

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MEMORÁNDUM INTERNO N° 2280 / 2024

DE: DIRECTORA DE EDUCACIÓN (I) Sra.: Doris Contreras Cutipa	FECHA: 11 de Octubre 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.

**0164**

Monto

**\$ 2.266.504.-**

Concepto

**Juegos de Tóners**

2. Lo anterior para gestión de lo solicitado.



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



11 OCT. 2024  
HORA: 10:31

DCC/hmc  
Distribución:



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

**ORD: 164**  
**ANT: Proceso administrativo**  
**MAT: Requerimiento SEP**

Calama ,08 de octubre 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



1. Junto con enviar un cordial saludo, hago llegar solicitud de requerimiento para acción denominada TECNOLOGIA AL SERVICIO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
2. Este requerimiento consiste en la adquisición de Insumos Computacionales para contar con material de apoyo a las experiencias de aprendizajes para niños y niñas de los 4 niveles NT1 y 4 niveles de NT2 .
3. Se adjunta 1 cotización y correo de proveedor que no trabaja con la marca de los equipos multifuncionales.
4. Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.
5. Sin otro particular, se despide atentamente.



**NEVENKA PÉREZ VERDEJO**  
**DIRECTORA (I)**



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

## Requerimiento SEP 2024

FECHA	Octubre 2024	
ESTABLECIMIENTO:	E 120 LLAMITO BLENCO	
Dimensión	Gestión de recursos	
Sub dimensión	Gestión de los recursos educativos	
Nombre Acción (Según PME)	TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
Descripción de Acción según PME 2023:	Optimizar los procesos técnicos pedagógicos, habilitando, renovando y manteniendo los recursos tecnológicos del establecimiento, que permiten un óptimo proceso de enseñanza aprendizaje de todos los 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>16.000.000</b>	<b>8.858.085</b>	<b>2.266.504</b>
Detalle Requerimiento SEP		Cantidad
1	TONER NEGRO TIPO IMC 2500 – IMC 2000	2
2	TONER YELOW TIPO IMC 2500 . IMC2000	1
3	TONER MAGENTA IMC 2500 – IMC 2000	1
4	TONER CYAN IMC 2500 – IMC 2000	1
5	TONER NEGRO TIPO IM C2510H	2
6	TONER YELOW TIPO IM C 2510 H	1
7	TONER MAGENTA IM C 2510 H	1
8	TONER CYAN IMC 2500 – IM C 2510 H	1
9	TONER NEGRO TIPO MPC 3503/3004	2
10	TONER YELOW TIPO MPC 3503/3004	1
11	TONER MAGENTA MPC 3503/3004	1
12	TONER CYAN MPC 3503/3004	1
Profesional Responsable de Requerimiento:	Claudia Chinchilla C	
Celular:	226321735	Cargo: A.T.P.
Proveedor Sugerido	Newtec	
Observaciones: Se adjuntan 1 cotización y correo de proveedor que no trabaja con la marca RICOH		

NOMBRE DIRECTOR/A	NEVENKA PÉREZ VERDEJO	
FIRMA Y TIMBRE	 	

### Justificación Técnica 2024

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

Gestión Operacional

13.3 El sostenedor y el equipo directivo aseguran la provisión y la mantención de los recursos TIC (computadores, proyectores, plastificadoras, fotocopiadoras impresoras) para facilitar el desarrollo de experiencias y tareas del proceso educativo y administrativo.

#### 2- JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA DEL USO DEL RECURSO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES Y SU IMPACTO EN EL APRENDIZAJE:

Debido a que las fotocopiadoras son utilizadas con gran frecuencia para la preparación de material y son necesarios para el establecimiento es que se requiere contar con toner de impresión que aseguren contar con el material de apoyo impreso a color para las actividades pedagógicas.

Gestionar la adquisición de este recurso para el desarrollo del proceso educativo, permite al equipo pedagógico entregar material de calidad, optimizar los tiempos de preparación de material de apoyo a la labor educativa y asegurar buenos resultados.

Contar con las fotocopiadoras en buen estado, facilita a Docente y Asistente Técnico que pueda preparar el material requerido con tiempo y entregar a cada estudiante un material de trabajo a tiempo y de calidad para el proceso educativo.

Todo material que se multicopia para ser utilizado en las diferentes experiencias de aprendizajes se entrega a todos los niños y niñas de los 4 niveles de Transición menor y 4 niveles de Transición Mayor del establecimiento, con énfasis en los estudiantes prioritarios y preferentes..

#### Uso Exclusivo del Sostenedor:

Observaciones del Coordinador/a

**AUTORIZADO**

10 OCT. 2024

APROBADO

RECHAZADO

  
  
**PAOLA SALINAS GALLEGOS**  
Coordinadora Educación parvularia

  
  
10 OCT. 2024  
**SINAI GÁLVEZ ARGANDOÑA**  
Administrativa SEP