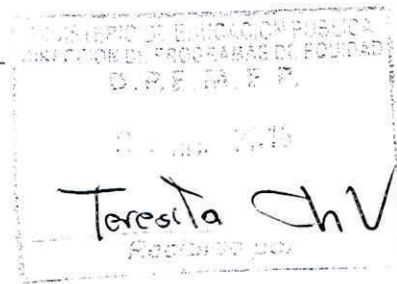




REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo

26202



San José, 06 de julio, 2015
DVM-A-2367-2015

Señora
Rosa Adolio Cascante
Dirección de Programas de Equidad

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. De la manera más atenta le remito el oficio DPE-0351-2015 el cual cuenta con el visto bueno del señor Marco Fallas Díaz, Viceministro Administrativo.

Sin otro particular.

Cordialmente,

Enid Castro Monge
Encargada Despacho



CC: Archivo / Consecutivo / ecm / alp

San José, 03 de Julio de 2015
Oficio DPE-0351-2015

Señor
Marco Tulio Fallas Díaz
Viceministro Administrativo
Ministerio de Educación Pública

Estimado señor:

Al contestar refiérase a
este número de oficio

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO

Fecha: _____
Recibido por: *César Vinyar*
Referencia: *617/2015*

Le hago envío de los documentos con los procedimientos y anexos referentes al proceso de subsidio de productos de apoyos (ayudas técnicas) para su consideración.

Es importante indicar que estos documentos son el resultado de una revisión constante de varias personas incluidas el Departamento de Asesoría en Ayudas Técnicas y las sedes del CENAREC, el Consejo Directivo del CENAREC así como de funcionarios de la Dirección de Programas de Equidad.

Una vez que se cuente con la aprobación de su despacho, se procederá con la divulgación correspondiente a los diferentes actores que intervienen en este proceso.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

Rosa Adolio Cascante
Rosa Adolio Cascante
Directora



Elaborado por: MBA. Isela Loaiza Fernández, Jefe, Unidad de Control Estratégico
cc: Sra. Patricia Vásquez Chaves, Directora Ejecutiva a.i., CENAREC
Archivo / Consecutivo

“Educar para una nueva ciudadanía”



República de Costa Rica
Ministerio de Educación Pública
Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva

**Procedimiento para otorgar el producto de apoyo (ayuda técnica)
a estudiantes con discapacidad**

Oficina:	Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC) Dirección de Programas de Equidad (DPE) Unidad de Control Estratégico (UCE)
Código:	MPE-001
Procedimiento:	Otorgar el producto de apoyo (ayuda técnica) a estudiantes con discapacidad.
Objetivo:	Brindar a la población estudiantil con discapacidad del Ministerio de Educación Pública (MEP), el producto de apoyo (ayuda técnica) que requiera, para que se desempeñe de la manera más autónoma posible en el entorno educativo y así cumplir con lo establecido en la Ley 7600 Igualdad de oportunidades para personas con discapacidad, según los artículos 5 y 17. Ratificado por la Ley 8661 de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, en sus artículos 09 y 24.
Alcance:	Este procedimiento pretende orientar a centros educativos públicos, Juntas de Educación o Juntas Administrativas y familias, sobre el proceso a seguir para el otorgamiento del producto de apoyo (ayuda técnica) a estudiantes con discapacidad.
Responsables:	<ol style="list-style-type: none">1. Es responsabilidad del Director o Coordinador del centro educativo presentar al CENAREC la solicitud de asesoría para la asignación del producto de apoyo (ayuda técnica) a estudiantes con discapacidad.2. Es responsabilidad del CENAREC, emitir el criterio técnico para otorgar el producto de apoyo (ayuda técnica) al estudiantado con discapacidad.3. Es responsabilidad del CENAREC, orientar a estudiantes, familias, centros educativos y Juntas de Educación o Juntas Administrativas, sobre los trámites a seguir para otorgar el producto de apoyo (ayuda técnica) a estudiantes con discapacidad.4. Es responsabilidad del Director o Coordinador del centro educativo, así como la Presidencia de la Junta de Educación o Administrativa completar el formulario "Carta Programa Presupuestario 558", (refiérase a Formulario No. 03) donde se comprometen a recibir el subsidio, hacer la compra del producto de apoyo recomendado por el CENAREC y entregarlo al padre de familia o encargado del estudiante, en caso de que este último sea menor de edad.5. Es responsabilidad del CENAREC, tramitar ante la Unidad de Control Estratégico (UCE) de la Dirección de Programas de Equidad, la asignación de recursos para la compra del producto de apoyo recomendado en el informe de asesoría a cada estudiante6. Es responsabilidad de la Unidad de Control Estratégico (UCE), confeccionar la propuesta de planilla de transferencia de subsidios a las Juntas de Educación o Juntas Administrativas, para que las juntas reciban el subsidio, hagan la compra del producto de apoyo recomendado por el CENAREC y lo entreguen al padre de familia o



	<p>encargado del estudiante, en caso de que este último sea menor de edad, además de informar, vía oficio, a los centros educativos, que se realizará la transferencia a las Juntas de Educación o Junta Administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Juntas (DGJ) del MEP, tramitar la transferencia de subsidios autorizada por la UCE a las Juntas de Educación o Juntas Administrativas, para que las juntas reciban el subsidio, hagan la compra del producto de apoyo recomendado por el CENAREC y lo entreguen al padre de familia o encargado del estudiante, en caso de que este último sea menor de edad. 8. Es responsabilidad de las Juntas de Educación o Juntas Administrativas tramitar ante la Dirección Regional de Educación del MEP correspondiente, el presupuesto extraordinario para incluir los nuevos recursos asignados. Una vez recibida la aprobación del presupuesto extraordinario, las juntas deben recibir el subsidio, hacer la compra del producto de apoyo recomendado por el CENAREC y entregarlo al padre de familia o encargado del estudiante, en caso de que este último sea menor de edad, en un plazo no mayor a un mes (30 días naturales). 9. Es responsabilidad de la Junta Administrativa o de la Junta de Educación recibir el subsidio, hacer la compra del producto de apoyo recomendado según los criterios técnicos del informe de asesoría del CENAREC, el cual justifica la asignación del subsidio, y entregarlo al padre de familia o encargado del estudiante, en caso de que este último sea menor de edad, en un plazo no mayor a un mes (30 días naturales), salvo que sea un producto de importación. 10. Es responsabilidad de los padres de familia o encargados del estudiante, en caso de que este último sea menor de edad, completar y entregar a la Junta de Educación o Junta Administrativa el formulario de recibo de productos de apoyo según los criterios técnicos del CENAREC. 11. Es responsabilidad del CENAREC orientar en el uso apropiado del producto de apoyo (ayuda técnica). 12. Es responsabilidad de la Dirección o Coordinación del centro educativo, verificar el uso del producto de apoyo en el proceso de aprendizaje del estudiante. 13. Es responsabilidad del CENAREC, brindar seguimiento a la asesoría una vez otorgado el producto de apoyo, con el fin de verificar la funcionalidad y posibles modificaciones. 14. En caso que el producto de apoyo no sea utilizado según las recomendaciones para las cuales fue adquirido, se procederán a aplicar los lineamientos administrativos correspondientes.
Definiciones:	<p>Asesoría Proceso en el que el CENAREC, en forma conjunta con el estudiante, la familia y el centro educativo, emite el criterio técnico para otorgar un producto de apoyo (ayuda técnica) al estudiantado con discapacidad.</p> <p>CENAREC Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva, órgano de mínima desconcentración del MEP.</p>

Discapacidad

Según lo establece la Ley 8661 (2008 p.34) se plantea "que la discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás".

Producto de apoyo (ayudas técnicas)

Según la norma ISO 9999:2011 producto de apoyo es cualquier producto (incluyendo dispositivos, equipo, instrumentos y software) utilizado por personas con discapacidad para:

- la participación
- proteger, apoyar, entrenar, medir o sustituir a funciones corporales, estructuras corporales y actividades
- prevenir deficiencias, limitaciones en la actividad o restricciones en la participación

Subsidio

Apoyo económico concedido por el MEP al estudiantado con discapacidad, exclusivamente para la compra del producto de apoyo (ayuda técnica), según criterio técnico emitido por el CENAREC

Transferencia

Es la suma de dinero que se gira a la Junta de Educación o Administrativa, en calidad de subsidio, para la compra del producto de apoyo (ayuda técnica) a cada estudiante con discapacidad.



Descripción del procedimiento:

Pasos	Requerimientos
1. El formulario de Solicitud para la Asesoría en Productos de Apoyo puede ser presentado por estudiantes, docentes, familia, comité de apoyo u otros miembros de la comunidad educativa. Es un requisito que este formulario cuente con el visto bueno de la Dirección o Coordinación del centro educativo.	Formulario #01 Solicitud de asesoría en el producto de apoyo (ayuda técnica)
2. El CENAREC recibe el formulario de solicitud, lo analiza y verifica los siguientes aspectos: que esté completo, firmado y sellado por la Dirección/ Coordinación del centro educativo, la condición de la persona que requiere la asesoría y el motivo de la solicitud de la misma.	
3. El CENAREC realiza una visita al centro educativo con el fin de emitir el criterio técnico, sobre la recomendación de un producto de apoyo para cada estudiante. En dicha visita se requiere la participación del estudiante, familia, docentes, director, miembro de la Junta de Educación o Administrativa y actores vinculantes.	
4. El CENAREC elabora un informe de asesoría en el cual se indica la recomendación del producto o productos de apoyo a otorgar para el estudiante.	Formulario #02 Informe de asesoría en el producto de apoyo (ayuda técnica)
5. El CENAREC explica al estudiante, la familia, centro educativo y otras personas involucradas, durante el proceso de asesoría sobre el uso, manejo, utilidad del o los productos de apoyo recomendados, lo cual queda documentado en el informe de asesoría. Las asesorías se realizarán sin excepción, de forma presencial.	
6. El CENAREC orienta a la familia y centro educativo sobre los requisitos para otorgar el producto de apoyo recomendado a cada estudiante. Los requisitos son: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario #03 Carta Programa Presupuestario 558, la cual debe estar firmada por la Junta de Educación o Administrativa y por el Director o Coordinador del centro educativo. • Tres facturas proforma de cada uno de los productos de apoyo recomendados en el informe de asesoría del CENAREC, las cuales deben presentarse a nombre del estudiante. • El CENAREC remite las facturas a la Unidad de Control Estratégico de la Dirección de Programas de Equidad, quien las analiza para continuar con el proceso de otorgar el producto de apoyo, según los criterios técnicos del informe de asesoría. • Informe de Asesoría en Productos de Apoyo del CENAREC. 	Formulario #03 Carta Programa Presupuestario 558
7. El Director o Coordinador del Centro Educativo debe remitir de forma completa esta documentación al CENAREC , en un tiempo no mayor a un mes (30 días naturales). Toda documentación que no cumpla con lo requerido por el CENAREC, será devuelta sin tramitar al Centro Educativo para su corrección, el cual tendrá un plazo de 15 días hábiles para remitirla nuevamente.	





8. La Dirección Ejecutiva del CENAREC compila la documentación del producto de apoyo (ayuda técnica) a otorgar (de todas las sedes), realiza el oficio el cual es firmado por la Dirección Ejecutiva y lo remite a la Dirección de Programas de Equidad (DPE). Este trámite se realiza mediante el formulario #04. (Oficio para el trámite del producto de apoyo (ayuda técnica))	Formulario #04 Oficio para el trámite del producto de apoyo (ayuda técnica)
9. La UCE confecciona la propuesta de planilla y la envía a la DGJ y al CENAREC.	
10. La UCE comunica vía oficio a los centros educativos que se realizará la transferencia del subsidio para cada estudiante, donde la Junta Administrativa o Junta de Educación recibe el subsidio, hace la compra del producto de apoyo recomendado por el CENAREC y lo entrega al padre de familia o encargado del estudiante, en caso de que este último sea menor de edad.	Formulario #05 Oficio comunicación de transferencias a centros educativos
11. El Departamento de Gestión de Juntas (DGJ) transfiere los subsidios a la Junta de Educación o Junta Administrativa, para la compra del producto de apoyo recomendado.	
12. Las Juntas de Educación o Juntas Administrativas realizan ante la Dirección Regional de Educación correspondiente, el presupuesto extraordinario para incluir los recursos asignados como subsidio para cada estudiante.	
13. Las Juntas de Educación o Administrativas entregan al padre de familia o encargado del estudiante, en caso de que este último sea menor de edad, en un plazo no mayor a un mes (30 días naturales) el producto de apoyo recomendado, según las especificaciones técnicas del informe de asesoría del CENAREC. El producto de apoyo no debe ser plaqueado por la Junta Administrativa o Junta de Educación, ya que no es un activo de ésta, sino un subsidio para el estudiante.	
14. El padre de familia o encargado completará el formulario de recibo de productos de apoyo, entregando la factura legal, aprobada por la Dirección General de Tributación Directa, del producto de apoyo otorgado. Para esto cuenta con un plazo de un mes (30 días naturales), salvo que sea un producto de apoyo de importación.	Formulario #06 Recibo de productos de apoyo
15. La Dirección del centro educativo verifica que cada estudiante emplee en forma consistente y, para los fines que fue recomendado el producto de apoyo.	Formulario #07 Registro de uso de producto de apoyo
16. El CENAREC , realizará una asesoría de seguimiento al estudiante una vez otorgado el producto de apoyo, que puede ser por dos vías: presencial o telefónica (u otro medio tecnológico) para brindar inducción, verificar la efectividad y posibles modificaciones.	Formulario #08 Informe de seguimiento de asesoría.
17. Si el estudiante se traslada de centro educativo, la Junta Administrativa o Junta de Educación gestora del proceso de otorgamiento de productos de apoyo, deberá recibir el subsidio, comprar el producto de apoyo recomendado por el CENAREC y entregarlo al padre de familia o encargado del estudiante en caso de que este último sea menor de edad.	



Solicitud para la Asesoría en Productos de Apoyo (Estudiantes)

I. Información de la solicitud

Fecha en que se realiza la solicitud:				
Nombre del solicitante:				
Puesto que desempeña:	Docente Regular ()	Padre o Madre Familia ()	Comité Apoyo ()	Docente Apoyo ()
	Equipo Regional Itinerante ()	Docente Educación Especial ()	Estudiante ()	Otro ()
Número telefónico:				
Correo electrónico:				
Fecha en que se recibe la solicitud:				
La solicitud se dirige a:	DAAT ()	Sede Coto ()	Sede Liberia ()	Sede Limón ()
				Sede San Carlos ()
Nombre de la persona que recibe la solicitud:				
Vía por la que ingresa la solicitud:	Personalmente ()	Por fax ()	Por correo electrónico ()	

II. Información de la persona que requiere la asesoría

Nombre:	
Fecha de nacimiento:	
Documento de identidad:	
Edad:	
Nivel educativo que cursa:	
Servicio educativo al que pertenece:	
Descripción de la condición que presenta la persona:	
Nombre de la madre:	
Nombre del padre:	
Otra persona responsable:	
Correo electrónico:	
Números telefónicos:	
Lugar de residencia:	

III. Información del centro educativo al que asiste el o la estudiante

Nombre:			
Número telefónico:			
Número de fax:			
Correo electrónico:			
Dirección exacta: (indíquela de forma correcta y precisa para la programación de la visita)	Provincia	Cantón	Distrito
Región educativa:			

Circuito:	
Nombre del docente a cargo:	
Correo electrónico del docente:	
Nombre de la persona a cargo de la Dirección:	

IV. Información sobre la solicitud de asesoría

Motivo de la solicitud:		
Adecuaciones de acceso aplicadas en el trabajo con el estudiante:		
Productos de apoyo que ha empleado o emplea el estudiante:		
Servicios de apoyo que recibe el estudiante en la región:		
Servicios de apoyo con los que cuenta la región educativa:		
Apoyos educativos requeridos para potenciar sus habilidades:	Áreas	Descripción de la condición de la persona
	Comunicación	
	Auto cuidado	
	Académica	
	Motriz	
	Visual	
	Utilización de la comunidad	
	Formación para el trabajo	
Otros		
Firma del solicitante	VºBº Dirección/Coordinación del centro educativo	

Observaciones:

- Indicar si ha existido asesoría por parte del CENAREC anteriormente: () Sí () No
- Si el estudiante cuenta con una asesoría por parte del CENAREC, por favor señale en cual sede: () Coto () Liberia () Limón () San Carlos () San José
- Es requisito que la solicitud sea firmada y sellada por la Dirección o Coordinación del centro educativo.



**Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva
Departamento de Asesoría en Ayudas Técnicas**

Informe de asesoría en productos de apoyo

Foto aquí

Asesoría # 000-015 DAAT

I. Información de estudiante

Nombre:
Fecha de nacimiento:
Documento de identidad:
Edad:
Nivel educativo que cursa:
Nombre de la madre:
Nombre del padre:
Nombre del encargado:
Correo electrónico:
Números telefónicos:
Lugar de residencia:

II. Información del centro educativo

Centro educativo al que asiste:
Dirección Regional de Educación:
Circuito:
Número telefónico:
Correo electrónico:
Nombre de la persona a cargo de la Dirección:
Nombre del o la docente a cargo:
Correo electrónico:

III. Información sobre la asesoría

Motivo de la solicitud de asesoría: (especificar el área)

Áreas
Comunicación
Auto cuidado
Académica
Motriz
Visual
Utilización de la comunidad
Formación para el trabajo
Otras



Personas que asesoran:
 Productos de apoyo empleados:
 Lugar donde se realiza:
 Fecha de la asesoría:

IV. Información relevante para llevar a cabo la asesoría y fundamentar el producto de apoyo recomendado.

- La información se obtiene de las siguientes fuentes:
 Familia
 Docentes
 Informe
 Observación
- Presentación del estudiante: nombre, edad, lugar de residencia, grupo familiar, centro educativo al que pertenece.
- Descripción de la condición de la persona: apoyos con los que cuenta, adaptaciones del hogar y entorno educativo (barreras arquitectónicas y que se derive alguna recomendación de esta información).
 Actividades que realiza el o la estudiante en forma independiente: considerar vida diaria, de tipo educativo, de uso de la comunidad.
 Actividades que realiza con apoyo: considerar vida diaria, de tipo educativo, de uso de la comunidad.
- Información del centro educativo y la región educativa: servicios con los que se cuenta (para el establecimiento de redes de apoyo e identificar los recursos disponibles).
- Información de la comunidad: servicios con los que se cuenta (para el establecimiento de redes de apoyo, recursos disponibles).
- Si existen apoyos recibidos por parte de otra institución pública o privada.
- Productos de apoyo con los que cuenta actualmente. Efectividad de dichos productos.
- Justificar la recomendación del producto de apoyo que utiliza (enriquecer con información que deje claro que el producto de apoyo contribuirá con la autonomía y autodeterminación y a una mejor o mayor participación del estudiantado en las actividades para el que fue recomendado el aparato).
- Trabajo con los productos de apoyo para definir el más adecuado (aquí incluiría los resultados de los productos de apoyo probados durante la asesoría).

V. Recomendaciones

Según la información recopilada con el estudiante, la familia y el centro educativo y con el fin de promover una educación de calidad orientada a la disminución y eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación, y considerando lo establecido en la Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad y la Ley 8661 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, el CENAREC recomienda:

Programa Presupuestario 558 del MEP para el cumplimiento Ley 7600:
 Gestionar la adquisición de:



Hogar, centro educativo y comunidad:

- ☐ Presentar los documentos requisito (de ser posible escaneados) para el trámite de los productos de apoyo recomendados, tomando en cuenta el siguiente orden:
- ☐ Formulario "Carta Programa Presupuestario 558", debidamente firmada y sellada. **Este formulario debe venir completo, en el espacio producto de apoyo recomendado, deben incluirse todos y cada uno, de los que se indican en las recomendaciones Programa Presupuestario 558.**
- ☐ Copia del Informe Técnico de la asesoría en productos de apoyo del CENAREC.
- ☐ Facturas proforma a nombre del estudiante, **deben ser 03 facturas por producto de apoyo recomendado (de lo contrario no se podrá tramitar).**
- ☐ **El centro educativo se compromete a remitir el original del Formulario Carta Programa Presupuestario 558, debidamente firmado y sellado por el centro educativo y enviarlo vía Correos de Costa Rica al CENAREC.**
- ☐ Contactar al CENAREC Sedes o Departamento de Asesorías y Ayudas Técnicas (DAAT), una vez adquirido el producto de apoyo para brindar la inducción y seguimiento de asesoría pertinente.

CENAREC – DAAT – Sedes

- Orienta a la familia y centro educativo sobre los trámites a seguir para la adquisición de los productos de apoyo mediante el Programa Presupuestario 558 del MEP para el cumplimiento Ley 7600.
- Orienta a la familia y centro educativo sobre la presentación de las facturas proforma de los productos de apoyo, las cuales deben contener todas las especificaciones técnicas del dispositivo, así como la garantía. **Guardar copia de las facturas y del formulario PP.558.**
- Entrega carta formato para completar por parte de la Junta de Educación o Administrativa y Dirección del centro educativo, como requisito para gestionar los productos de apoyo mediante el Programa Presupuestario 558 del MEP para el cumplimiento Ley 7600.
- Envía a la Dirección de Programas de Equidad del MEP, copias de los informes de asesoría y formularios Carta Programa Presupuestario 558, considerando la lejanía de las escuelas. Se solicita además, a los centros educativos que envíen por Correos de Costa Rica el original del formulario Carta Programa Presupuestario 558, para efectos de control interno del CENAREC.
- Mantiene expediente foliado de cada estudiante donde queda archivado el original del informe de asesoría enviado por Correos de Costa Rica y de ese formulario.

VI. Firma de las personas responsables de la asesoría CENAREC

Evelyn Calderón Campos evelyn.calderon@cenarec.org	Sello

VII. Entrega del informe

Informe entregado por:	
Informe recibido por:	
Informe entregado el día:	



Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> Tres facturas proformas del equipo a nombre del estudiante. Carta Programa Presupuestario 558, completa, sellada y firmada. 	
Carta Programa Presupuestario 558	
Fecha Señora Rosa Adolio Cascante Directora Programas de Equidad Ministerio de Educación Pública Estimada señora: Para el trámite correspondiente, solicitamos se ejecute la partida presupuestaria destinada para el Programa de Integración, Programa Presupuestario 558 Cumplimiento de la Ley 7600, para transferencias a Juntas de Administración o de Educación, según se describe a continuación:	
Información del estudiante	
Nombre:	
Documento de identidad: (cédula)	
Número telefónico de residencia:	
Informe de asesoría número:	
Producto de apoyo recomendado, según criterio técnico CENAREC:	
Información del centro educativo	
Nombre:	
Código presupuestario:	
Provincia:	
Cantón:	
Distrito:	
Nombre de la Junta Administrativa-Educación, según Registro	
Cédula jurídica:	
Correo electrónico	
Dirección Regional:	
Circuito	
Asimismo, la Junta de Educación o Administrativa, según reunión ordinaria número _____, celebrada el día _____ del año _____, se compromete a recibir el monto correspondiente al subsidio, hacer la compra del producto de apoyo y entregarlo al padre de familia o encargado, en caso de que estudiante sea menor de edad.	
Agradeciendo su atención y colaboración, se suscriben,	
_____ Director (a)	_____ Presidente Junta de Educación Presidente Junta Administrativa
Adjunto: Informe Asesoría# CENAREC Facturas proforma cc: Interesado CENAREC Sede Coto, Liberia, Limón, San Carlos o San José	



Para las familias y centros educativo

Requisitos para tramitar productos de apoyo a través del PP.558

1. Presentar el formulario Carta PP.558 completo:

Señora
Rosa Adolio Cascante
Directora Programas de Equidad
Ministerio de Educación Pública

El formulario debe estar
dirigido a esta persona.

Informe de asesoría número:

Este número se encuentra en el extremo superior derecho del informe,
generalmente debajo de la foto, y dice: DAAT.007.014, por ejemplo.

Producto de apoyo
recomendado:

Se encuentra en el informe de asesoría en el apartado "**V
Recomendaciones**", deben incluirse todos y cada uno de los
productos a tramitar por el Programa Presupuestario 558, de lo
contrario se gestionará solo lo que ahí se indique.

- Incluir en el último párrafo del formulario el número de sesión y fecha en que se celebró la reunión de la Junta, para aceptar la transferencia de dinero y hacer la compra de los productos de apoyo.
- Incluir las firmas del presidente de la Junta y director, así como sellos.

2. Facturas proforma:

- Se requieren 03 por cada producto de apoyo, en caso de que haya limitación de proveedores el DAAT se los hará saber.
- Deben presentarse a nombre del estudiante.
- Deben presentarse 03 facturas proforma por todos y cada uno de los productos recomendados en el informe.
- Deben incluir la garantía.
- Deben incluir especificaciones del producto. Por ejemplo:
 - ✓ Tableta (no es suficiente información)
 - ✓ Tableta 32GB, Wi Fi + Celular, 9.7 pulgadas (es suficiente información)
 - ✓ Pupitre adaptado (no es suficiente información)
 - ✓ Pupitre adaptado, ajustable en altura, con asiento acolchado y apoya brazos (es suficiente información)
- Es recomendable guardar copias de las facturas y del formulario Carta PP.558.



Fecha
DE _____

Señora
Rosa Adolio Cascante
Directora Programas de Equidad
Ministerio de Educación Pública

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo de parte del Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC).

Por este medio le traslado los informes de asesoría de los estudiantes asesorados por el CENAREC, los cuales cuentan con el criterio técnico correspondiente para otorgar productos de apoyo, el formulario firmado por la Dirección y Junta Administrativa o de Educación de cada centro educativo así como las facturas proforma de los dispositivos.

Sin otro particular y agradeciendo su atención se suscribe, atentamente,

Dirección Ejecutiva
CENAREC

cc. Dirección Ejecutiva, CENAREC
Sede Coto
Sede Liberia
Sede Limón
Sede San Carlos
Archivo

ecc



Trámite de solicitudes Programa Presupuestario 558 Periodo 2015 Mes _____ Quincena _____ DAAT			
Institución solicitante	Nombre del estudiante	Requisitos	
Ubicación	Informe de asesoría #	Completos	Incompletos

Trámite de solicitudes Programa Presupuestario 558 Periodo 2015 Mes _____ Quincena _____ SEDE COTO			
Institución solicitante	Nombre del estudiante	Requisitos	
Ubicación	Informe de asesoría #	Completos	Incompletos

Trámite de solicitudes Programa Presupuestario 558 Periodo 2015 Mes _____ Quincena _____ SEDE LIBERIA			
Institución solicitante	Nombre del estudiante	Requisitos	
Ubicación	Informe de asesoría #	Completos	Incompletos

Trámite de solicitudes Programa Presupuestario 558 Periodo 2015 Mes _____ Quincena _____ SEDE LIMÓN			
Institución solicitante	Nombre del estudiante	Requisitos	
Ubicación	Informe de asesoría #	Completos	Incompletos

Trámite de solicitudes Programa Presupuestario 558 Periodo 2015 Mes _____ Quincena _____ SEDE SAN CARLOS			
Institución solicitante	Nombre del estudiante	Requisitos	
Ubicación	Informe de asesoría #	Completos	Incompletos

San José, ____ de ____ de 2015
Oficio DPE-UCE-0____-2015

Señor (a)
Director (a)
Nombre del Centro Educativo
Dirección Regional de Educación de _____

Estimado (a) señor (a):

De conformidad con la recomendación emitida por el Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva, en su informe ____ se confirma que la Dirección de Programas de Equidad del MEP en coordinación con el Departamento de Gestión de Juntas, han procedido a gestionar la siguiente transferencia de recursos a la Junta Administrativa del centro educativo a su cargo según el siguiente detalle:

Código del centro educativo: ____
Estudiante: ____
Monto de la transferencia: ₡ _____._____._____
Detalle de la transferencia: _____

De acuerdo con información suministrada por la Dirección Financiera la fecha posible de depósito según Tesorería Nacional es el día ____ de _____.

Se recuerda que para efectos de proceder con la ejecución de los recursos debe comunicar a la Junta de Educación o Junta Administrativa, la cual es la responsable de tramitar ante la Dirección Regional de Educación correspondiente, la solicitud de aprobación del presupuesto extraordinario para incluir los nuevos recursos asignados. **Una vez recibida la aprobación del presupuesto extraordinario, debe entregar al Padre de Familia o Encargado del estudiante beneficiario las ayudas técnicas o productos de apoyo.**

Por su parte el Padre de Familia o Encargado del estudiante beneficiario será el responsable de firmar y completar el formulario de entrega de los productos de apoyo suministrado por el CENAREC.

MBA. Isela Loaiza Fernández
Jefe

Realizado por: Lic. Max Sánchez Salazar, Profesional Analista, Unidad de Control Estratégico
cc: -Dirección de Programas de Equidad
-Dirección Ejecutiva, CENAREC
-Archivo / Consecutivo

"Educar para una nueva ciudadanía"

Incluir logo del centro educativo

Entrega del producto de apoyo

Señores
Padres de Familia
Encargados
Estudiante

Estimados señores:

Para lo que proceda la Junta Administrativa o Junta de Educación del centro educativo _____, hace entrega del producto de apoyo otorgado para el estudiante _____, según los criterios técnicos del informe de asesoría número _____ emitido por el CENAREC.

Dado a los _____ días del _____ de 2015.

Firma del padre de familia o
encargado, o estudiante.

Número de cédula

Fecha

Señores
Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva
Ministerio de Educación Pública

Estimados señores:

Según lo indicado en el documento "Procedimiento para otorgar productos de apoyo a estudiantes con discapacidad", se le informa lo siguiente:

Estudiante:	
Informe de asesoría #:	
Producto de apoyo recomendado:	
Uso del producto de apoyo: (indicar si lo usa para lo que fue recomendado tanto en el Centro Educativo como en el hogar) (En caso contrario dejar constancia en este documento y proceder a un seguimiento de asesoría)	

Sin otro particular y agradeciendo su atención se suscriben, atentamente,

Dirección del centro educativo	Docente encargado del estudiante

cc. Expediente del estudiante
Archivo



**Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva
Departamento de Asesoría en Ayudas Técnicas**

Formulario #08

Informe de seguimiento de asesoría en productos de apoyo

Foto aquí

Asesoría # 000.015 DAAT

(Este número corresponde al informe de asesoría)

I. Información del estudiante

Nombre:
Fecha de nacimiento:
Edad:
Nombre de la madre:
Nombre del padre:
Nombre del encargado:
Correo electrónico:
Números telefónicos:
Lugar de residencia:

II. Información del centro educativo

Centro educativo al que asiste:

Nivel:
Número telefónico:
Correo electrónico:
Nombre del Director:
Nombre del docente a cargo:
Correo electrónico:

III. Información sobre la asesoría

Fecha en que el estudiante fue asesorado:

Productos de apoyo recomendados:

- Primera asesoría
- Primer seguimiento
- Segundo seguimiento

Persona que asesoró:

- Primera asesoría
- Primer seguimiento
- Segundo seguimiento

IV. Información relevante del proceso de seguimiento

Fecha:
Responsables del seguimiento:
Lugar donde se realiza:



(506)2225-3976

FAX (506)2225-3976 ext.108

Atención al cliente 285-2100

atencion@cenarec.org

www.cenarec.org





Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva
Departamento de Asesoría en Ayudas Técnicas

Formulario #08

Efectividad del producto de apoyo: Indicar cómo obtuvo los productos de apoyo.
Produce el efecto deseado y satisface las necesidades del usuario, es seguro y fácil de manipular y utilizar, en los entornos en que se desenvuelve la persona.

Modificaciones o adaptaciones sugeridas:

Otros productos de apoyo recomendados:

Redes de apoyo establecidas: Indicarlas

Necesidades de apoyo identificadas: Entrenamiento a otras personas y en otros contextos, para apoyar el empleo del producto de apoyo.
Entrenamiento al usuario en el producto de apoyo recomendado.

V. Recomendaciones

Según la información recopilada con el estudiante, la familia y el centro educativo y con el fin de promover una educación de calidad orientada a la disminución y eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación, y considerando lo establecido en la Ley 7600 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad y la Ley 8661 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, el CENAREC recomienda:

Programa Presupuestario 558 Cumplimiento Ley 7600:

Gestionar la adquisición de:

Hogar, centro educativo y comunidad:

- Presentar los documentos requisito (de ser posible escaneados) para el trámite de los productos de apoyo recomendados, tomando en cuenta el siguiente orden:
-Formulario "Carta Programa Presupuestario 558", debidamente firmada y sellada. **Este formulario debe venir completo, en el espacio producto de apoyo recomendado, deben incluirse todos y cada uno, de los que se indican en las recomendaciones Programa Presupuestario 558.**
-Copia del informe de asesoría del CENAREC.
-Facturas proforma a nombre de la Junta Administrativa o de Educación del Centro Educativo, **deben ser 03 facturas por producto de apoyo recomendado, de lo contrario no se podrá tramitar.**
- **El centro educativo se compromete a remitir vía Correos de Costa Rica, el original del Formulario Carta Programa Presupuestario 558, debidamente firmado y sellado.**
- Contactar al CENAREC Sedes o DAAT, una vez adquirido el producto de apoyo para brindar la inducción y seguimiento de asesoría pertinente.





Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva
Departamento de Asesoría en Ayudas Técnicas

Formulario #08

CENAREC – DAAT – Sedes

- Orienta a la familia y centro educativo sobre los trámites a seguir para la adquisición de los productos de apoyo mediante el Programa Presupuestario 558 Cumplimiento Ley 7600.
- Orienta a la familia y centro educativo sobre la presentación de las facturas proforma de los productos de apoyo, las cuales deben contener todas las especificaciones técnicas del dispositivo, así como la garantía. Orienta a la familia y centro educativo sobre la presentación de las facturas proforma de los productos de apoyo, las cuales deben contener todas las especificaciones técnicas del dispositivo, así como la garantía. **Guardar copia de las facturas y del formulario PP.558.**
- Entrega carta formato para completar por parte de la Junta de Educación o Administrativa y Dirección del centro educativo, como requisito para gestionar los productos de apoyo mediante el Programa Presupuestario 558 Cumplimiento Ley 7600.
- Se envían a la Dirección de Programas de Equidad del MEP, copias de los informes de asesoría y formularios Carta Programa Presupuestario 558, considerando la lejanía de las escuelas, pero que se solicita a los centros educativos que envíen por correo de Costa Rica el original del Formulario Carta Programa Presupuestario 558, y que en el expediente de cada estudiante queda archivado el original del informe de asesoría y de ese formulario.

VI. Firma de las personas responsables de la asesoría CENAREC

Nombre: correo electrónico CENAREC:	SELLO

VII. Entrega del informe

Informe entregado por:	
Informe recibido por:	
Fecha de entrega:	



Tel: (506)2225-3976

Fax: (506)2225-3976 ext.108

Ayuda postal: 285-2100

Site Web: www.cenarec.org

