

COMISIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA

Ley Nº 8283

Ley para el Financiamiento y Desarrollo de Equipos de Apoyo para la Formación de Estudiantes con Discapacidad matriculados en III y ciclo de la Educación Diversificada de la Educación Regular y de los Servicios de III y IV ciclo de Educación Especial.

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA
VICEMINISTERIO
ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
CURRICULAR
DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN
ESPECIAL

**MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y AYUDAS TÉCNICAS**

FEBRERO, 2013

COMISIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA

De conformidad con lo estipulado en el artículo 10, capítulo IV de la Ley 8283, la Comisión Técnica Especializada, se conforma por: un representante de la Sección de Desarrollo Vocacional (Equipo de III Ciclo, Educación Diversificada y Adultos) del Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, un representante del Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación Pública, un representante del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, un representante del Comité de las Organizaciones de las Personas con Discapacidad y un representante de los Estudiantes de III Y IV ciclo de Educación Regular y de los Servicios de Educación Especial.

Esta Comisión tiene como finalidad recibir, revisar, analizar, aprobar, rechazar y emitir recomendaciones a los proyectos presentados por representantes institucionales de los servicios de III y IV ciclo de la Educación Regular y de los servicios de III y IV ciclo de Educación Especial de todo el país; así mismo orientar, facilitar y asesorar la presentación y tramitación de los proyectos tendientes a favorecer la equiparación de oportunidades de los estudiantes con discapacidad.

Para la operacionalización de sus actividades, La Comisión Técnica de la Ley 8283, tiene su sede en el Ministerio de Educación Pública, Departamento de Educación Especial, 3º piso del Edificio Raventós, avenidas Central y Segunda, calle 6
Telefax: 22 56 64 56.

Dirección electrónica: educaespecial@mep.go.cr

Olivia Mora Moreira. Departamento de Educación Especial.

olivia.mora.moreira@mep.go.cr

Laurita Carvajal Granados. Departamento de Educación Especial

laura.carvajal.granados@mep.go.cr

POBLACIÓN META

- Estudiantes con discapacidad matriculados en el III Ciclo y educación Diversificada (IV Ciclo) de la educación regular o especial pública.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- Reforma del artículo 1 de la ley para el financiamiento y desarrollo de la educación técnica profesional N° 7372, del 22 de noviembre de 1993. El cual establece entre otros aspectos que el superávit acumulado por el Instituto Nacional de Aprendizaje, el Poder Ejecutivo girará a las juntas administrativas de los colegios técnicos profesionales, y a los servicios de III y IV Ciclos de educación especial, el equivalente a un cinco por ciento (5%) del presupuesto anual ordinario.
- Ley N° 7972, de 22 de diciembre de 1999. Mediante su artículo 14. Define que un porcentaje de lo recaudado por esta Ley se destinará, ineludiblemente para el cumplimiento de los objetivos de la Ley para el financiamiento y desarrollo de equipos de apoyo para la formación de estudiantes con discapacidad matriculados en III y IV Ciclos de la educación regular y de los servicios de III y IV Ciclos de educación especial.
- Ley de Loterías, N° 7395, de 3 de mayo de 1994. La que establece en su artículo 23 que un catorce por ciento (14%) serán a programas para personas con discapacidad. De ese porcentaje, un tres por ciento (3%) se otorgará a las juntas administrativas de centros educativos que tengan estudiantes con discapacidad matriculados en el sistema regular y a las de las instituciones que ofrezcan servicios de III y IV Ciclo de educación especial.

PLANES DE INVERSIÓN:

Los planes de inversión pueden ser: Proyectos y Ayudas Técnicas.

- **Proyectos:** Por su naturaleza los proyectos podrán ser de tres tipos: Infraestructura, equipamiento y Didácticos- Productivos.
 - **Proyectos de infraestructura:** Construcción, ampliación o remodelación.
 - **Proyecto de Equipamiento:** Equipo, Mobiliario, Herramientas y Materiales.
 - **Proyecto Didáctico Productivo:** Es aquel en que se invierten recursos económicos con la finalidad de apoyar los procesos de mediación pedagógica de los estudiantes para que eventualmente puedan generar recursos económicos que les ayude a ser autosuficientes.
- **Ayudas Técnicas:** Adquisición de aditamentos o equipos requeridos por la persona con discapacidad, para lograr su autonomía de forma tal, que le facilite a la vez el acceso a la educación.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

1. Información que debe incluir la portada

1.1 Nombre del centro educativo

1.2 Nombre del proyecto.

1.3 Nombres de los responsables del proyecto (Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa)

1.4 Lugar.

1.5 Fecha.

2. Información general del centro educativo, utilizando la siguiente tabla:

2.1 Nombre del director (a).	
2.2 Nombre del coordinador (a) del servicio de Educación Especial	
2.3 Nombre del coordinador (a) técnico. (En caso de Colegios Técnicos)	
2.4 Nombre del presidente (a) de la Junta Administrativa	
2.5 Representante de los padres y madres de familia.	
2.6 Dirección Regional.	
2.7 Circuito educativo	
2.8 Código presupuestario del centro educativo.	
2.9 Estado financiero de la cuenta actual de la Junta Administrativa	
2.10 Nombre del tesorero (a) de la Junta Administrativa.	
2.11 Número de teléfono del centro educativo.	
2.12 Número de fax del centro educativo	
2.13 Dirección electrónica del centro educativo.	
2.14 Dirección exacta del centro educativo (incluya Distrito, Cantón y Provincia).	

3. Información del proyecto

3.1 Carta de solicitud a la Comisión Técnica de la Ley 8283.

3.2 Nombre del proyecto.

3.3 Descripción del proyecto.

3.4 Justificación del proyecto (que situación problemática se intenta resolver con el proyecto o cómo se espera contribuya en la implementación del plan de estudios)

3.5 Incluir al menos dos fotografías del lugar donde se desea desarrollar el proyecto a construir o de la infraestructura que se sea ampliar o remodelar.

3.6 Descripción de la población meta (Lista de estudiantes de III y IV Ciclos por grupos y por niveles, proyección de matrícula a dos años plazo).

3.7 Recursos (Descripción de la infraestructura y de los recursos técnicos y administrativos con que cuenta la Centro educativo).

3.8 Citar proyectos anteriores financiados con recurso de la ley 8283 (en caso de que los hayan ejecutado).

3.9 Certificación de fondos (tesorero contador, Junta o nota de la comisión)

4. Documentos legales que deben aportar

4.1 Copia de la cédula jurídica de la Junta Administrativa.

4.2 Copia de la personería jurídica de la Junta Administrativa.

4.3 Copia de la cédula del presidente (a) de la Junta Administrativa.

4.4 Acuerdo de la Junta Administrativa o la certificación del acuerdo de la aprobación del proyecto.

4.5 Plano catastrado.

4.6 Certificación literal del terreno. (Constancia del registro público de que el terreno está a nombre del centro educativo).

4.7 Localización de la obra en el terreno basado en los lineamientos de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE).

5. Presupuesto

5.1 Presupuesto preliminar (costo aproximado de la obra)

6. Posterior a la aprobación del proyecto

6.1 Una vez que el proyecto haya sido aprobado técnica y financieramente por la Comisión Técnica 8283, será trasladado a la DIEE para su aprobación técnica y la solicitud de documentos técnicos respectivos.

6.2 Al momento que el Departamento de Contratación de la DIEE, emita el oficio de autorización de inicio de la obra, el presidente de la Junta Administrativa o el director (a), deberá enviar una copia a la Comisión Técnica Especializada.

6.3 De manera inmediata al proceso adjudicación, el presidente de la Junta Administrativa o el director, deberá enviar a la Comisión Técnica Especializada una copia del acta en la que se asignó la mano obra.

Es responsabilidad de la comisión del centro educativo que presenta el proyecto, mantener una copia de todos los documentos aportados.

Observaciones:

- Incluir tabla de contenidos.
- Presentar el documento empastado.
- No adjuntar documentos en papel fax (fotocopia).
- Si la Comisión Técnica de la Ley 8283 solicita la ampliación de información de un proyecto (documentos, listas, sellos, copias, entre otros), los solicitantes deben presentar la información solicitada en un fólder prensado, indicando en la portada los puntos solicitados, así como las modificaciones realizadas, con su respectivo oficio de presentación.

7. Informe final de liquidación del proyecto:

Una vez concluido el proyecto, es responsabilidad de los solicitantes presentar a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a un mes, un informe final de liquidación. Aquellas instituciones que incumplan este lineamiento, no se les tramitarán nuevos proyectos.

7.1 Presentar una portada indicando:

- Nombre del centro educativo
- Nombre del proyecto.
- Nombres de los responsables del proyecto. (Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa)
- Fecha.

7.2 Copia del traslado de acuerdo de aprobación del proyecto. (Este documento lo emite la Comisión Técnica y lo envía al centro educativo)

7.3 Copia del cartel de contratación administrativa.

7.4 Copia del acta de adjudicación.

7.5 Copia del contrato que firmaron con la empresa.

7.6 Informe contable (Descripción de ejecutabilidad).

7.7 Desglose de liquidación adjuntando facturas y cheques. (Cancelación de los cheques emitidos o colillas, Cheques girados, Fotocopias de facturas), siguiendo la siguiente estructura:

Nombre de los interesados	Por concepto de	Valor de línea	Cheque #

7.8 Copia del documento oficial de recibido de la obra (Copia del acta o documento donde la Junta recibe la obra a conformidad).

7.9 Fotografías del proyecto de construcción concluido o de la infraestructura ampliada o remodelada.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO

(Equipo, Mobiliario, Herramientas y Materiales).

1. Información general que debe incluir la portada:

- 1.1** Nombre del centro educativo.
- 1.2** Nombre del proyecto.
- 1.3** Nombres de los responsables del proyecto.
- 1.4** Lugar.
- 1.5** Fecha.

2. Información general del centro educativo, utilizando la siguiente tabla:

2.1 Nombre del director (a).	
2.2 Nombre del coordinador (a) del servicio de Educación Especial	
2.3 Nombre del coordinador (a) técnico. (En caso de Colegios Técnicos)	
2.4 Nombre del presidente (a) de la Junta Administrativa	
2.5 Representante de los padres y madres de familia.	
2.6 Dirección Regional.	
2.7 Circuito educativo	
2.8 Código presupuestario del centro educativo.	
2.9 Estado de la cuenta actual de la Junta Administrativa	
2.10 Nombre del tesorero (a) de la Junta Administrativa.	
2.11 Número de teléfono del centro educativo.	
2.12 Número de fax del centro educativo	
2.13 Dirección electrónica del centro educativo.	
2.14 Dirección exacta del centro educativo (incluya Distrito, Cantón y Provincia).	

3. Información del proyecto:

3.1 Carta de solicitud a la Comisión Técnica de la Ley 8283.

3.2 Nombre del proyecto.

3.3 Descripción del proyecto.

3.4 Justificación del proyecto (que situación problemática se intenta resolver con el proyecto o cómo se espera contribuya a la implementación del plan de estudios)

3.5 Cronograma de actividades para concretar el proyecto

3.6 Descripción de la población meta (Lista de estudiantes de III y IV Ciclos por grupos y por niveles, proyección de matrícula a dos años plazo).

3.7 Incluir al menos dos fotografías en las que se evidencia la falta de equipo, mobiliario, herramientas o material solicitado.

3.8 Indicar el área o sub-área (Artes Industriales, Educación para El Hogar o Académica).

3.9 Presupuesto detallado

3.10 Descripción de los artículos utilizando la siguiente estructura:

Nº	Cantidad	Descripción del artículo	Precio Unitario	Costo total

Observaciones:

- Listado enumerado del recurso (Equipo, Mobiliario, Herramientas o Materiales).
- Características físicas.
- Características técnicas.
- Precio unitario en colones.
- Precio total en colones.
- Tres facturas proforma en colones.
- Las páginas del documento deben de estar numeradas a pie de página y centrado.
- Incluir tabla de contenidos.
- Presentar el documento empastado.
- No adjuntar documentos en papel fax (sacarle fotocopia).
- Si la Comisión Técnica de la Ley 8283 solicita la ampliación de información de un proyecto (documentos, listas, sellos, copias, entre otros), los solicitantes deben presentar la información solicitada en un fólder prensado, indicando en la portada los puntos solicitados, así como las modificaciones realizadas, con su respectivo oficio de presentación.

Nota:

- Se admite solamente en dólares en el caso que indica la Ley de Contratación Administrativa.

- Es responsabilidad de la Comisión del centro educativo que presenta el proyecto mantener una copia de todos los documentos aportados.

4. Informe final de liquidación del proyecto:

Una vez concluido el proyecto, es responsabilidad de los solicitantes presentar a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a un mes, un informe final de liquidación. Aquellas instituciones que incumplan este lineamiento, no se les tramitaran nuevos proyectos.

4.1 Presentar una portada indicando:

- Nombre del centro educativo.
- Nombre del proyecto.
- Nombres de los responsables del proyecto.
- Fecha.

4.2 Copia del oficio del traslado de acuerdo de aprobación del proyecto.

4.3 Copia del acta de adjudicación.

4.4 Informe contable (Ingresos, Descripción de ejecutabilidad).

4.5 Desglose de liquidación adjuntando facturas y cheques. (Cancelación de los cheques emitidos o colillas, cheques girados, fotocopias de facturas.), siguiendo la siguiente tabla:

Nombre de los interesados	Por concepto de	Valor de línea	cheque

4.6 Fotografías del equipo, mobiliario, herramientas, o materiales adquiridos.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DIDÁCTICO-PRODUCTIVOS.

1. Información que debe incluir la portada

- 1.1** Nombre del centro educativo.
- 1.2** Nombre del proyecto.
- 1.3** Nombres de los responsables del proyecto.
- 1.4** Lugar.
- 1.5** Fecha.

2. Información general del centro educativo, utilizando la siguiente tabla:

2.1 Nombre del director (a).	
2.2 Nombre del coordinador (a) del servicio de Educación Especial	
2.3 Nombre del coordinador (a) técnico. (En caso de Colegios Técnicos)	
2.4 Nombre del presidente (a) de la Junta Administrativa	
2.5 Representante de los padres y madres de familia.	
2.6 Dirección Regional.	
2.7 Circuito educativo	
2.8 Código presupuestario del centro educativo.	
2.9 Estado de la cuenta actual de la Junta Administrativa	
2.10 Nombre del tesorero (a) de la Junta Administrativa.	
2.11 Número de teléfono del centro educativo.	
2.12 Número de fax del centro educativo	
2.13 Dirección electrónica del centro educativo.	
2.14 Dirección exacta del centro educativo (incluya Distrito, Cantón y Provincia).	

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

- 3.1** Carta de solicitud a la Comisión Técnica de la Ley 8283.
- 3.2** Nombre del proyecto.
- 3.3** Descripción del proyecto.
- 3.4** Justificación del proyecto (que situación problemática se intenta resolver con el proyecto o cómo se espera contribuya a la implementación del plan de estudios).

3.5 Descripción de la población meta (lista de estudiantes de III y IV ciclo por grupos y por niveles, proyección de matrícula a dos años plazo. Incluir fotografías de las condiciones actuales sin el equipo, mobiliario, herramientas o material solicitado.

3.6 Cronograma de actividades.

3.7 Indicar el área o sub-área (Artes Industriales, Educación Para El Hogar o Académica; o área de formación.

3.8 Presupuesto detallado por separado según los requerimientos: equipo, infraestructura, suministros (por ejemplo plantas, ornamentales, legumbres, hortalizas, verduras, frutas, especies mayores o menores). En caso que el proyecto requiera de infraestructura debe presentarse un croquis o plano, según la complejidad de la obra se emitirán las recomendaciones pertinentes.

3.9 Descripción de los requerimientos con los siguientes aspectos:

- Listado enumerado del recurso con las características físicas.
- Características técnicas.
- Precio unitario en colones.
- Precio total en colones.
- Tres facturas proforma en colones.

3.10. Las ganancias generadas por el proyecto productivo, deberán invertirse en el mismo proyecto o en el servicio que presentó el proyecto.

3.11 Los responsables del proyecto deberán indicar las medidas que se establecerán en los periodos de vacaciones, feriados y fines de semana a fin de garantizar la buena marcha del proyecto.

OBSERVACIONES:

- Las páginas del documento deben de estar numeradas a pie de página y centrado.
- Incluir tabla de contenidos.
- Presentar el documento empastado (resortes).
- No adjuntar documentos en papel fax (sacarle fotocopia).
- Si la Comisión Técnica de la Ley 8283 solicita la ampliación de información de un proyecto (documentos, listas, sellos, copias, entre otros), los solicitantes deben presentar la información solicitada en un fólter prensado, indicando en la portada los puntos solicitados, así como las modificaciones realizadas, con su respectivo oficio de presentación.

4. INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

Una vez concluido el proyecto, es responsabilidad de los solicitantes presentar a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a un mes, un informe final de liquidación. Aquellos centros educativos que incumplan este lineamiento, ***no se les tramitará nuevos proyectos.***

4.1 Presentar una portada indicando:

- Nombre de la Centro educativo.
- Nombre del proyecto.
- Nombres de los responsables del proyecto.
- Fecha.

4.2 Copia del traslado de acuerdo de aprobación del proyecto.

4.3 Copia del acta de adjudicación.

4.4 Informe contable (Ingresos, Descripción de ejecutabilidad).

4.5 Desglose de liquidación adjuntando facturas y cheques. (Cancelación de los cheques emitidos o colillas, Cheques girados, Fotocopias de facturas.).

Nombre de los interesados	Por concepto de	Valor de línea	cheque

4.6 Copia del documento oficial de recibido de la obra (Copia del acta o documento donde la Junta recibe la obra a conformidad).

4.7 Fotografías del equipo, mobiliario, herramientas, o materiales adquiridos.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD AYUDAS TÉCNICAS.

Según lo establece el artículo # 2, Capítulo II de la Ley 8283, los estudiantes con discapacidad matriculados en el III y IV ciclo de la educación especial o regular, pueden tramitar la adquisición de ayudas técnicas que faciliten su acceso a la educación.

Se entiende como ayuda técnica cualquier artefacto, producto, instrumento, equipo o sistema fabricado especialmente o disponible en el mercado, adaptado o modificado, requerido por estudiantes con discapacidad, para favorecer su autonomía y equiparar sus oportunidades de acceso, según el contexto.

1. Proceso

1.1 Carta de solicitud a la dirección del centro educativo. La solicitud de ayuda técnica la puede realizar: el estudiante, los padres de familia o encargados legales. El solicitante remitirá la nota escrita de la ayuda técnica al director (a) de la centro educativo donde esté matriculado el estudiante beneficiario.

1.2 El Director (a) del centro educativo en el que se encuentra matriculado el estudiante, solicitará el criterio técnico inicial al Comité de Apoyo Educativo. Este realizará un análisis previo de la solicitud y definirá la pertinencia o no de la ayuda técnica solicitada. Comunicando por escrito el resultado de esta gestión al Director (a) del centro educativo

1.3 Si la solicitud es aprobada el Director (a) la traslada a la Junta Administrativa del centro educativo.

1.4 La Junta Administrativa podrá solicitar apoyo y asesoría al Departamento de Ayudas Técnicas del Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (Teléfono: 2225-3976/ Dirección electrónica: ayudastecnica@cenarec.org o al Instituto de Rehabilitación y Formación Helen Keller en el caso de los estudiantes con baja visión o ceguera. (Teléfono: 2226-3705 / 2226-25442 Dirección Electrónica: helenkellercr@yahoo.es).

1.5 El Centro Nacional de Recursos o el Instituto Helen Keller, según corresponda comunicará su resolución por escrito a la Junta Administrativa.

1.6 La Junta Administrativa enviará la solicitud de la ayuda técnica recomendada finalmente a la Comisión Técnica Especializada de la Ley8283, con las especificaciones técnicas y el costo de la misma.

1.7 La Comisión Técnica realizará el estudio pertinente y emitirá por escrito su decisión. Si la ayuda técnica es aprobada y se cuenta con el recurso, se comunicará a la Junta, para que éstos realicen la compra. En este caso, la Comisión transfiere los recursos a la Junta Administrativa quien es la encargada de

la adquisición del bien, por lo que deberá verificar que el producto entregado por el proveedor cumpla con las especificaciones de la factura.

1.8 Una vez que la Junta Administrativa adquiera la ayuda técnica, deberá entregársela al encargado del estudiante, bajo la figura de donación; de este modo, la ayuda técnica pasa a ser propiedad del estudiante. Este proceso deberá registrarse mediante un acta en la que conste la entrega a conformidad por parte del encargado o padre de familia. Esta servirá como respaldo de la transacción del pago realizado por la junta al proveedor. Una copia de esta acta, deberá enviarse a la Comisión Técnica Especializada, junto con dos fotografías del estudiante utilizando la ayuda técnica adquirida.

1.9 El padre de familia o encargado del estudiante, deberá suscribir a la Junta Administrativa, una nota de recibo del bien, donde deberá consignar su compromiso por el buen uso y mantenimiento del mismo.

2. Aspectos que debe contener la presentación de la solicitud de la ayuda técnica.

Portada

2.1 Nombre del centro educativo.

2.2 Nombre (Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa)

2.3 Nombre de la ayuda técnica

2.4 Lugar.

2.5 Fecha.

3. Información general del centro educativo

3.1 Nombre del director (a).

3.2 Nombre del coordinador (a) de III y IV ciclo.

3.3 Dirección regional.

3.4 Circuito educativo.

3.5 Número de teléfono del centro educativo

3.6 Número de fax del centro educativo.

3.7 Dirección electrónica del centro educativo.

3.8 Dirección exacta del centro educativo (incluya Distrito, Cantón y Provincia).

4. Información del estudiante

4.1 Nombre del estudiante.

4.2 Edad y fecha de nacimiento.

4.3 Año que cursa. (Matriculado en el III o IV Ciclo de la educación regular o educación especial).

4.4 Condición de discapacidad que presenta.

5. Información de la ayuda técnica

5.1 Nombre y descripción detallada de la ayuda técnica.

5.2 Factura proforma de la ayuda.

5.3 Justificación de cómo se espera que la ayuda técnica, contribuya a que el estudiante acceda al currículo.