

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MEMORÁNDUM INTERNO N° 293 / 2024

DE: DIRECTORA DE EDUCACIÓN (I)  
Sra.: Doris Contreras Cutipa

FECHA: 11 de Abril de 2024

A: JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
Sr.: Carlos Yueng Aspeti

REF.: Lo que indica

1. Mediante el presente se hace entrega de Requerimiento SEP Aprobado por Dirección de Educación y con todo lo correspondiente a lo Administrativo de unidad SEP para su gestión.

Establecimiento

**ESCUELA DE PÁRVULOS LLAMITO BLANCO E-120**

N° Ord.

**024**

Monto

**\$ 48.501.-**

Concepto

**Mantención multifuncional**

2. Lo anterior para gestión de lo solicitado.



DORIS CONTRERAS CUTIPA  
Directora de Educación (I)

*A*

DCC/hmc

Distribución:



Folio 45



CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

08 ABR. 2024

N° INGRESO: \_\_\_\_\_  
HORA: 09:48

**CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA  
ESCUELA DE PARVULOS E 120 LLAMITO BLANCO**

04 ABR. 2024

N° INGRESO: 827  
HORA: 12:30

ORD: 024  
ANT: Proceso administrativo  
MAT: Requerimiento SEP

Calama, 04 de abril de 2024

- DE : DIRECTORA (S) DE ESCUELA E-120 "LLAMITO BLANCO"  
A : DIRECTOR EJECUTIVO COMDES  
SR JORGE MUÑOZ ALBORTA  
CC: DIRECTORA DE EDUCACIÓN  
SRA DORIS CONTRERAS CUTIPA  
CC: COORDINADORA COMUNAL SEP  
SRA PAMELA ENCALADA PEREDO

**AUTORIZADO**  
09 ABR. 2024  
09 ABR. 2024

1. Junto con enviar un cordial saludo, hago llegar solicitud de requerimiento para acción denominada TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE.
2. Este requerimiento consiste en el servicio de mantención de fotocopidora multifuncional.
3. Se adjunta certificado de distribuidor exclusivo.
4. Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.
5. Sin otro particular, se despide atentamente.

NEVENKA PÉREZ VERDEJO  
DIRECTORA (S)



N.P.V./n.p.v.  
Distribución:  
Archivo Establecimiento  
Dpto Educación  
Dpto SEP

CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SEP

09 ABR. 2024

N° INGRESO: \_\_\_\_\_  
HORA: 15:42

DE: DIRECTOR EJECUTIVO  
A: Eduer

SU CONOCIMIENTO  
 GESTIONAR SOLICITADO  
 FINES PERTINENTES  
 APORTAR ANTECEDENTES  
 ANALIZAR Y EMITIR OPINION  
 ARCHIVO  
 CONVERSAR CON LA SUSCRITA

## Solicitud para Orden de Requerimiento SEP 2024

Establecimiento: E120 LLAMITO BLANCO		RBD: 237-2	Fecha de Solicitud: 01/03/24	
Dimensión	Gestión de recursos			
Sub dimensión	Gestión de recursos educativos			
Descripción de acción según PME 2024:	Optimizar los procesos técnicos pedagógicos, habilitando, renovando y manteniendo los recursos tecnológicos del establecimiento, que permiten un optimo proceso de enseñanza aprendizaje de todos lo estudiantes y el logro de metas institucionales.			
Nombre y Código según Manual de Cuentas 2024:	410 905 INSUMOS COMPUTACIONALES			
Monto destinado para la acción:	Monto disponible para la acción:	Monto destinado al requerimiento:		
<b>20.000.000.-</b>	<b>20.000.000.-</b>	<b>48.501.-</b>		
Detalle Requerimiento SEP			Cantidad	
1	MANTENCIÓN MULTIFUNCIONAL	1		
2	MANO DE OBRA	1		
3				
4				
5				
Responsable de la acción según PME 2024:				
Contacto:	Claudia Chinchilla		Cargo	A.T.P
Proveedor Sugerido según cotización N°:	NEWTEC			
Observaciones: Se adjunta certificado de distribuidor exclusivo.				
Nombre, firma y timbre del Director del Establecimiento:				
Nevenka Pérez Verdejo				

ANTE LA FALTA DE ALGUNO DE ESTOS DOCUMENTOS, NO SE PODRÁ REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE

**Nota:** Adjuntar a esta solicitud documentación según corresponda.

- 3 cotizaciones.
- Debe especificar el despacho en caso de se proveedor de otra ciudad
- Debe trabajar con orden de compra (a 30 días)

Salidas Pedagógicas:

- Permiso con la firma de los apoderados
- Listado de alumnos

### Justificación Técnica 2024

1- **Nombre de la acción:** Tecnología al servicio del proceso Enseñanza Aprendizaje

2- **Fundamento que justifica el requerimiento a partir del estándar indicativo de desempeño, de acuerdo a su nivel:**

13.1 El sostenedor y equipo directivo gestionan efectivamente la provisión de implementos y recursos didácticos que potencien el aprendizaje de los niños y las niñas en el centro educativo.

Debido a que la utilización frecuente de estos equipos para contar con material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizajes, se hace necesario mantenerlos en buen estado, lo que requiere de mantención permanente y recambio de piezas cada cierto tiempo.

3- **Descripción de Actividad y su impacto en el aprendizaje:**

Contar con fotocopiadoras en buen estado, facilita el que cada niño y niña cuente con su material de apoyo en cada experiencia de aprendizaje, que debe ser de calidad y motivador, de esta manera el tiempo dedicado a la preparación de material es óptimo.

4- **Principio de proporcionalidad y cobertura**

(El gasto debe ser proporcional a los alumnos y alumnas beneficiados)

Se hace entrega de material de apoyo al trabajo pedagógico multicopiado, a todos los niños y niñas de los niveles NT1 y NT2

**Uso Exclusivo del Sostenedor:**

**Observaciones del Coordinador-a:**

**AUTORIZADO**

09 ABR. 2024

  
**DORIS CONTRERAS CUTIPA**  
Directora de Educación (I)



  
**PAOLA SALINAS GALLEGOS**  
Coordinadora de Educ