

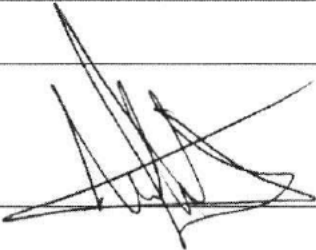
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL DE PROFESOR DE TALLER
PROGRAMA TALLERES RECREATIVOS Y DE DESARROLLO

Mes		AGOSTO	
Nombre	PEÑA ARANEDA EDISON		
RUT		Período del Contrato	16/03 - 30/11 2026

ID	Nombre Taller	Horario 1	Horario 2	Lugar de Ejecución	Asistentes
T.1	USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS BASICO	MAR 14:30-16:30	---	ZANZIBAR PONIENTE 7024	5
T.2	USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS BASICO	MAR 11:30-13:30	---	ZANZIBAR PONIENTE 7024	6
T.3	INFORMATICA BASICO	VIE 11:15-13:15	---	ROSA OHIGGINS 54	2
T.4	USO DE CELULARES BASICO	VIE 09:00-11:00	---	ROSA OHIGGINS 54	2
T.5	COMPUTACION Y USO DE CELULARES BASICO	LUN 16:00-18:00	---	JUAN ESTEBAN MONTERO 5449	6

ID	Descripción de Actividades (Ver ID del Taller)
T.1	Ficha médica en celulares: Se revisó la configuración, acceso y principales funcionalidades de la ficha médica, verificando los datos registrados y su disponibilidad desde la pantalla de bloqueo. Clase 1 – Gmail móvil: Se analizaron las funcionalidades generales de Gmail, configuración de la cuenta, interfaz y herramientas básicas para la gestión del correo electrónico. Clase 2 – Gmail móvil: Se profundizó en la administración de mensajes, organización de la bandeja de entrada, búsquedas y principales opciones de gestión disponibles en la aplicación.
T.2	Ficha médica en celulares: Se trabajó en la implementación y personalización de la ficha médica, revisando la información de emergencia y los mecanismos de acceso disponibles en el dispositivo. Clase 1 – Gmail móvil: Se revisaron los componentes principales de Gmail móvil, junto con sus opciones de configuración, navegación y administración de la cuenta. Clase 2 – Gmail móvil: Se abordaron herramientas para clasificar, organizar, responder y administrar correos, optimizando el uso cotidiano de la plataforma.
T.3	Descargas de Internet y carpetas principales: Se revisaron los procedimientos para descargar archivos desde Internet y la estructura de las principales carpetas del sistema, identificando su función y ubicación. Pagos con tarjetas en Internet: Se abordaron buenas prácticas para realizar pagos en línea, verificando sitios seguros, métodos de autenticación y medidas básicas de protección de datos bancarios. Organización y búsqueda de archivos en Windows: Se trabajaron técnicas para clasificar, almacenar y localizar archivos, utilizando carpetas, nombres descriptivos y herramientas de búsqueda del sistema.
T.4	Ficha médica en celulares: Se verificaron las opciones de configuración de la ficha médica y la correcta incorporación de información relevante para situaciones de emergencia. Clase 1 – Gmail móvil: Se exploró la interfaz de Gmail y sus principales funcionalidades, incluyendo configuración, recepción y envío de mensajes. Clase 2 – Gmail móvil: Se profundizó en las herramientas de gestión del correo, filtros de organización, búsqueda de mensajes y administración de la bandeja.
T.5	Ficha médica en celulares: Se revisaron los parámetros asociados a la ficha médica, su visualización y las alternativas de acceso rápido desde el dispositivo móvil. Clase 1 – Gmail móvil: Se analizaron las características funcionales de Gmail, configuración inicial y principales herramientas disponibles para la comunicación mediante correo electrónico. Clase 2 – Gmail móvil: Se trabajó con funciones avanzadas de administración de mensajes, organización de contenido y utilización eficiente del buscador.

Firma prestador de los servicios



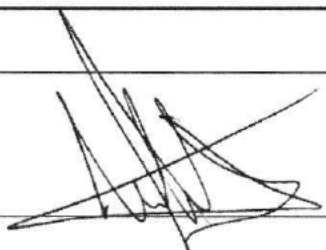
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL DE PROFESOR DE TALLER
PROGRAMA TALLERES RECREATIVOS Y DE DESARROLLO

Mes	AGOSTO
-----	--------

Nombre	PEÑA ARANEDA EDISON		
RUT	██████████	Período del Contrato	16/03 - 30/11 2026

ID	Nombre Taller	Horario 1	Horario 2	Lugar de Ejecución	Asistentes
T.6	INFORMATICA BASICO	LUN 11:00-13:00	---	NEVERIA 4698	4
T.7	HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS INTERMEDIO	MIE 14:30-16:30	---	CURACO 1886(CAM EL CANELO)	8
T.8	HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS BASICO	MIE 11:30-13:30	---	CURACO 1886(CAM EL CANELO)	8
T.9	HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS INTERMEDIO	MIE 09:00-11:00	---	CURACO 1886(CAM EL CANELO)	11
T.10	USO TELEFONOS CELULARES	JUE 09:00-11:00	---	APOQUINDO 9082 CAM LOS DOMINICOS	7

ID	Descripción de Actividades (Ver ID del Taller)
T.6	Ficha médica en celulares: Se efectuó una revisión integral de la ficha médica, considerando la configuración de datos personales, información de emergencia y accesibilidad. Clase 1 – Gmail móvil: Se revisaron las opciones de personalización y configuración de Gmail, además de los procedimientos básicos para gestionar mensajes desde el celular. Clase 2 – Gmail móvil: Se desarrollaron ejercicios orientados a la organización de correos, administración de conversaciones y utilización de las distintas herramientas de Gmail.
T.7	Ficha médica en celulares: Se trabajó en la configuración y actualización de los antecedentes contenidos en la ficha médica, revisando su correcta disponibilidad ante una eventual emergencia. Clase 1 – Gmail móvil: Se estudiaron las funcionalidades principales de Gmail móvil, estructura de la aplicación, parámetros de configuración y gestión básica de mensajes. Clase 2 – Gmail móvil: Se reforzó el manejo de la plataforma mediante la revisión de herramientas de clasificación, búsqueda, respuesta y eliminación de correos.
T.8	Ficha médica en celulares: Se realizó una revisión funcional de la ficha médica, verificando su activación, información registrada y mecanismos de consulta desde el teléfono. Clase 1 – Gmail móvil: Se analizaron los elementos de la interfaz de Gmail y las diferentes alternativas para configurar y administrar una cuenta desde dispositivos móviles. Clase 2 – Gmail móvil: Se profundizó en la gestión de mensajes y conversaciones, incorporando técnicas para mejorar la organización y localización de información.
T.9	Ficha médica en celulares: Se revisaron los procedimientos de acceso y configuración de la ficha médica, con énfasis en la información de contacto y antecedentes relevantes. Clase 1 – Gmail móvil: Se abordaron las funcionalidades esenciales de Gmail, configuración de parámetros y navegación por las distintas secciones de la aplicación. Clase 2 – Gmail móvil: Se trabajó con las herramientas de administración de correos, incluyendo organización, búsqueda, respuesta y gestión de conversaciones.
T.10	Ficha médica en celulares: Se efectuó una revisión detallada de las funcionalidades asociadas a la ficha médica y de los datos que pueden ser consultados en caso de emergencia. Clase 1 – Gmail móvil: Se revisó el entorno operativo de Gmail móvil, sus opciones de configuración y las funciones fundamentales para el manejo del correo electrónico. Clase 2 – Gmail móvil: Se reforzó el uso de herramientas de productividad y administración de mensajes, optimizando la organización y consulta de correos.

Firma prestador de los servicios	
----------------------------------	--

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALLERES

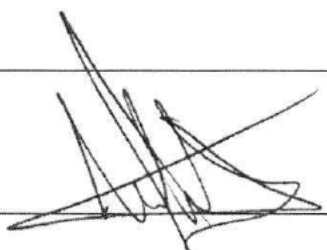
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL DE PROFESOR DE TALLER
PROGRAMA TALLERES RECREATIVOS Y DE DESARROLLO

Mes	AGOSTO
-----	--------

Nombre	PEÑA ARANEDA EDISON		
RUT		Período del Contrato	16/03 - 30/11 2026

ID	Nombre Taller	Horario 1	Horario 2	Lugar de Ejecución	Asistentes
T.11	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	LUN 09:00-11:00	---	CURACO 1886(CAM EL CANELO)	10
T.12	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	MAR 09:00-11:00	---	CURACO 1886(CAM EL CANELO)	9
T.13	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	VIE 14:00-16:00	---	ZANZIBAR PONIENTE 7024	6
T.14	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	JUE 15:00-17:00		NEVERIA 4698	7

ID	Descripción de Actividades (Ver ID del Taller)
T.11	Claude – Conectores: Se revisó la funcionalidad de conectores de Claude, analizando su integración con servicios externos y las posibilidades de acceso y gestión de información. Páginas y Prompts IA: Se trabajó en la utilización de páginas especializadas y en la formulación de prompts orientados a obtener resultados más precisos mediante IA. Dola IA: Se exploraron las principales funcionalidades de Dola IA, revisando sus herramientas y aplicaciones prácticas para la gestión de tareas.
T.12	Claude – Conectores: Se profundizó en el sistema de conectores de Claude, identificando sus características, configuración y posibilidades de interoperabilidad con otras plataformas. Páginas y Prompts IA: Se desarrollaron ejercicios prácticos utilizando diferentes recursos web y técnicas de construcción de prompts para mejorar la calidad de las respuestas generadas. Dola IA: Se exploraron las herramientas disponibles en Dola IA, evaluando su utilidad para organizar actividades y facilitar procesos mediante inteligencia artificial.
T.13	Claude – Conectores: Se efectuó una revisión funcional de los conectores disponibles en Claude, considerando su configuración, integración y acceso a información proveniente de otras plataformas. Páginas y Prompts IA: Se estudiaron distintas herramientas online de IA y se practicó la elaboración de prompts utilizando instrucciones, contexto y objetivos específicos. Dola IA: Se trabajó con Dola IA, revisando sus funcionalidades y aplicaciones orientadas a la automatización y organización de actividades.
T.14	Claude – Conectores: Se analizaron las capacidades de Claude para conectarse con servicios externos, revisando las opciones de vinculación y las ventajas de utilizar conectores. Páginas y Prompts IA: Se revisaron diferentes páginas y recursos relacionados con IA, trabajando técnicas para formular instrucciones claras, específicas y orientadas a resultados. Dola IA: Se estudió el funcionamiento de Dola IA y sus posibilidades para optimizar procesos cotidianos mediante automatización inteligente.

Firma prestador de los servicios	
----------------------------------	--

El jefe (S) del Departamento de Gestión de Talleres, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el/la Sr/a. PEÑA ARANEDA EDISON, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes AGOSTO de 2026, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo al respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa TALLERES RECREATIVOS Y DE DESARROLLO 2026.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios objeto de su contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por el suscrito, siendo toda la responsabilidad -con carácter de excluyente-, de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la prestación de servicios conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de AGOSTO de 2026; de todos los antecedentes que se acompañan por el servidor a honorarios; así como en la correcta verificación de que el contenido de dicho informe es de completa autoría de la/el Sra./Sr. PEÑA ARANEDA EDISON.

Nombre Jefe (S) de Departamento	Lorena Rivera Silva
Firma y timbre Jefe (S) de Departamento	

AGOSTO

VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

SANDRA FUENTES MELO

