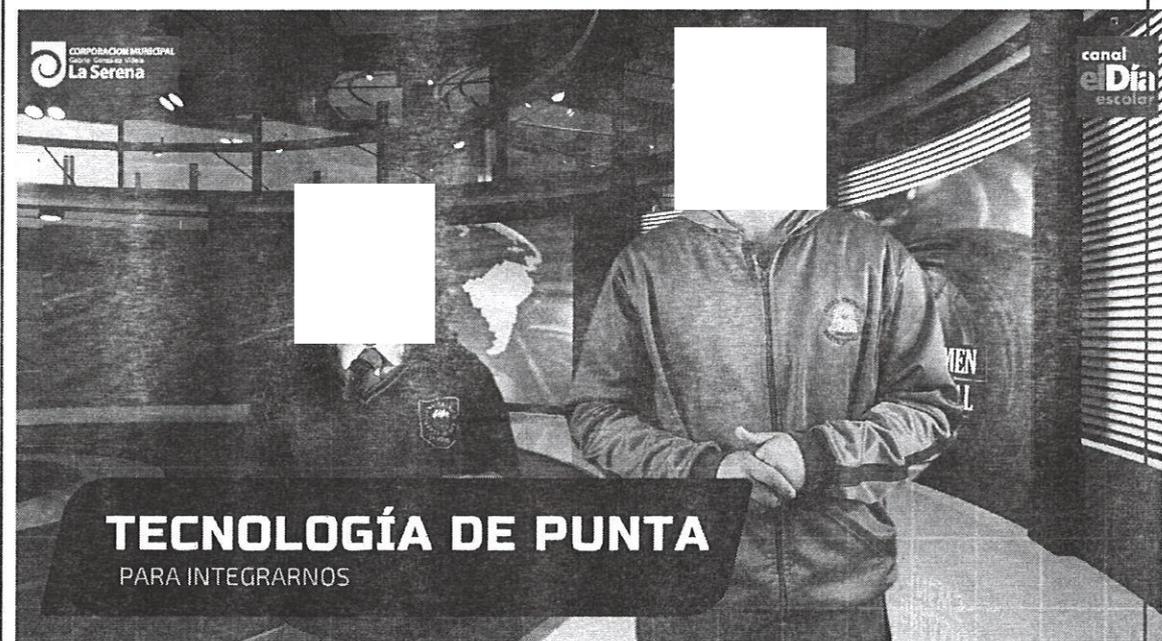
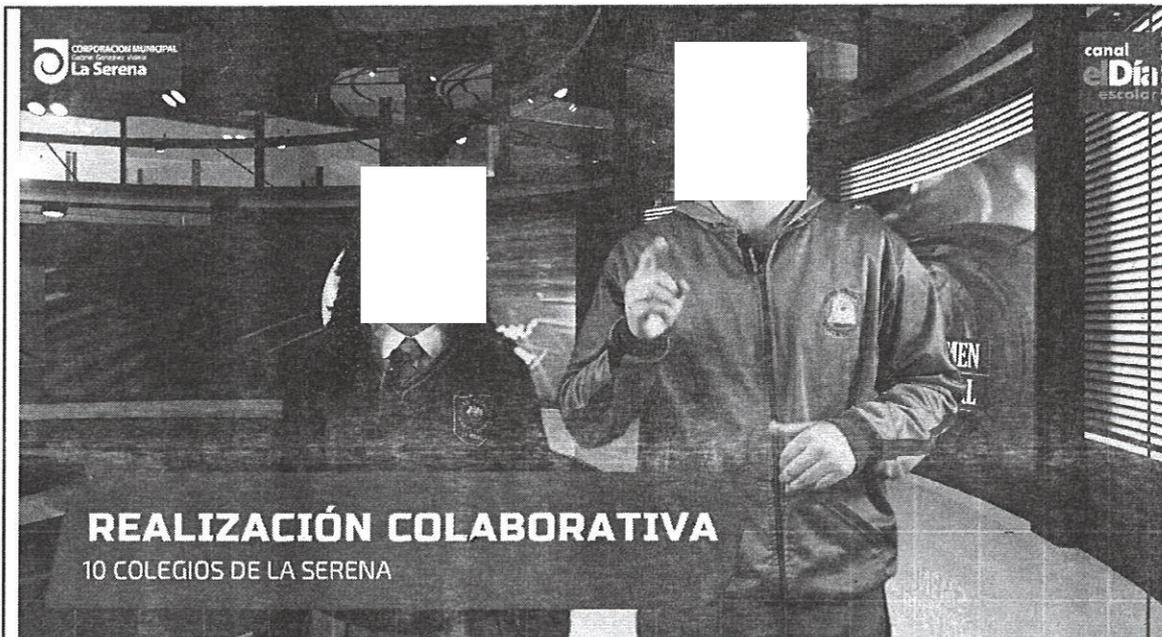
- SE GRABA SÓLO LO QUE ESTÁ EN EL GUIÓN.
- GRABAR POR PARTES (PÁRRAFO POR PÁRRAFO Y SIEMPRE EN LA MISMA POSICIÓN).
- SE SUGIERE TENER UN COMPUTADOR O NOTEBOOK DEBAJO DE LA CÁMARA /LO MÁS ALTO POSIBLE) DONDE ESTÉ EL TEXTO EN WORD CON LETRA GRANDE O POWER POINT (COMO TELEPRONTER).
- DESCARGAR TODO LO GRABADO Y SELECCIONAR LAS TOMAS QUE IRÁN A EDICIÓN, NUMERANDO DE 1 A N CADA UNA DE ELLAS EN EL ORDEN QUE SUBRE TODO EL GUIÓN.
- ENVIAR TODO EL MATERIAL POR WWW.WETRANSFER.COM A CARLOS.ORTIZ.SILVA@GMAIL.COM



2. Post Producción Capítulo Cero

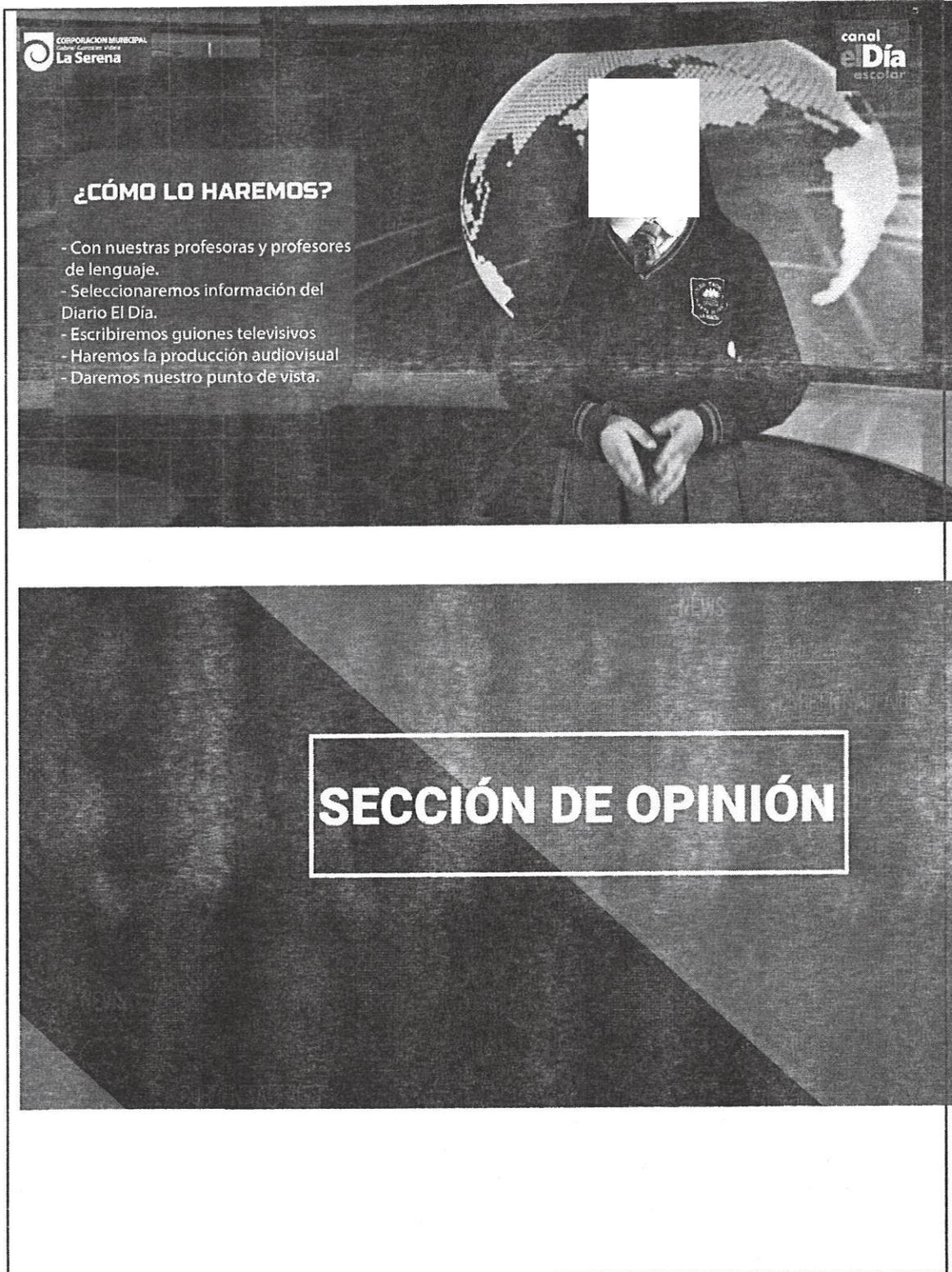
Con la finalidad de presentar el proyecto a los diversos actores involucrados, se procedió a post producir con el esquema de audio (locución) y gráfica final que se utilizará.





SECCIÓN DEPORTES

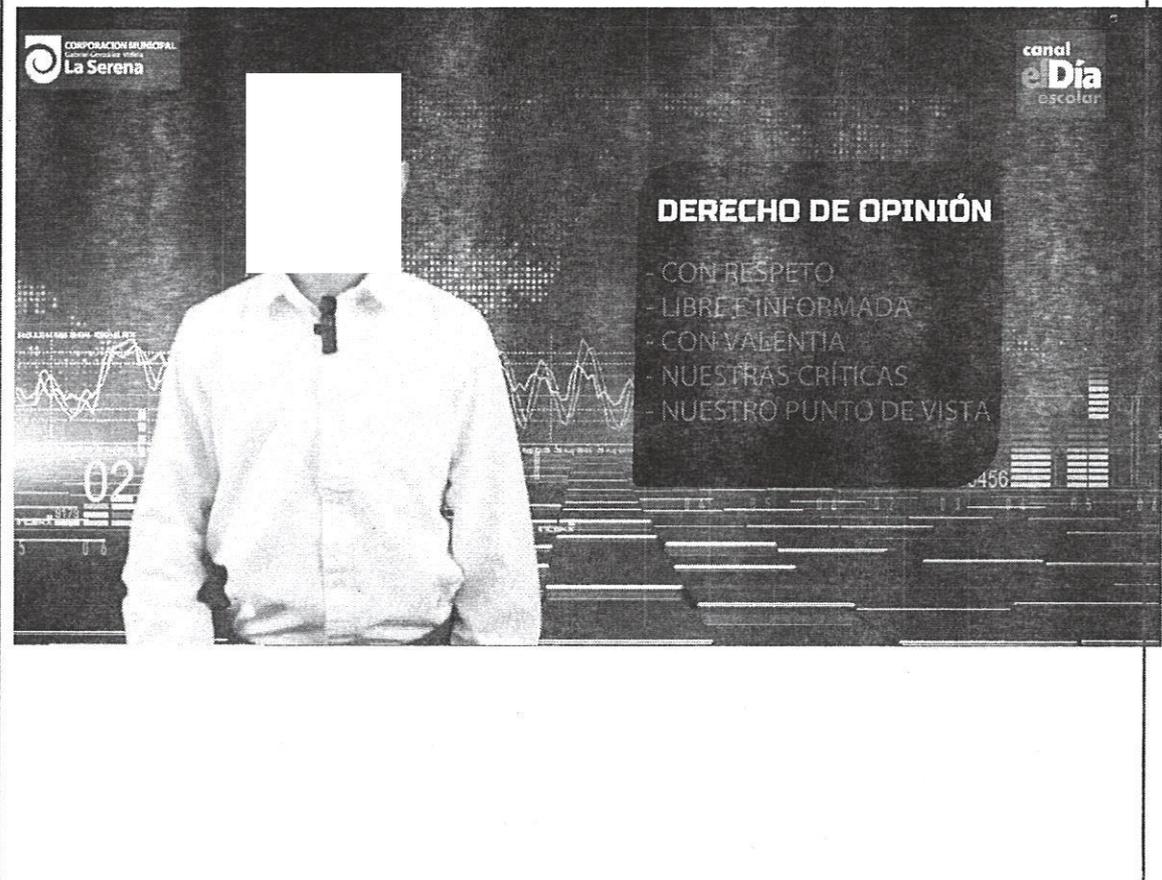




¿CÓMO LO HAREMOS?

- Con nuestras profesoras y profesores de lenguaje.
- Seleccionaremos información del Diario El Día.
- Escribiremos guiones televisivos
- Haremos la producción audiovisual
- Daremos nuestro punto de vista.

SECCIÓN DE OPINIÓN





I. Bitácora de Trabajo

Las tareas realizadas este mes se reflejan en la presente Carta Gantt:

Tarea/Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Reuniones de Trabajo de Equipo				
Diseño y Realización de los elementos de Post Producción Audiovisual				
Organización y Preparación de capacitaciones				

3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

No se presentaron mayores dificultades para el desarrollo de las tareas encomendadas

4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

--

5. REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Octubre	Carlos Eduardo Ortiz Silva
MES QUE SE INFORMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Viviana Rivera	
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

6. TABLA DE CHECK LIST

INDICADOR	PRESTADOR DE SERVICIOS	RECEPCIÓN DE BOLETAS	CONTRALORIA
BOLETA CON GLOSA QUE INCLUYA: CARGO, MES, AÑO Y ESTABLECIMIENTO		✓	

MES CORRECTO (EN CADA HOJA DEL INFORME Y LA BOLETA)		✓	
FIRMAS ORIGINALES EN INFORME Y BOLETA		✓	
BITACORA O PLANIFICACION (SEMANAL Y/O DIARIA)		✓	
EVIDENCIAS QUE RESPALDEN EL PUNTO 2 DEL INFORME		✓	
COPIA CONTRATO		✓	

OBSERVACIONES:

