



MEMORÁNDUM INTERNO N° 1448 / 2024

DE: DIRECTORA DE EDUCACIÓN (I) Sra.: Doris Contreras Cutipa	FECHA: 09 de Agosto de 2024
A: JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Sr.: Carlos Yueng Aspeti	REF.: Lo que indica

- 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

LICEO JORGE ALESSANDRI RODRÍGUEZ A-27

N° Ord.

0138

Monto

\$ 9.316.510.-

Concepto

Impresora Multifuncional y cartuchos de tinta

- Lo anterior para gestión de lo solicitado.



DORIS CONTRERAS CUTIPA
Directora de Educación (I)

DCC/hmc
Distribución:

Folio 50f



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CALAMA

LICEO JORGE ALESSANDRI RODRÍGUEZ



CL. CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
SEP
08 ABO. 2024
N° INGRESO: 1045

HORA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
07 ABO. 2024
N° INGRESO: 1045

08 ABO. 2024
RECEIVED
DIRECCIÓN EJECUTIVA
2700

ORD.: N°138

ANT.: SEP 2024

MAT.: Remite solicitud para requerimiento SEP. 2024

CALAMA, agosto 05 de 2024.

A : DIRECTOR EJECUTIVO(S) DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA
SR. JORGE MUÑOZ ALBORTA

DE : DIRECTOR LICEO JORGE ALESSANDRI RODRÍGUEZ
SR. HUGO ALVAREZ CARVAJAL

1. Saludo cordialmente, a la vez de remitir a usted, Solicitud de Orden de Requerimiento SEP 2024, correspondiente a la Dimensión "Gestión de Recursos", para la implementación de recursos TIC, recursos que ayudaran a los estudiantes de la formación general y TP.
2. Proveedores sugeridos, "MPS", según cotización adjunta.

Atentamente,



HUGO ALVAREZ CARVAJAL
Director ADP

HAC/rcb.
DISTRIBUCIÓN:

- Comdes
- Archivo

Requerimiento SEP 2024-

FECHA	29/07/2024 /
ESTABLECIMIENTO:	Liceo Jorge Alessandri Rodríguez
Dimensión	Gestión de Recursos
Sub dimensión	Gestión de los Recursos Educativos
Nombre Acción (Según PME)	RECURSOS EDUCATIVOS TECNOLÓGICOS
Descripción de Acción según PME 2024:	Implementación de recursos de información, TIC, conectividad, insumos y mantención, que promuevan apoyen y potencien los aprendizajes de los/las estudiantes, tanto en la Formación General como en la Formación Diferenciada TP.
Nombre y Código según Manual de Cuentas 2024:	410 705 EQUIPOS MULTICOPIADORES 410 905 INSUMOS COMPUTACIONALES

Monto destinado para la acción:	Monto disponible para la acción:	Monto destinado al requerimiento:
80.000.000.-	53.585.857.-	9.316.510

Detalle Requerimiento SEP		Cantidad
1	Impresora Multifuncional RICOH IMC400 (UTP)	1
2	Paquete de corchetes para IMC400	10
3	Cartucho de impresión Tipo MP C400/C240/LD140C Negro	5
4	Cartucho de impresión Tipo MP C400/C240/LD140C Amarillo	5
5	Cartucho de impresión Tipo MP C400/C240/LD140C Cyan	5
6	Cartucho de impresión Tipo MP C400/C240/LD140C Magenta	5
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Profesional Responsable de Requerimiento:		Dante Paiva Castillo	
Celular:	992360044	Cargo	Curriculista
Proveedor Sugerido	MPS según cotización adjunta.		
Observaciones:			

NOMBRE DIRECTOR/A	HUGO ÁLVAREZ CARVAJAL
FIRMA Y TIMBRE	

Justificación Técnica 2024

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

Tanto el sostenedor como el equipo directivo y técnico deben procurar mantener el equipamiento en buen estado y por tal motivo en el PME se estableció una acción específica que apunta a la renovación de equipos de multicopiado e impresión, lo que concuerda con el EID "GESTIÓN DE RECURSOS" en la subdimensión "Gestión de recursos educativos" estándares 12.1 y 12.3 para mejorar la gestión interna de la Unidad Técnica Pedagógica para realizar impresiones masivas.

Por lo general la impresión de material educativo y evaluativo se realiza en el CRA o la sala de multicopiado, pero además la Unidad Técnica Pedagógica debe estar disponible para la impresión de trabajos estudiantiles atendiendo a las características socioeconómicas de gran porcentaje de nuestro alumnado que no tiene las condiciones para imprimir sus trabajos en casa o en negocios afines. Junto con lo anterior, otra de las tareas del equipo de UTP es la impresión y encuadernación de documentos propios de la gestión, documentos curriculares y normativos, razón por la cual se debe contar con stock suficiente de implementos que favorezcan esta labor, con mayor razón en un establecimiento TP donde se deben adaptar documentos de trabajo docente y estudiantil especializado.

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

Dentro de la gestión del establecimiento, se deben renovar una serie de equipos de multicopiado e impresión que ya han cumplido su vida útil y cuyo funcionamiento a medias han perjudicado en más de una ocasión la concreción de ciertas tareas. En particular la impresora solicitada viene a cubrir la necesidad de varios estudiantes de imprimir documentos, trabajos e incluso imágenes a color para varias asignaturas y además viene a apoyar la gestión pedagógica ya que permitirá la impresión de documentos de análisis curricular y técnico para trabajar con el cuerpo docente.

Si bien en el liceo se impulsa una gestión basada en la sustentabilidad mediante la reducción de documentación en papel, es innegable que muchos documentos, sobre todo curricular y evaluativos deben mantener el formato físico, ya que permiten un fácil acceso a estos y además permiten evidenciar claramente los procesos propios de la gestión realizada en el establecimiento.

La UTP debe estar al día con los implementos tecnológicos que faciliten el trabajo docente y de nuestros estudiantes. Contando con insumos que apoyen la gestión pedagógica dentro y fuera del aula.

Con respecto al modelo particular solicitado, la intención es agilizar la impresión de terminados documentos, los cuáles deber ser corcheteados y entregado a profesores y otros estamentos, lo que permitirá que los funcionarios de la Unidad Técnica no tengan que utilizar su tiempo para esta labor, dedicándose a otras tareas propias de su función.

Uso Exclusivo del Sostenedor:

Observaciones del
Coordinador/a



Ximena Valenzuela
XIMENA VALENZUELA
MONRROY

Coordinadora de Nivel Aprobación
Técnica Pedagógica

Hernán Polanco Salfate
HERNÁN POLANCO SALFATE
Administrativa
SEP

Administrativa/o Unidad SEP
Aprobación Documental
Administrativa