

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL
(UCI)

PLAN PARA LA CREACION DE UN CENTRO DE ATENCION INTEGRAL PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL MAYORES DE 18 ANOS (CAIPAD)

LEONOR VISBAL ILLERA

PROYECTO FINAL DE GRADUACION PRESENTADO COMO REQUISITO
PARCIAL PARA OPTAR POR EL TITULO DE MASTER EN ADMINISTRACIÓN
DE PROYECTOS

San José, Costa Rica

Abril 2012

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL
(UCI)

Este Proyecto Final de Graduación fue aprobado por la Universidad como
Requisito parcial para optar al grado de Máster en Administración de Proyectos

DRA. BEVERLY HERNANDEZ CASTRO
TUTORA

MIGUEL VALLEJO SOLIS
LECTOR No.1

LUIS CARLOS GARCIA MORA
LECTOR No.2

LEONOR VISBAL ILLERA
SUSTENTANTE

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi queridísimo hijo Manuel, mi inspiración para realizar este proyecto, y a todas las personas que están en la búsqueda de opciones que brinden oportunidades a las personas con discapacidad para mejorar su calidad de vida y continuar en la lucha por la igualdad de derechos y oportunidades.

AGRADECIMIENTOS

Un profundo agradecimiento a Margarita Fonseca de la Fundación Servio Flores por su excelente disposición y apertura compartiendo su experiencia desde la creación de la Fundación y la evolución a lo que es actualmente la Fundación, igualmente un profundo agradecimiento a Lelia Gamboa del CAIPAD ASODEPA, por su gran disposición de ayuda, orientación y ejemplo para la comunidad.

INDICE

HOJA DE APROBACION	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE	v
INDICE DE FIGURAS	xi
INDICE CUADROS	xii
RESUMEN EJECUTIVO	xiv
1. INTRODUCCION	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Problemática	3
1.3. Justificación del Problema.....	4
1.4. Objetivo General.....	5
1.5. Objetivos Específicos	6
2. MARCO TEORICO	7
2.1. Marco Referencial	7
2.1.1. Términos relacionados con la discapacidad	8
2.1.2. Discapacidad en Costa Rica.....	10
2.2. Centros de Atención Integral para Personas Adultas con Discapacidad	
16	
2.2.1. Objetivos de los Centros de Atención Integral	17
2.2.2. Tipos de Centros.....	17
2.2.3. Áreas de Trabajo	19
2.2.4. Etapas para la Atención a los Usuarios del Centro.....	19

2.2.5.	Servicios que ofrecen los centros de atención integral	20
2.3.	Teoría de Administración de Proyectos	22
2.3.1.	Qué es un proyecto.....	22
2.3.2.	Administración de Proyectos.....	22
2.3.3.	Áreas del Conocimiento de la Administración de Proyectos.....	23
2.3.3.1.	Gestión de Alcance del Proyecto	23
2.3.3.2.	Gestión del Tiempo del Proyecto.....	23
2.3.3.3.	Gestión de los Costos del Proyecto	24
2.3.3.4.	Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto.....	24
2.3.3.5.	Gestión de Adquisiciones	24
2.3.4.	Ciclo de vida de un proyecto.....	24
2.3.5.	Procesos en la Administración de Proyectos	26
3.	MARCO METODOLOGICO	29
3.1.	Fuentes de información	29
3.1.1.	Fuentes Primarias.....	29
3.1.2.	Fuentes Secundarias	30
3.2.	Métodos de Investigación.....	33
3.3.	Herramientas	37
3.4.	Entregables	41
4.	DESARROLLO	43
4.1.	Requerimientos básicos para la creación del centro de atención.....	43
4.1.1.	Conformación de una asociación sin fines de lucro	43
4.1.1.1.	Nombre de la asociación	44

4.1.1.2. Domicilio	44
4.1.1.3. Fin que persigue y medios para lograrlo.....	45
4.1.1.4. Modalidad de afiliación y desafiliación de los asociados, derechos y deberes de los mismos	45
4.1.1.5. Recursos con que cuenta la asociación y órgano que fija las cuotas de ingreso y periódicas si las hubiere	45
4.1.1.6. Órganos de la asociación	45
4.1.1.7. Órgano o persona que ostente la representación de la entidad y extensión del poder.....	46
4.1.1.8. Condiciones y modalidad de extinción.....	46
4.1.1.9. Procedimientos para reformar los estatutos	46
4.1.2. Contar con un local donde se brindaran los servicios.....	46
4.1.2.1. Utilización del símbolo internacional de acceso.....	47
4.1.2.2. Características de acceso a edificaciones	47
4.1.2.3. Puertas	47
4.1.2.4. Servicios sanitarios	48
4.1.2.5. Mesas, mostradores y ventanillas.....	48
4.1.3. Contar con recurso humano e inmobiliario para la prestación de los servicios	48
4.2. Plan de Costos	52
4.2.1. Presupuesto para la creación del Centro de Atención	52
4.2.1.1. Presupuesto para la contratación de servicios profesionales	53

4.2.1.1.1. Costos por contratación de un notario e inscripción de asociación en Registro Nacional	54
4.2.1.1.2. Costos por Remodelación del Edificio.....	55
4.2.1.1.3. Costos por contratación de equipo base de profesores	55
4.2.1.2. Costos por adquisición de muebles y equipos.....	58
4.2.1.2.1. Costos por adquisición de muebles.....	59
4.2.1.2.2. Costos por adquisición de electrodomésticos	60
4.2.1.2.3. Costos por adquisición de línea telefónica	61
4.2.1.3. Costos por adquisición de materiales	61
4.2.1.3.1. Costos por adquisición de materiales de oficina	61
4.2.1.3.2. Costos por adquisición de materiales de limpieza.....	63
4.2.1.3.3. Costos por adquisición de botiquín de primeros auxilios.....	65
4.2.2. Costos de operación mensuales.....	66
4.2.2.1. Costos por servicios profesionales	66
4.2.2.2. Costos por consumo mensual de servicios públicos.....	70
4.2.2.2.1. Cálculo del monto mensual por consumo eléctrico	70
4.2.2.2.2. Cálculo del monto mensual por consumo de agua.....	74
4.2.2.2.3. Cálculo del monto mensual por consumo de teléfono.....	75
4.2.2.3. Costos por consumo mensual de materiales	76
4.2.2.3.1. Costos por consumo mensual de materiales de limpieza	76
4.2.2.3.2. Costos por consumo de materiales de oficina.....	78
4.2.2.4. Costos por Caja Chica	79
4.3. Plan de recursos humanos	80

4.3.1.	Organigrama	81
4.3.2.	Descripción de puestos.....	82
4.3.3.	Competencias de los puestos	86
4.3.4.	Distribución del Tiempo	87
4.4.	Plan de tiempos.....	88
4.4.1.	Definición de actividades	88
4.4.2.	Secuenciación de actividades.....	95
4.4.3.	Estimación de Recursos	101
4.4.4.	Estimación de Duración	107
4.4.5.	Cronograma	113
4.5.	Plan de Adquisiciones	113
4.5.1.	Contrataciones para la Creación del Centro de Atención	114
4.5.1.1.	Contratación de Servicios Profesionales	114
4.5.1.1.1.	Contratación de un notario para la inscripción de la asociación.	114
4.5.1.1.2.	Contratación de servicios para remodelación de edificio	117
4.5.1.1.3.	Contratación del equipo base de profesionales.....	120
4.5.1.2.	Adquisición de mobiliario y equipos	126
4.5.1.2.1.	Adquisición de mobiliario.....	126
4.5.1.2.2.	Adquisición de electrodomésticos	128
4.5.1.2.3.	Adquisición de línea telefónica.....	129
4.5.1.3.	Adquisición de materiales	130
4.5.1.3.1.	Adquisición de materiales de oficina	130
4.5.1.3.2.	Adquisición de materiales de limpieza	133

4.5.1.3.3. Adquisición de botiquín de primeros auxilios	134
5. CONCLUSIONES	138
6. RECOMENDACIONES	141
7. BIBLIOGRAFIA	143
8. ANEXOS	146
Anexo 1: ACTA DEL PROYECTO	146
Anexo 2: EDT del Plan para la creación de un centro de atención integral para personas con discapacidad mental mayores de 18 años	148
Anexo 3: Cronograma del Plan para la creación de un centro de atención integral para personas con discapacidad mental mayores de 18 años	149
Anexo 4: Tabla de Salarios de la APSE	151
Anexo 5: Tabla de Salarios del Ministerio de Trabajo.....	152
Anexo 6: Cronograma detallado de la creación de un centro de atención integral para personas adultas con discapacidad.....	153

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Distribución de la Población por Tipo de Discapacidad según género en Costa Rica.....	3
Figura 2: Niveles de Costo y Recursos Humanos durante el ciclo de vida del proyecto.	25
Figura 3: Impacto de en influencia y costo.	26
Figura 4: Detalle de salario mensual de docentes.....	57
Figura 5: Costos por adquisición de muebles.....	59
Figura 6: Detalle de salario mensual de docente.	69
Figura 7: Cronograma resumido.....	113

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro Nro 1: Tipos de Centros por usuario y rango de matrícula	18
Cuadro Nro 2: Fuentes de Información Utilizadas	31
Cuadro Nro 3: Métodos de Investigación Utilizados	33
Cuadro Nro 4: Herramientas Utilizadas	40
Cuadro Nro 5: Entregables	41
Cuadro Nro 6: Especificaciones para pendientes	47
Cuadro Nro 7: Presupuesto para la creación del centro de atención	52
Cuadro Nro 8: Presupuesto para la contratación de servicio profesionales	54
Cuadro Nro 9: Costos por creación de asociación	55
Cuadro Nro 10: Costos de operación por salarios mensuales	56
Cuadro Nro 11: Detalle de salario mensual de terapeutas	58
Cuadro Nro 12: Costos por adquisición de muebles y equipos	58
Cuadro Nro 13: Costos por adquisición de electrodomésticos	60
Cuadro Nro 14: Costos por adquisición de materiales	61
Cuadro Nro 15: Costos por adquisición de materiales de oficina	62
Cuadro Nro 16: Costos por adquisición de materiales de limpieza	64
Cuadro Nro 17: Costos de botiquín de primeros auxilios	65
Cuadro Nro 18: Costos de operación mensuales	66
Cuadro Nro 19: Costos de operación por salarios mensuales	67
Cuadro Nro 20: Detalle de salario mensual de terapeutas	69
Cuadro Nro 21: Costo por consumo mensual de servicios públicos	70

Cuadro Nro 22: Tarifa de kWh.....	71
Cuadro Nro 23: Consumo de energía por mes.....	71
Cuadro Nro 24: Costo por consumo mensual de energía	72
Cuadro Nro 25: Costo mensual de alumbrado público.....	73
Cuadro Nro 26: Monto total del recibo eléctrico mensual.....	73
Cuadro Nro 27: Consumo de agua por persona por día	74
Cuadro Nro 28: Consumo de agua de 40 personas por mes	75
Cuadro Nro 29: Costo del consumo de agua de 40 personas por mes.....	75
Cuadro Nro 30: Costo mensual del consumo del servicio telefónico.....	76
Cuadro Nro 31: Costos por consumo mensual de materiales de limpieza	77
Cuadro Nro 32: Costos por consumo mensual de materiales de oficina.....	78
Cuadro Nro 33: Estimación de presupuesto para caja chica.....	80
Cuadro Nro 34: Estructura organizacional del centro de atención	82
Cuadro Nro 35: Funciones de los puestos del centro de atención	82
Cuadro Nro 36: Competencias de los Puestos del Centro de Atención	86
Cuadro Nro 37: Jornada laboral de los puestos del centro de atención	87
Cuadro Nro 38: Secuenciación de Actividades	96
Cuadro Nro 39: Estimación de Recursos	102
Cuadro Nro 40: Estimación de Duración	108
Cuadro Nro 41: Información de Curriculum Vitae.....	121
Cuadro Nro 42: Requisitos de estudios universitarios y experiencia.....	123

RESUMEN EJECUTIVO

Estudios recientes realizados en Costa Rica revelaron una enorme brecha entre el porcentaje de desempleo de la población económicamente activa, de un 6% y la población con discapacidad, de un 60%. Una de las razones que arrojaron los estudios fue la baja calidad de la población con discapacidad para las ofertas laborales, que se dio como consecuencia de un acceso a la educación sumamente limitado o inexistente. Las personas que egresaron del sistema educativo formal no contaron con alternativas educativas ni laborales debido a su condición y a la oferta limitada de instituciones en Costa Rica que les brindaron oportunidades, contaban con recursos de atención limitados y en promedio atendieron una matrícula de 50 usuarios que por su condición requerían de apoyos prolongados o permanentes.

Costa Rica contaba con una oferta educativa que cubría desde la etapa preescolar hasta estudios técnicos y universitarios para la gran mayoría de su población. En el caso de la población de personas que presentaban algún tipo de discapacidad, la oferta educativa finalizaba cuando egresaban de un colegio pre-vocacional o de un colegio de enseñanza especial al cumplir los 18 a los 21 años, ya que el país no contaba con alternativas educacionales ni de desempeño laboral para esta población. Esta situación obligó a que estos jóvenes se quedaran en sus casas desaprovechando los aprendizajes y destrezas desarrollados durante el proceso educativo, provocando un desmejoramiento en su calidad de vida y la de sus familias.

La creación de un centro de atención integral brindaría una alternativa de atención para jóvenes con discapacidad mental y física favoreciendo los procesos de integración a la sociedad, procesos de independencia en sus actividades de vida diaria, estimulación de habilidades y destrezas y mejoramiento de la calidad de vida para ellos y sus familias.

El objetivo general del proyecto fue elaborar un plan de gestión para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con discapacidad mental en Cartago Centro. Los objetivos específicos fueron definir los requerimientos básicos para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con retardo mental o síndrome de Down en Cartago Centro, elaborar el plan de costos para estimar el presupuesto necesario para la creación y operación del centro, elaborar el plan de recursos humanos para definir el organigrama y los roles y responsabilidades del personal requerido para el proyecto, elaborar el plan de tiempos para definir las actividades y el cronograma para la creación del centro de atención integral y elaborar el plan de adquisiciones para identificar los recursos necesarios para la creación y operación del centro de atención,

Para el desarrollo de este proyecto se utilizaron los métodos objetivo-subjetivo, (Muñoz, 1998) y los métodos de investigación documental por medio de recopilación de información a través de bibliografía e investigación de campo por medio de observación, señalados por Eyssautier (2002) y por Muñoz (1998). Durante la investigación se utilizaron herramientas como entrevistas informales realizadas a funcionarios de los caipad ubicados en la provincia de Cartago y de las instituciones que están relacionadas con el tema de la discapacidad, tales como el Ministerio de Educación, el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial. También se realizaron visitas a los caipad para tener la oportunidad de observarlos en funcionamiento durante las jornadas normales de atención para sus usuarios.

Se concluyó que para la creación del centro de atención se requirió de un presupuesto inicial de **□34,356,071.67** y de un presupuesto mensual de **□2,972,236.51**. Así mismo, se estimó una duración de **377 días hábiles** para contar con los recursos para iniciar la prestación de servicios. Se determinó la necesidad de contar con un equipo base de 5 profesionales, conformados por un director del centro, un profesor de educación especial, un profesor de rama técnico profesional, un terapeuta ocupacional y un terapeuta físico. El planteamiento realizado con este proyecto permitió contar con una opción más para la población de personas adultas con discapacidad de Cartago, brindando la oportunidad de continuar con su proceso educativo, con el desarrollo de sus habilidades y destrezas y con el proceso de integración a la sociedad.

Se recomendaron un conjunto de acciones para recolectar fondos para la creación y el mantenimiento del centro, tales como creación de comisiones conformadas por socios, realización de actividades para recolectar fondos, búsqueda de patrocinadores y de donaciones. Se recomendó continuar en comunicación con centros de atención similares, para aprovechar su experiencia y conocer las lecciones aprendidas a lo largo de sus años de operación. Así mismo, establecer contactos con organizaciones relacionadas con el tema de la discapacidad para participar activamente en eventos a nivel nacional e internacional. Se recomendó conseguir asesoría técnica para la elaboración del cartel de contratación de la remodelación del edificio, así como conseguir referencias para las adquisiciones que involucraron recurso humano. Se recomendó también revisar el presupuesto para conseguir costos más favorables, y revisar el cronograma para buscar estrategias para la disminución de la duración.

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

La discapacidad es una condición que hace que un individuo sea considerado como una persona con discapacidad. Los individuos con esta condición tendrán dificultades para realizar tareas cotidianas que para el resto de las personas, no les resultan complicadas. (Definición, 2012)

El origen de una discapacidad se da por algún trastorno en las facultades físicas o mentales del individuo, por tanto la discapacidad puede dividirse en las siguientes categorías (Definición, 2012):

- Físicas: Se refiere a la condición del individuo que afecta los movimientos tales como espina bífida, síndrome post-polio o parálisis cerebral.
- Sensoriales: Discapacidades que afectan uno o más sentidos tales como la ceguera o la sordera.
- Cognitivas: Tales como autismo, discapacidad mental o síndrome de Down.
- Psiquiátricas: Tales como la depresión o esquizofrenia.

En el año 1995 se publica en Costa Rica la Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad, que establece el marco legal para la accesibilidad a los servicios a los que tienen derecho los ciudadanos, tal como salud, trabajo, educación y transporte (cnree, 2011).

Un informe emitido en el 2002 por la Unidad de Discapacidad del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social [MTSS] de Costa Rica, reveló que las opciones de empleo para las personas con cualquier tipo de discapacidad en Costa Rica son muy escasas, también reveló que existe una brecha entre el desempleo que enfrenta la población económicamente activa frente al desempleo de la población con discapacidad. (Astorga, 2002).

El informe indica que en los últimos diez años, la tasa de desempleo en Costa Rica ronda el 6%, en contraste con la población con discapacidad que supera el 60%, según la encuesta de hogares y propósitos múltiples, publicada en 1998 por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio [MEIC], Dirección Nacional de Estadística y Censos.

Del mismo informe se obtuvo el dato de que de cada 100 personas con cualquier tipo de discapacidad que acuden a la oficina que realiza la labor de colocación de empleo, solo 10 personas logran conseguirlo.

Una de las razones que incide en la baja demanda para colocarse en un empleo es la baja calidad de su oferta laboral, que se da como consecuencia de que históricamente el acceso a la educación ha sido limitado o inexistente.

El mismo informe arrojó como resultado, que en muchas ocasiones, cuando una persona con cualquier tipo de discapacidad acude a buscar un empleo, no aplica para trabajos que requieran realizar actividades pesadas por su condición, pero tampoco aplica para otros tipos de trabajo por su baja escolaridad y ausencia de formación técnica, lo que dificulta en gran medida su colocación.

A raíz de esta situación, en el año 2000 se creó en Costa Rica el programa de atención para personas adultas con discapacidad que requieren de apoyos prolongados o permanentes para el desempeño ocupacional o laboral. Este programa está orientado a la población de personas con discapacidad mental y personas que además presentan discapacidad física, no atiende a la población con discapacidades de tipo visual, auditivo, parálisis cerebral, ni autismo, que son atendidos por organizaciones especializadas para estos tipos de discapacidad.

Los CAIPAD se crearon como una alternativa para las personas con discapacidades mentales y físicas que finalizaron su proceso educativo en un colegio pre vocacional o en un colegio de enseñanza especial, con el fin de que les permitiera continuar con su desarrollo educativo, el de sus destrezas y habilidades ocupacionales y sociales.

Desde el inicio del programa, se han creado en Costa Rica 29 centros de atención integral para personas adultas con discapacidad (CAIPAD), que atienden a una población de aproximadamente 1200 personas que presentan discapacidad mental y además discapacidad física.

1.2. Problemática

Según el Censo Nacional realizado en el año 2000 por el Instituto Nacional de Estadística y Censo [INEC], Costa Rica tiene una población con algún tipo de discapacidad de 203.731 hombres y mujeres, que equivale a un 5.35% de la población total. La siguiente figura presenta la distribución de la población por tipo de discapacidad según género en Costa Rica.

Población	Ceguera parcial o total	Sordera parcial o total	Retardo mental	Parálisis - Amputación	Trastorno mental	Otros	Total
Población total Hombres	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	1,902,614
Población total Mujeres	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	1,907,565
Costa Rica	62,556	26,235	18,880	28,119	12,729	55,212	203,731
Hombres	32,784	15,178	10,899	15,779	7,288	23,343	105,271
Mujeres	29,772	11,057	7,981	12,340	5,441	31,869	98,460

Figura 1: Distribución de la Población por Tipo de Discapacidad según género en Costa Rica.

Fuente Censo Nacional 2000 INEC.

El sistema educativo nacional cuenta con ofertas educativas para atender a esta población por medio de escuelas de enseñanza especial y colegios pre-vocacionales, pero una vez que estas personas egresan del sistema educativo formal no encuentran acceso a ninguna alternativa educativa ni laboral debido a su condición, y a la muy limitada oferta de instituciones que brinden oportunidades a esta población.

A nivel nacional se presenta la problemática de que los CAIPAD que atienden a la población con discapacidad mental y física cuentan con recursos de atención limitados; en promedio atienden una matrícula de aproximadamente 50 usuarios, que por su condición requieren de apoyos prolongados o permanentes.

A raíz de esta situación, las solicitudes de nuevos ingresos se manejan por medio de listas de espera y los interesados pueden durar años en espera para tener la oportunidad de contar con un cupo para ingresar a un CAIPAD.

1.3. Justificación del Problema

Costa Rica cuenta con una oferta educativa que cubre desde la etapa preescolar hasta estudios técnicos y universitarios para la gran mayoría de su población.

En el caso de la población de personas que presentan algún tipo de discapacidad, la oferta educativa finaliza cuando egresan de un colegio pre-vocacional o de un colegio de enseñanza especial al cumplir los 18 a los 21 años, ya que el país no cuenta con programas educativos ni de desempeño laboral para atender a la población que egresa de estos colegios.

Esta situación obliga a que estos jóvenes se queden en sus casas desaprovechando los aprendizajes y destrezas desarrollados durante el proceso

educativo, provocando un desmejoramiento en su calidad de vida y la de sus familias.

En Cartago existen tres CAIPAD que se encuentran ubicados en Tejar, Paraiso y Turrialba. Entre los tres atienden un total de 156 usuarios con discapacidades mentales y físicas, y todos manejan listas de espera porque ya tienen su matrícula en el tope máximo de atención (mep, 2011).

Según el censo realizado por el INEC en el 2002, de cada mil habitantes 5 presentan discapacidad del tipo retardo mental. Cartago Centro tuvo una población total de 132,057 habitantes, de los cuales 26,411 presentarían una condición de retardo mental.

La creación de un centro de atención integral en Cartago Centro brindaría una alternativa de atención para los jóvenes vecinos de esta zona, que presentan discapacidades mentales y físicas, favoreciendo los procesos de integración a la sociedad, los procesos de independencia en sus actividades de vida diaria, la estimulación de sus habilidades y destrezas, lo que permitiría mejorar la calidad de vida para ellos y sus familias.

1.4. Objetivo General

Elaborar un plan de gestión para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con discapacidad de tipo retardo mental o síndrome de down en Cartago Centro.

1.5. Objetivos Específicos

- Definir los requerimientos básicos para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con retardo mental o síndrome de down en Cartago Centro
- Elaborar el plan de costos para estimar el presupuesto necesario para la creación y operación del centro de atención
- Elaborar el plan de recursos humanos para definir el organigrama y los roles y responsabilidades del personal requerido para el proyecto
- Elaborar el plan de tiempos para definir las actividades y el cronograma para la creación del centro de atención integral
- Elaborar el plan de adquisiciones para identificar los recursos necesarios para la creación y operación del centro de atención

2. MARCO TEORICO

2.1. Marco Referencial

Históricamente, las personas con algún tipo de discapacidad se han enfrentado a diversos tipos de discriminación, algunas sociedades de la antigüedad les daban muerte, en la edad media se crearon asilos y hospitales donde se les daba atención, después de la segunda guerra mundial el problema de la discapacidad se enfocó en el individuo y surgió el modelo de la rehabilitación, donde la persona con discapacidad era intervenida por un equipo de especialistas conformado por un médico, terapeuta físico, ocupacional, sicólogo, trabajador social, y a partir de los años 70 surgió el enfoque de que el problema de la discapacidad no radica en el individuo sino en la dependencia ante los demás, localizando el problema en el entorno. (Astorga, 2001)

En nota publicada en el 2001 por el médico argentino Carlos Ballesteros en el sitio web www.discapacitados.org.ar indica: "La discapacidad es un componente de la condición humana, y casi todas las personas experimentan durante sus vidas algún tipo de discapacidad permanente o transitoria." (Ballesteros, 2011)

En el sitio web mediacommunity.or/ddhh/discapacitados.org, el Profesor Fabián Orsatti, fisioterapeuta argentino que ha trabajado más de 25 años con personas con discapacidad publicó la frase: "La discapacidad no es contagiosa, simplemente tenemos capacidades diferentes, respetemos esa diferencia". (Orsatti, 2011)

Según Ballesteros (2011), un estudio sobre discapacidad realizado en el 2011 por la Organización Panamericana de la Salud [OPS] y el Banco Mundial, reveló que existen más de mil millones de personas a nivel mundial con alguna discapacidad,

que representan un 15% de la población mundial. De este total, se estima que 200 millones pertenecen a grupos vulnerables por presentar patologías discapacitantes permanentes.

Señala Ballesteros (2011), los expertos que realizaron el estudio estiman que la población con discapacidad se va a incrementar en los próximos años debido a factores como el aumento en la cantidad de personas de la tercera edad, lo que representa el riesgo de discapacidad en los adultos mayores, y al incremento a nivel mundial de enfermedades crónicas como cardiovasculares, trastornos mentales, diabetes y cáncer. Por lo que los gobiernos y la sociedad deberán tomar en consideración las medidas necesarias para brindar una calidad de vida adecuada a esta población.

Ballesteros (2011) menciona que los obstáculos con los que usualmente se enfrentan las personas con discapacidad se relacionan con el acceso a los servicios básicos que reciben todos los seres humanos como son salud, educación, trabajo y transporte.

Agrega Ballesteros (2011), que el nuevo enfoque acerca de la discapacidad considera que es un derecho humano que debe ser respetado, e indica que es la sociedad la que “discapacita” a las personas, y no es tan solo una patología que inhabilita un cuerpo o una mente.

2.1.1. Términos relacionados con la discapacidad

Astorga (2011) presenta las siguientes definiciones y distinciones entre los términos deficiencia, discapacidad y desventaja, que por lo general son utilizados en forma incorrecta:

La deficiencia se refiere a la pérdida o anormalidad de una estructura o función psicológica, fisiológica o anatómica. (Astorga, 2011)

La discapacidad se refiere a la restricción o ausencia, causada por una deficiencia, de la capacidad para realizar una actividad considerada como normal para cualquier persona. (Astorga, 2011)

La desventaja se refiere a la situación que enfrenta una persona, como consecuencia de una deficiencia o de una discapacidad, que lo limita en el desempeño de un rol que es normal en función de su edad, sexo y factores sociales y culturales. (Astorga, 2011)

Astorga (2011) señala que la desventaja se da en la relación que hay entre las personas con discapacidad y el entorno en el que se desenvuelven, debido a las restricciones que presenta el entorno para que estas personas tengan acceso a los aspectos culturales, físicos y sociales, a los que tienen acceso la mayoría de las personas.

Astorga (2011) indica que la desventaja, que antiguamente se denominaba minusvalía, puede definirse también como la limitación de oportunidades de tener una vida en comunidad con las mismas condiciones de las demás personas.

El proceso por medio del cual el sistema social permite la accesibilidad en los aspectos básicos de la vida, como son vivienda, transporte, servicios sociales, educación, trabajo, deporte, recreación, cultura, para todas las personas, se llama equiparación de oportunidades, según la definición de Astorga (2011). De llegar a lograrse una equiparación real de oportunidades para todas las personas, la discapacidad no sería una desventaja.

2.1.2. Discapacidad en Costa Rica

“En Costa Rica el enfoque sobre la discapacidad se ha venido transformando en el transcurso de los años, como en el resto de los países de la región, pasando de un enfoque meramente asistencialista, hacia uno más integral, fundamentado en la promoción de los derechos humanos y la participación ciudadana de las personas con discapacidad.” (OPS, 2004, pág. 5).

En el año 1940 se crea la primera institución de educación especial del país, Fundación Centro Nacional Fernando Centeno Güell, para atender inicialmente a niños con retardo mental, y posteriormente incorporaron la atención de problemas de audición y lenguaje, así como deficiencia visual. (OPS, 2004). En ese momento el enfoque era atender a un grupo específico de personas con limitaciones “normales”. (MEP, 2006).

A partir de 1965 empezaron a crearse servicios y centros educativos especiales para atender necesidades educativas de niños y jóvenes que presentaban condiciones de discapacidad, ampliando la atención a estudiantes con otras necesidades, como problemas emocionales y de conducta, problemas de salud, y deficiencias neuromotoras como poliomelitis y parálisis cerebral, lo que permitió atender a una población con distintas discapacidades que no estaba siendo atendida. (MEP 2006).

En el año 1973 se crea el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE), por medio de la Ley 5347, como ente regulador en materia de Rehabilitación y Educación Especial en coordinación con los Ministerios de Salud, Educación, Trabajo, así como encargado de planificar, promocionar, organizar, crear y supervisar programas y servicios de rehabilitación y educación especial para personas físicas o mentalmente disminuidas en todos los sectores del país. (cnree, 2011)

En el Capítulo II, Artículo II de la Ley 5347, con la que se creó el CNREE, se presentan los fines y las funciones del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, que son:

- a. Servir de instrumento coordinador y asesor entre las organizaciones públicas y privadas que se ocupen de la Rehabilitación y la Educación Especial.
- b. Coordinar un Plan Nacional de la Rehabilitación y la Educación Especial.
- c. Promover la formación de profesionales especialistas en rehabilitación y educación especial, en conexión con la Universidades y entidades que tengan a su cargo la preparación de personal profesional, técnico y administrativo.
- d. Fomentar medidas que aseguren las máximas oportunidades de empleo para los disminuidos físicos y mentales.
- e. Organizar el Registro Estadístico Nacional de los Disminuidos Físicos o Mentales para su identificación, clasificación y selección.
- f. Motivar, sensibilizar e informar acerca de los problemas, necesidades y tratamiento de la población que requiere de Rehabilitación y Educación Especial.
- g. Gestionar en coordinación con los Ministerios respectivos la provisión anual de fondos necesarios para la atención debida de los programas de Rehabilitación y Educación Especial asegurando su utilización para los fines establecidos.

- h. Coordinar con los Ministerios y Organismos Nacionales e Internacionales la canalización por medio del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial; y, además estimular la superación personal solicitando becas adicionales. (Asamblea, 1973)

A medida que fue evolucionando la atención de personas con discapacidad hacia un enfoque de integración y participación en la sociedad, se determinó la necesidad de contar con una herramienta para que estas personas pudieran ejercer sus derechos humanos y constitucionales, involucrando a la sociedad en el proceso de igualdad de oportunidades que facilitarían el acceso de las personas con discapacidad en la vida diaria tal como cualquier persona “normal”. (MEP, 2006).

En el año 1996 se publicó en el periódico oficial La Gaceta la Ley Nro. 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en Costa Rica, que establece los derechos de las personas con discapacidad para tener un trato de igualdad y las obligaciones del Estado para establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de la ley.

En el Título I, Capítulo I de la Ley 7600, apartado Disposiciones Generales, Artículo 1. – Interés Público, de la Ley 7600, “se declara de interés público el desarrollo integral de la población con discapacidad, en iguales condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes que el resto de los habitantes”. (Asamblea, 1996)

En el Capítulo II del Título I, Principios Fundamentales, Artículo 3, se indican los Objetivos de la ley que son:

- a) Servir como instrumento a las personas con discapacidad para que alcancen su máximo desarrollo, su plena participación social, así como el ejercicio de los derechos y deberes establecidos en nuestro sistema jurídico.

- b) Garantizar la igualdad de oportunidades para la población costarricense en ámbitos como: salud, educación, trabajo, vida familiar, recreación, deportes, cultura y todos los demás ámbitos establecidos.

- c) Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad.

- d) Establecer las bases jurídicas y materiales que le permitan a la sociedad costarricense adoptar medidas necesarias para la equiparación de oportunidades y la no discriminación de las personas con discapacidad.
(Asamblea, 1996)

En el Capítulo I del Título II de la Ley 7600, Acceso a la Educación, Artículo 14, Acceso, se indica: “El Estado garantizará el acceso oportuno a la educación a las personas, independientemente de su discapacidad, desde la estimulación temprana hasta la educación superior. Esta disposición incluye tanto la educación pública como la privada en todas las modalidades del Sistema Educativo Nacional.” (Asamblea, 1996)

En el Capítulo II del Título II la Ley 7600, Acceso al Trabajo, Artículo 25, Capacitación Prioritaria se indica: “Será prioritaria la capacitación de las personas con discapacidad mayores de dieciocho años que, como consecuencia de su discapacidad, no hayan tenido acceso a la educación y carezcan de formación laboral”. (Asamblea, 1996)

Aunque la Ley 7600 tiene 16 años de estar vigente, no se han dado los resultados esperados con la publicación de la Ley de lograr una igualdad de oportunidades para todas las personas brindando accesibilidad a los servicios básicos de educación, salud, transporte y recreación.

El gobierno, las empresas públicas y privadas, en su mayoría no han acatado la ley, principalmente en los temas de transporte, salud, educación y trabajo. Algunos incumplimientos de la ley son:

- La mayoría de las empresas de transporte masivo no ha realizado las adaptaciones en sus unidades de transporte que permitan a personas con discapacidad física utilizar sus servicios.
- El gobierno no ha realizado las adaptaciones en la mayoría de los edificios, calles y aceras para las personas con discapacidad visual y auditiva, y no exige a las instituciones que otorgan permisos de construcción el cumplimiento de la ley.
- El gobierno no destina presupuesto para ampliar la cobertura de servicios educativos para niños, jóvenes y adultos.
- Los servicios de salud continúan siendo limitados para la población con discapacidad.
- El gobierno no exige el cumplimiento de la ley a las empresas que permita ampliar la oferta laboral a las personas con discapacidad.

A raíz del bajo resultado de la ley 7600, el 10 de junio del 2011 se publica en el Diario Oficial La Gaceta el decreto Nro. 36524-MP-MBSF-PLAN-S-MTSS-MEP, que oficializa la Política Nacional en Discapacidad (PONADIS) 2011-2021. (cnree, 2011)

La PONADIS es un marco político a largo plazo que establece la dirección estratégica para lograr la promoción, el respeto y garantía de los derechos de las personas con discapacidad, establece los compromisos políticos del estado en este tema que son de acatamiento obligatorio para la institucionalidad nacional y deben desarrollarse en el período 2011 a 2021. (ponadis, 2011)

El objetivo de la PONADIS es desarrollar un plan de acción a largo plazo en el que las empresas e instituciones a nivel país cumplan con lo establecido por la Ley 7600 y la PONADIS para lograr una accesibilidad real e igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.

En el Artículo 5, punto c, la PONADIS declara 5 ejes y lineamientos bajo los cuales se elaborará el plan de acción: 1. Eje Institucionalidad Democrática, 2. Eje Salud, 3. Eje Educación, 4. Eje Trabajo y Empleo, 5. Eje Personas, Instituciones, Organizaciones y Entorno Inclusivo. (ponadis, 2011)

El eje y lineamiento Educación indica:

c) Eje Educación: La PONADIS aborda el derecho a la educación de las personas con discapacidad a partir del acceso universal y la equidad. Se considera la educación el medio por el cual la población con discapacidad puede desarrollar y ampliar sus habilidades y destrezas, acceder a su desarrollo inclusivo y exigir el cumplimiento de sus derechos.

Los lineamientos del Eje Educación son:

- Educación en derechos humanos
- Educación universal, accesible y de calidad
- Educación contextualizada
- Educación para la sexualidad humana
- Provisión de servicios de apoyo y ayudas técnicas para estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad
- Fortalecimiento de la educación inclusiva
- Formación permanente del personal docente
- Promoción de la participación de padres, madres y personas encargadas de las niñas, niños y adolescentes, así como actores de la comunidad en el sistema educativo
- Seguridad en los centros educativos
- Infraestructura y equipamiento adecuado y accesible en los centros educativos. (ponadis, 2011)

2.2. Centros de Atención Integral para Personas Adultas con Discapacidad

El Consejo Nacional de Educación aprobó una propuesta para la atención a personas adultas con discapacidad que requieren de apoyo prolongado o permanente para el desarrollo ocupacional o laboral, en sesión realizada el 14 de diciembre del 2000. (Consejo, 2011)

La propuesta tiene como objetivo ofrecer alternativas para que las personas adultas con discapacidad dediquen su tiempo en actividades que les permitan continuar con su desarrollo integral, con el desarrollo de su independencia y de las habilidades y destrezas para optar por un puesto de trabajo.

2.2.1. Objetivos de los Centros de Atención Integral

Algunos de los objetivos que plantea esta propuesta, según se indica en Ministerio (2006), son:

- Brindar atención integral a las personas adultas con discapacidad y a sus familias.
- Brindar apoyo a las organizaciones no gubernamentales [ONG], que trabajan en pro de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, para que consigan los servicios que les permitan lograr este fin.
- Trabajar para conseguir el compromiso del estado en el otorgamiento de recursos para conseguir servicios que sean realmente accesibles para la población con discapacidad.
- Promover la creación de centros de atención integral para personas adultas con discapacidad.

2.2.2. Tipos de Centros

Así mismo, Ministerio (2006) señala que la propuesta de atención de los centros de atención clasifica los centros en dos grupos, que dependen de la condición de sus usuarios y el rango de matrícula. En el Cuadro 2 se presentan los tipos de centro propuestos:

Cuadro Nro 1: Tipos de Centros por usuario y rango de matrícula
Fuente Ministerio de Trabajo 2006

Tipo de Centro	Usuarios	Rango de Matrícula
Grupo A	Personas con discapacidad mayores de 18 años con posibilidad de involucrarse al menos parcialmente en proceso productivo, bajo supervisión y con refuerzo de apoyos prolongados o permanentes	60 a 90 usuarios
Grupo B	Personas con discapacidad mayores de 18 años que no han gozado de otros servicios y que requieren de apoyos prolongados o permanentes para el desempeño de actividades ocupacionales y de la vida cotidiana	30 a 42 usuarios

El programa de atención que brinda el centro, según Ministerio (2006), debe permitir el desarrollo de habilidades ocupacionales y sociales, destrezas para la vida diaria, oportunidades de socializar con personas de su edad y de participar de actividades recreativas, de desarrollar su capacidad productiva y trabajar en la búsqueda de opciones para que las personas que tengan posibilidades se involucren en actividades laborales de forma parcial o total.

2.2.3. Áreas de Trabajo

Para lograr las habilidades y destrezas indicadas, Ministerio (2006) plantea que el trabajo en los centros debe realizarse tomando en cuenta las siguientes áreas:

- Vida Diaria: Esta área contempla el desarrollo de la independencia y autodeterminación, resaltando la importancia del desarrollo de habilidades para la comunicación efectiva y mantenimiento de la seguridad y salud personal.
- Personal Social: Esta área se encarga de la formación de valores, conocimiento y dominio de reglas y normas sociales.
- Ocupacional Básica: Esa área considera el desarrollo de destrezas que permitan el desempeño de ocupaciones productivas básicas.
- Académico Funcional: Esta área permite desarrollar habilidades básicas de lectoescritura y cálculo, y conceptos básicos para la vida.
- Formación Laboral: Esta área se encarga de la capacitación en conocimientos y habilidades para desempeñarse en un puesto de trabajo.

2.2.4. Etapas para la Atención a los Usuarios del Centro

Para la atención integral, Ministerio (2006) indica en su propuesta que la alternativa de atención individual para cada usuario del centro debe manejarse en dos etapas:

1. Etapa Inicial: Donde se realiza una valoración diagnóstica, en la que se exploran los intereses del usuario y sus familiares, con el objeto de

promover su participación en todo momento. El objetivo de esta etapa y es elaborar el programa de trabajo del usuario, y debe permanecer durante todo el proceso de participación del usuario en el centro, haciendo evaluaciones periódicas para dar control y seguimiento al programa y para ir realizando los ajustes de acuerdo con los progresos del usuario.

2. Etapa Complementaria: Esta etapa será la fase de salida para aquellos usuarios que logren su incorporación laboral, y tendrá variaciones de acuerdo con las condiciones del usuario, ya sea que requiera apoyos para un proceso de adaptación en el sitio de trabajo y apoyos de supervisión, o modalidad protegida, donde el usuario realice su actividad laboral en el mismo centro.

2.2.5. Servicios que ofrecen los centros de atención integral

Los servicios que ofrecerán los centros de atención integral, según la propuesta de Ministerio (2006) incluyen los siguientes:

1. Valoración Diagnóstica, Exploración de Intereses y Evaluación del Proceso:
La valoración diagnóstica permitirá la identificación de las características funcionales, habilidades, potencialidades, y condiciones socio-afectivas del usuario, también permitirá determinar su situación socioeconómica y familiar.
La exploración de intereses permitirá identificar los intereses vocacionales, laborales u ocupacionales del usuario, sus habilidades y motivaciones para establecer la dirección hacia la que debe orientarse el usuario de acuerdo con sus posibilidades y con las oportunidades del entorno.
La evaluación del proceso permitirá el control y seguimiento de los avances del usuario de acuerdo con el programa establecido, debe realizarse

durante todo el proceso y debe servir como insumo para realizar ajustes al programa de acuerdo con los cambios que vaya presentando el usuario.

2. Instrucción y promoción de la participación en comunidad:

Este servicio se refiere al programa de actividades recreativas y culturales promoviendo la convivencia y participación en la comunidad

3. Apoyo a las Familias

Este servicio ofrece orientación y apoyo a los familiares del usuario, así como un plan de trabajo que los capacite para que puedan participar en forma individual y colectiva en las decisiones que se tomen con respecto a todos los servicios que ofrece el centro.

4. Redes de Apoyo

Este servicio promueve la creación de redes de apoyo en la comunidad, que permitan el funcionamiento del programa, también promueve que los miembros de las redes de apoyo aprendan a convivir con la persona con discapacidad y a ampliar las posibilidades de una accesibilidad real.

5. Colocación y Supervisión de la Práctica Laboral

Este servicio está orientado a los usuarios que tengan posibilidades de incorporarse en una actividad laboral, ya sea de forma parcial o total, consiste en la ubicación laboral y el seguimiento y supervisión en el puesto de trabajo.

6. Servicios Complementarios:

Se refiere a que se incluyan como parte del programa servicios de salud, fisioterapia y similares, para los usuarios que lo así lo requieran por padecer de problema físicos.

2.3. Teoría de Administración de Proyectos

2.3.1. Qué es un proyecto

Según la definición del Project Management Institute [PMI] (2008), un proyecto es un esfuerzo temporal que se realiza para obtener un producto, servicio o resultado que tiene la particularidad de ser único.

El proyecto se define como temporal porque tiene un inicio y un fin, y puede ser realizado por una persona, por un grupo de personas, por un área de una organización o varias, por varias organizaciones. (PMI, 2008)

Un proyecto se puede llevar a cabo en cualquier área, sea laboral, social, personal, como por ejemplo desarrollar un nuevo producto o un nuevo servicio, realizar un viaje, construir una casa, estudiar una carrera profesional.

2.3.2. Administración de Proyectos

Según la definición del PMI (2008), que en la versión en español traduce como dirección de proyectos, la administración de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del mismo.

La dirección de proyectos se logra mediante la ejecución de cinco grupos de procesos, usando conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas de dirección de proyectos que reciben entradas y generan salidas.

Los cinco grupos de procesos son: iniciación, planificación, ejecución, seguimiento y control, y cierre; además hay 42 subprocesos, que apoyan la labor de dirección de proyectos que están distribuidos entre los cinco procesos mencionados.

Para este proyecto se trabajarán los grupos de procesos iniciación y planificación. Estos dos grupos de procesos servirán como base para un eventual desarrollo de los demás grupos de procesos.

2.3.3. Áreas del Conocimiento de la Administración de Proyectos

Para desarrollar este proyecto se utilizarán las siguientes áreas del conocimiento:

2.3.3.1. Gestión de Alcance del Proyecto

Según PMI (2008), la gestión de alcance incluye los procesos que garantizarán que el proyecto incluya todo el trabajo requerido para completarlo exitosamente.

Para este proyecto se utilizarán los siguientes procesos:

- Recopilar los Requisitos
- Definir el Alcance
- Crear la estructura de desglose del trabajo (EDT)

2.3.3.2. Gestión del Tiempo del Proyecto

Según PMI (2008), la gestión del tiempo incluye los procesos que garantizarán la conclusión a tiempo del proyecto.

Para este proyecto se utilizarán los procesos:

- Definir las Actividades
- Secuenciar las Actividades
- Estimar los Recursos para las Actividades
- Estimar la Duración de las Actividades
- Desarrollar el Cronograma

2.3.3.3. Gestión de los Costos del Proyecto

El PMI (2008) señala que la gestión de costos del proyecto incluye los procesos involucrados en planificar, estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado. Para este proyecto se utilizarán los procesos:

- Estimar los Costos
- Determinar el Presupuesto

2.3.3.4. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto

El PMI (2008) señala que la gestión de recursos humanos incluye los procesos involucrados en la planificación, adquisición, desarrollo y gestión del equipo del proyecto. Para este proyecto se utilizará el proceso Desarrollar el Plan de Recursos Humanos.

2.3.3.5. Gestión de Adquisiciones

PMI (2008) señala que la gestión de adquisiciones incluye los procesos de compra o adquisiciones requeridos para el proyecto, procesos de gestión y administración de contratos, y procesos de control de cambios para el desarrollo y administración de los contratos. Para este proyecto se utilizará el proceso Planificar las adquisiciones.

2.3.4. Ciclo de vida de un proyecto

Según la definición del PMI (2008), el ciclo de vida de un proyecto es un conjunto de fases del mismo, que pueden ser secuenciales o superpuestas, pueden variar según el estilo de administración que utilice la organización involucrada en el proyecto, la naturaleza del proyecto y su área de aplicación.

Usualmente la estructura de un ciclo de vida de un proyecto se compone de las fases inicio, organización y preparación, ejecución del trabajo y cierre. Esta estructura se utiliza para comunicar a la alta dirección de la organización los

detalles y estatus de los proyectos, ya que proporciona un marco de referencia común para la comparación de proyectos aunque sean de diferente naturaleza. (PMI. 2008)

Según PMI (2008), la estructura del ciclo de vida de un proyecto presenta las siguientes características:

- En la fase de inicio del proyecto los costos y recursos humanos requeridos son bajos, alcanzan su nivel máximo durante la fase de ejecución y vuelven a bajar durante la fase de cierre. En la Figura 2 se ilustra el comportamiento de los niveles de costo y recursos humanos durante el ciclo de vida del proyecto.

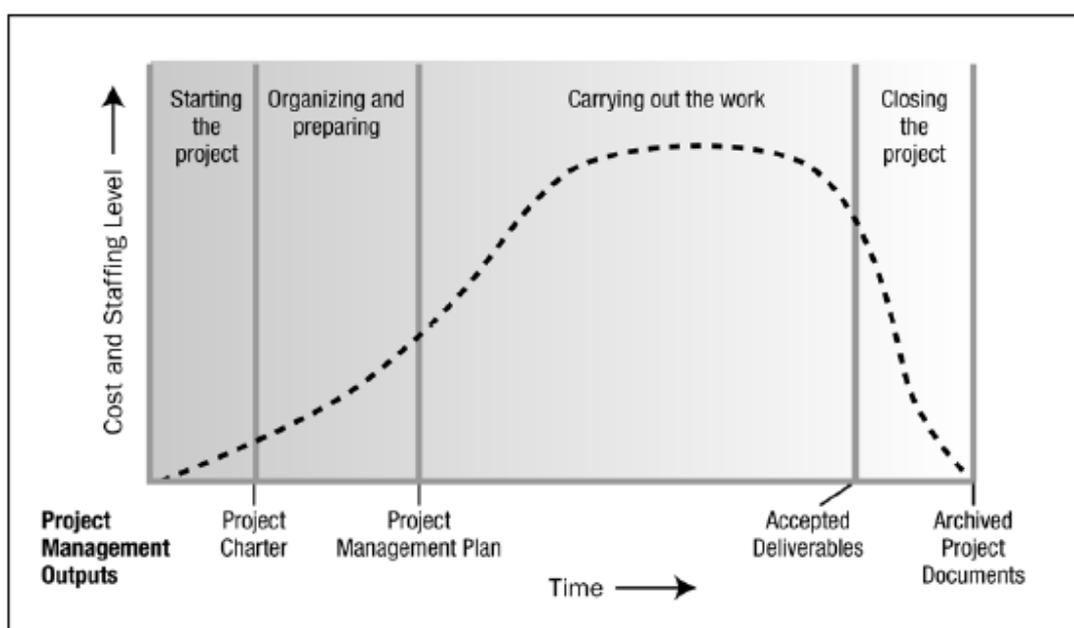


Figura 2: Niveles de Costo y Recursos Humanos durante el ciclo de vida del proyecto.

Fuente PMI 2008.

- En la fase de inicio hay un alto nivel de riesgo e incertidumbre, que va disminuyendo a medida que el proyecto avanza en su ciclo de vida, esto se ilustra en la Figura 3.
- En la fase de inicio se tiene mayor capacidad para influir en las características del producto del proyecto, sin que afecte significativamente el costo, y esta capacidad va disminuyendo a medida que avanza el ciclo de vida del proyecto, donde realizar cambios a las características del producto impacta en forma significativa el costo del proyecto. Este comportamiento se ilustra en la Figura 3.

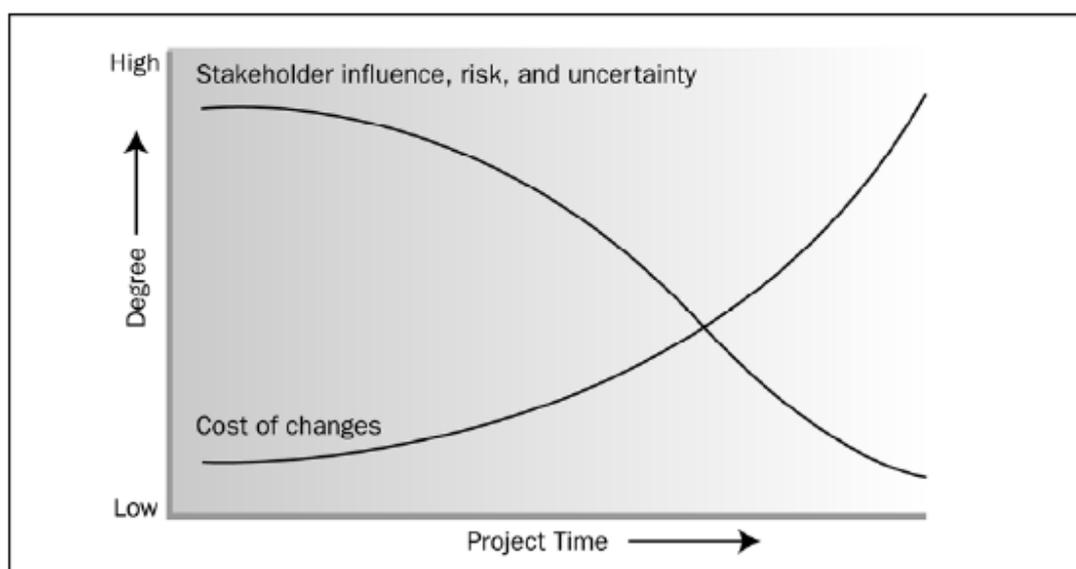


Figura 3: Impacto de en influencia y costo.

Fuente PMI 2008.

2.3.5. Procesos en la Administración de Proyectos

PMI (2008) define un proceso como un conjunto de acciones y actividades interrelacionadas que se realizan para obtener un producto, un resultado o un

servicio. Los procesos se caracterizan porque tienen entradas, se aplican técnicas y procedimientos y se obtienen salidas. Son ejecutados por el equipo del proyecto y se clasifican en dos categorías, que se superponen durante el ciclo de vida del proyecto:

- Procesos de dirección de proyectos, que apoyan el avance del proyecto y que incluyen herramientas y técnicas para la aplicación de habilidades y capacidades requeridas en cada una de las áreas del conocimiento.
- Procesos orientados al producto, que apoyan la especificación y creación del producto. Son definidos por el ciclo de vida del proyecto y pueden variar según el área de aplicación.

Los procesos en la dirección de proyectos se dividen en cinco categorías que se conocen como grupo de procesos de la dirección de proyectos (PMI, 2008):

- Grupo del proceso de iniciación: Son los procesos que ayudan a definir un nuevo proyecto o una nueva fase de un proyecto existente.
- Grupo del proceso de planificación: Son los procesos que ayudan a la definición del alcance del proyecto, y a establecer la estrategia a seguir para cumplir con los objetivos del proyecto.
- Grupo del proceso de ejecución: Son los procesos que se realizan para completar el trabajo definido a través del cual se obtendrá el producto, resultado o servicio.
- Grupo del proceso de seguimiento y control: Son los procesos que ayudaran a dar el seguimiento al proyecto durante todo su ciclo de vida,

permitirán llevar el control del progreso del proyecto y su desempeño, así como identificar la necesidad de aplicar cambios sobre la planificación establecida.

- Grupo del proceso de cierre: Son los procesos que ayudarán a finalizar todas las actividades de todos los grupos de procesos para cerrar el proyecto o la fase formalmente.

3. MARCO METODOLOGICO

3.1. Fuentes de información

Mercado (2002) indica que la “fuente de información es toda aquella entidad, institución o persona que recopila, procesa y pone a disposición del investigador elementos sistemáticos de juicio relacionados con la realidad que le interesa conocer. Las fuentes de información se dividen en directas o primarias e indirectas o secundarias” (pág. 65)

3.1.1. Fuentes Primarias

Mercado (2002) establece como definición de fuentes directas o primarias “aquellas entidades geográficas o sociales en donde se está desarrollando o aconteciendo el fenómeno en estudio. Los datos que se obtienen de ellas son los que ocurren en el lugar de los hechos, lo que permitirá considerarlos como información de primera mano” (pág. 65)

Para este proyecto se utilizaron como fuentes primarias la observación directa y entrevistas informales realizadas en visitas a la Fundación Servio Flores, donde se entrevistó a la directora y a dos funcionarias docentes, al Caipad Atjalá donde se entrevistó a una funcionaria docente y al Caipad ASODEPA, donde se entrevistó a la presidenta de la Junta Directiva de la Asociación y a la directora.

Se seleccionó la Fundación Servio Flores por ser considerada por el MEP como un Centro modelo, y por la experiencia que han generado al estar en funcionamiento desde hace aproximadamente 10 años.

Los Caipad Atjalá y ASODEPA se seleccionaron por estar ubicados geográficamente en la zona de Cartago, y por la experiencia que han generado al estar en funcionamiento por más de 10 años.

Se entrevistó a un funcionario de la Municipalidad de Cartago y a los directores de los programas de Terapia de Lenguaje, Terapia Física y Terapia Ocupacional de la Universidad Santa Paula.

Se realizaron visitas a proveedores para conseguir las cotizaciones para la elaboración del plan de costos.

3.1.2. Fuentes Secundarias

Mercado (2002) establece como definición de fuentes indirectas o secundarias aquellas que “se consiguen de personas o instituciones que obtuvieron la información de manera directa. Publicaciones estadísticas, libros, artículos de revistas, recortes de periódico, etc.” (p. 72)

Para este proyecto se utilizaron como fuentes secundarias:

- Ministerio de Educación que brinda recursos y supervisa la operación de los CAIPAD: Se utilizó documentación relacionada con los CAIPAD, el manual de puestos de los docentes, y documentación relacionada con los salarios de los docentes.
- Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial que regula lo relacionado con la atención de las personas con discapacidad y establece convenios para otorgar subsidios: Se utilizó documentación sobre información histórica de la discapacidad en Costa Rica.
- Registro Nacional que brinda el marco legal para la creación de las asociaciones: Se utilizó documentación con los requisitos para la creación de asociaciones.

- Ministerio de Trabajo: Se utilizó documentación de los salarios base de profesionales en terapia física y terapia ocupacional.
- Leyes, Reglamentos, Decretos y regulaciones:
 - Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para Personas con discapacidad
 - PONADIS, Política Nacional de Discapacidad
 - Ley 218, Ley de Asociaciones
 - Reglamento a la Ley de Asociaciones
 - Ley 5347, Creación del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial

En el siguiente cuadro se muestran el detalle de cada objetivo y sus respectivas fuentes de información:

Cuadro Nro 2: Fuentes de Información Utilizadas

Objetivos	Fuentes de Información	
	Primarias	Secundarias
Definir los requerimientos básicos para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con retardo mental o síndrome de down en Cartago Centro	Entrevistas Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del Registro Nacional • Leyes, Reglamentos y Decretos • Documentación del Ministerio de Educación • Documentación del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial
Elaborar el plan de costos para estimar el	Entrevistas Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del Registro

Objetivos	Fuentes de Información	
	Primarias	Secundarias
presupuesto necesario para la creación y operación del centro		<p>Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación del Ministerio de Educación • Documentación de Salarios del Ministerio de Trabajo
Elaborar el plan de recursos humanos para definir el organigrama y los roles y responsabilidades del personal requerido para el desarrollo del proyecto	<p>Entrevistas</p> <p>Observación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del Ministerio de Educación
Elaborar el plan de tiempos para definir las actividades y el cronograma para la creación del centro de atención integral	<p>Entrevistas</p> <p>Observación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del Registro Nacional
Elaborar el plan de adquisiciones para identificar los recursos necesarios para la creación y operación del centro de atención	<p>Entrevistas</p> <p>Observación</p>	

3.2. Métodos de Investigación

Los métodos de investigación “son los procedimientos aprobados de investigación utilizados por los investigadores a fin de dar la objetividad y veracidad que se buscan en la observación y experimentación de fenómenos y hechos.” (Muñoz, 1998, p. 180)

Según señala Eyssautier (2002), la palabra método puede interpretarse como la ruta o camino a seguir para alcanzar un fin propuesto. Este autor indica que existen métodos particulares que aplican a la diversidad de las ciencias, y métodos específicos que se utilizan en el proceso de investigación científica.

Para el desarrollo de este proyecto se utilizaron varios métodos: el método objetivo-subjetivo, que “es un procedimiento de investigación que se basa en lo real o palpable para lo objetivo y en lo supuesto e intangible para lo subjetivo” (Muñoz, 1998, p. 195) y los métodos de investigación documental por medio de bibliografía e investigación de campo por medio de observación, señalados por Eyssautier (2002) y por Muñoz (1998).

En el siguiente cuadro se pueden apreciar los métodos de investigación que se van a emplear para el desarrollo de los objetivos definidos para este proyecto.

Cuadro Nro 3: Métodos de Investigación Utilizados

Objetivos	Métodos de Investigación		
	Método Objetivo Subjetivo	Investigación Documental	Investigación de Campo
Definir los requerimientos básicos para la creación de un	Se utilizó el método objetivista	Se utilizó la revisión de leyes y	Se utilizaron las entrevistas a personas

Objetivos	Métodos de Investigación		
	Método Objetivo Subjetivo	Investigación Documental	Investigación de Campo
centro de atención integral para personas mayores de 18 años con retardo mental o síndrome de down en Cartago Centro	observando el funcionamiento de dos centros de atención que operan en la provincia de Cartago, y uno que opera en Alajuela, y se comparó lo observado con las expectativas de los involucrados en el proyecto para determinar la visión del centro	decretos de Costa Rica	relacionadas con centros de atención integral y la observación de cuatro centros de atención durante su funcionamiento normal
Elaborar el plan de costos para estimar el presupuesto necesario para la creación y operación del centro	Se utilizó el método subjetivista realizando estimaciones basadas en observaciones	Se utilizó la revisión de material del Ministerio de Educación Pública, Ministerio de	Se utilizaron las entrevistas a personas relacionadas con centros de atención integral y

Objetivos	Métodos de Investigación		
	Método Objetivo Subjetivo	Investigación Documental	Investigación de Campo
	personales	Trabajo, Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza para la determinación de los salarios del equipo de trabajo Se utilizó la revisión de material del Instituto Costarricense de Electricidad y del Instituto de Acueductos y Alcantarillados para obtener los montos por consumo de servicios de electricidad,	observación durante las visitas realizadas a los centros de atención Se realizaron visitas a proveedores para investigar precios de mercado de los elementos requeridos para la creación y operación del centro

Objetivos	Métodos de Investigación		
	Método Objetivo Subjetivo	Investigación Documental	Investigación de Campo
		agua y teléfono	
Elaborar el plan de recursos humanos para definir el organigrama y los roles y responsabilidades del personal requerido para el desarrollo del proyecto	Se utilizó el método objetivista observando el funcionamiento de tres centros de atención y el método subjetivista por medio de observaciones personales	Se utilizó bibliografía del Ministerio de Educación relacionada con los centros de atención integral	Se utilizaron las entrevistas a personas relacionadas con tres centros de atención integral y observación durante las visitas realizadas a los centros de atención
Elaborar el plan de tiempos para definir las actividades y el cronograma para la creación del centro de atención integral	Se utilizó el método objetivista observando el funcionamiento de tres centros de atención y el método subjetivista por medio de	Se utilizó documentación del Registro Nacional para la creación de asociaciones	Se utilizaron las entrevistas a personas relacionadas con centros de atención integral y observación durante las visitas

Objetivos	Métodos de Investigación		
	Método Objetivo Subjetivo	Investigación Documental	Investigación de Campo
	observaciones personales		realizadas a los centros de atención
Elaborar el plan de adquisiciones para identificar los recursos necesarios para la creación y operación del centro de atención	Se utilizó el método objetivista observando el funcionamiento de tres centros de atención y el método subjetivista por medio de observaciones personales	Se utilizó bibliografía del CNREE y del MEP	Se utilizaron las entrevistas a personas relacionadas con centros de atención integral y observación durante las visitas realizadas a los centros de atención

3.3. Herramientas

Se utilizaron las técnicas o herramientas señaladas por Muñoz (1998) para la investigación documental e investigación de campo y las señaladas por el PMI (2008).

La investigación documental, según Muñoz (1998), se refiere a la investigación que se realiza a través de recopilación de información por medio de documentos

de diferentes autores. Los documentos pueden ser formales e informales y provienen de diferentes fuentes como son:

- Fuentes de Información Bibliográfica que se recopila de libros, documentos, revistas o cualquier medio escrito.
- Fuentes de Información Iconográfica que se refiere a dibujos, iconos, pinturas e imágenes gráficas en general.
- Fuentes de Información Fonográfica que se refiere a discos y cintas magnetofónicas.
- Fuentes de información magnética que se refiere a sistemas computarizados, disquetes, casetes y cintas.

La investigación de campo según Muñoz (1998), se refiere a la investigación que se realiza directamente en el ambiente donde se encuentra el objeto de estudio.

Las herramientas que se utilizan para realizar este tipo de investigación son:

- Cuestionario
- Entrevista
- Encuesta
- Observación
- Experimentación

Para este proyecto se utilizó la investigación documental recopilando información de leyes, reglamentos y decretos emitidos por la Asamblea Legislativa, artículos y documentos generados por instituciones y personas relacionadas con el tema de la discapacidad.

La investigación de campo se realizó por medio de entrevistas con funcionarios del MEP, Municipalidad de Cartago, CNREE, Fundación Servio Flores, Caipad Atjalá, Caipad ASODEPA, y visitas a estos tres últimos centros donde se observó el

funcionamiento del centro durante el horario normal de operación viendo las actividades que realizaban los usuarios de los caipad.

Se utilizaron también algunas herramientas que señala el PMI (2008) en el Project Management Body of Knowledge [PMBOK] para la gestión de alcance, tiempo, costo, recursos humanos y adquisiciones, como son:

- Juicio Experto
- Tormenta de ideas
- Técnicas grupales de toma de decisiones por Mayoría
- Organigrama y descripciones de cargos
- Descomposición de tareas
- Determinación de dependencias

Para la utilización de la herramienta juicio experto se contó con la participación de los funcionarios de la Fundación Servio Flores, y de los Caipad Atjalá y ASODEPA.

Para la utilización de las herramientas tormenta de ideas y técnicas grupales de toma de decisiones se contó con la participación de cinco padres de personas con discapacidad mental.

En el siguiente cuadro se definen las herramientas que se utilizaron para cada objetivo propuesto.

Cuadro Nro 4: Herramientas Utilizadas

Objetivos	Herramientas
Definir los requerimientos básicos para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con retardo mental o síndrome de down en Cartago Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Tormenta de ideas • Técnicas grupales de toma de decisiones por mayoría • Observación • Juicio Experto • Investigación documental
Elaborar el plan de costos para estimar el presupuesto necesario para la creación y operación del centro	<ul style="list-style-type: none"> • Juicio de Expertos • Entrevistas • Investigación documental
Elaborar el plan de recursos humanos para definir la estructura organizacional y los roles y responsabilidades del personal requerido para el desarrollo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Organigrama y descripciones de cargos • Técnicas grupales de toma de decisiones por mayoría • Investigación documental
Elaborar el plan de tiempos para definir las actividades y el cronograma para la creación del centro de atención integral	<ul style="list-style-type: none"> • Descomposición • Determinación de dependencias • Juicio de expertos
Elaborar el plan de adquisiciones para identificar los recursos necesarios para la creación y operación del centro de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Juicio de expertos • Tipos de Contrato

3.4. Entregables

El PMI (2008) define los entregables como los productos que se generan de las salidas de los procesos, que son necesarios para cumplir con las tareas planificadas en el proyecto. Muchas veces los entregables son insumos que se utilizan como entradas para otros procesos.

Chamoun (2007) señala que los proyectos generan dos tipos de entregables: 1. Entregables del proyecto, que se refiere a los entregables que están relacionados con los productos o servicios que generará el proyecto, y los entregables de la administración del proyecto, que se refiere a los entregables que se utilizan para la administración del proyecto como son el carácter, cronograma, planes.

Cuadro Nro 5: Entregables

Objetivos	Entregables
Definir los requerimientos básicos para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con retardo mental o síndrome de down en Cartago Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de requerimientos básicos para la creación de una asociación de bienestar social
Elaborar el plan de costos para estimar el presupuesto necesario para la creación y operación del centro	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Costos • Presupuesto
Elaborar el plan de recursos humanos para definir la estructura organizacional y los roles y responsabilidades del personal requerido para el desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Recursos Humanos • Organigrama • Descripción de puestos con sus

Objetivos	Entregables
del proyecto	roles y Responsabilidades
Elaborar el plan de tiempos para definir las actividades y el cronograma para la creación del centro de atención integral	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Tiempos• Cronograma
Elaborar el plan de adquisiciones para identificar los recursos necesarios para la creación y operación del centro de atención	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Gestión de Adquisiciones

4. DESARROLLO

4.1. Requerimientos básicos para la creación del centro de atención

Para la creación del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad se necesitan tres requisitos que son básicos para que pueda iniciar operaciones:

1. Conformación de una asociación sin fines de lucro
2. Contar con un local donde se brindarán los servicios
3. Contar con recursos humanos e inmobiliario

No se está considerando como requisito básico al grupo de usuarios que asistirán al centro de atención, debido a que se tiene identificado un grupo de aproximadamente 30 usuarios que están a la espera de una opción para continuar su proceso educativo.

A continuación se explica en mayor detalle cada uno de los requisitos mencionados.

4.1.1. Conformación de una asociación sin fines de lucro

El requisito principal para la creación del centro de atención es la conformación de una Asociación sin fines de lucro, que debe inscribirse en el Registro Nacional cumpliendo con los requisitos indicados en la Guía de Calificación Registral Personas Jurídicas (Registro, 2012), y cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley 218, Ley de Asociaciones y su Reglamento (Asamblea, 1939).

Según el artículo 18 de la Ley de Asociaciones Nro 218, la asociación debe estar conformada por un mínimo de 10 personas mayores de edad, en igual cantidad de hombres y mujeres.

Debe elaborarse un acta de constitución, donde se indiquen las calidades y domicilio completo de los asociados. El acta de constitución debe presentarse ante el Departamento de Personas Jurídicas del Registro Nacional para iniciar el proceso de inscripción.

El Departamento de Personas Jurídicas del Registro Nacional verificará el cumplimiento de todos los requisitos y confeccionará un edicto, que debe publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Se debe esperar un plazo de 15 días hábiles a partir de la publicación del edicto para que cualquier interesado formule reparos a la inscripción de la asociación.

Para conformar la asociación deben elaborarse los estatutos, que son las reglas básicas bajo las cuales se dará su funcionamiento. La ley 218 solicita que los estatutos contengan los siguientes apartados:

4.1.1.1. Nombre de la asociación

La asociación debe identificarse con un nombre que debe ser distinto a cualquier Personería Jurídica ya registrada en el Registro Nacional.

4.1.1.2. Domicilio

Debe indicarse la dirección exacta, indicando provincia y cantón.

4.1.1.3. Fin que persigue y medios para lograrlo

Debe indicarse el objetivo por el cual fue creada la asociación y las actividades que se llevarán a cabo para cumplir con este objetivo.

4.1.1.4. Modalidad de afiliación y desafiliación de los asociados, derechos y deberes de los mismos

Debe indicarse la forma como se realizará la afiliación de nuevos asociados, así como los derechos y deberes de los asociados. Deben indicarse los tipos de asociados que podrán conformar la asociación, tales como: Socios Fundadores, Socios Activos, Socios Honorarios, Socios Patrocinadores.

Deben indicarse las modalidades de desafiliación de asociados tales como: fallecimiento, renuncia voluntaria, por expulsión.

4.1.1.5. Recursos con que cuenta la asociación y órgano que fija las cuotas de ingreso y periódicas si las hubiere

Deben indicarse los recursos económicos con que cuenta la asociación para su financiamiento, si hubiera cuotas debe indicarse, así como el órgano que fijará las cuotas.

4.1.1.6. Órganos de la asociación

Debe indicarse el procedimiento para constituir los órganos de la asociación que usualmente son: Asamblea General, Junta Directiva y Fiscalía, así como el método que se utilizará para convocar a estos órganos, y su competencia para el ejercicio de sus funciones.

La Junta Directiva debe estar conformada por al menos cinco miembros de la Asamblea, todas personas mayores de edad con los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal y Fiscal.

4.1.1.7. Órgano o persona que ostente la representación de la entidad y extensión del poder

Debe indicarse el órgano o persona que va a representar a la entidad así como su extensión de poder. El presidente será el representante judicial y extrajudicial.

4.1.1.8. Condiciones y modalidad de extinción

Deben indicarse las condiciones para la disolución de la asociación.

4.1.1.9. Procedimientos para reformar los estatutos

Debe indicarse la modalidad que se utilizará para reformar los estatutos de la asociación.

4.1.2. Contar con un local donde se brindaran los servicios

El siguiente requisito es contar con un local donde se brindarán los servicios a los usuarios. El local debe reunir las condiciones físicas que establece la Ley 7600 (Asamblea, 1993), y el Reglamento a la Ley 7600 (Asamblea, 1998), estas son las condiciones de accesibilidad que deben reunir las construcciones nuevas y las remodelaciones a cualquier área o edificación que brinde servicios al público a nivel nacional.

A continuación se detallan algunas de las condiciones que se solicitan en el Reglamento a la Ley 7600 (Asamblea, 1998):

4.1.2.1. Utilización del símbolo internacional de acceso

Los servicios utilizados por personas con discapacidad deben estar señalados con el símbolo internacional de acceso. Este símbolo debe reunir las medidas 15 x 15 cms para interiores y 20 x 20 cms para áreas exteriores. El fondo debe ser de color azul claro y la figura de color blanco.

4.1.2.2. Características de acceso a edificaciones

De todas las entradas habilitadas para el público al menos una debe estar al nivel del piso o contar con ascensor o rampa. La rampa debe tener una pendiente con las siguientes características:

Cuadro Nro 6: Especificaciones para pendientes

Fuente: Art 124 del Reglamento a la Ley 7600

Pendiente	Especificación
Del 10 al 12%	En tramos menores a 3 metros
Del 8 al 10%	En tramos de 3 a 10 metros
Del 6 al 8%	En tramos mayores a 10 metros

4.1.2.3. Puertas

El ancho mínimo de todas las puertas de ser de 90 cms, deben permitir un espacio libre de al menos 45 cms de ancho en ambos lados de la puerta. Las puertas de los cuartos de baño deben abrir hacia afuera, pueden ser corredizas. Las agarraderas deben ser de tipo barra o aldaba y deben estar a una altura de 90cms.

4.1.2.4. Servicios sanitarios

Debe tener servicios independientes para hombres y mujeres. Al menos uno de cada uno debe tener una puerta de 90 cms que abra hacia afuera. Las agarraderas deben estar a 90 cms de alto. Los inodoros deben estar a un lado de la pared de fondo con una profundidad mínima de 2.25 mts y un ancho mínimo de 1.55 mts.

4.1.2.5. Mesas, mostradores y ventanillas

Las mesas y mostradores deben tener una altura de 80 cms. Las ventanillas para atender público deben tener una altura de 90 cms sobre el nivel del piso.

4.1.3. Contar con recurso humano e inmobiliario para la prestación de los servicios

El último requisito básico es contar con recurso humano especializado e inmobiliario para la atención de los usuarios del centro.

El 17 de Febrero del 2007 se publica en el Diario oficial La Gaceta el Decreto Ejecutivo Nro. 33550 del Ministerio de Educación Pública y la Presidencia de la República, que se refiere al Reglamento para el Otorgamiento de Estímulos a la iniciativa privada en materia de educación.

El Reglamento para el Otorgamiento de Estímulos establece el tipo de estímulos y los requisitos que debe cumplir el centro privado para recibir dicho estímulo.

Los tipos de estímulos que brinda el Ministerio de Educación son:

- a) Facilitación de personal docente o administrativo docente, para el desarrollo de funciones propias de su condición de educador en el centro educativo privado.
- b) Transferencia de recursos económicos (dinero), con el fin de brindar soporte en algún proceso educativo de particular interés o el pago de educadores contratados en relación laboral común por el centro educativo privado, conforme el interés público.
- c) Participación de los docentes del centro privado en algún proceso de capacitación a educadores que organice o financie el Ministerio de Educación Pública, para sus servidores.
- d) Participación de la comunidad estudiantil de un centro privado, en actividades culturales o de promoción educativa (tales como ferias científicas, etc.), que organice el Ministerio de Educación dentro del Sistema Educativo Público.
- e) Préstamo o arrendamiento de instalaciones educativas propiedad del Ministerio de Educación Pública.
- f) Cualesquiera otras modalidades de estímulo que se consideren oportunas y sean previamente autorizadas por la Contraloría General de la República para su utilización.

Los requisitos que debe cumplir el centro privado para ser sujeto de otorgamiento de los estímulos son los siguientes:

- a) No tener fines de lucro. La labor educativa que se desarrolle con fines de lucro, automáticamente descalifica cualquier pretensión de obtener un estímulo estatal por parte del Ministerio de Educación Pública.
- b) En el caso de personas jurídicas, estar debidamente inscrita y con personería vigente.
- c) Estar al día en el pago de impuestos nacionales y municipales que corresponda.
- d) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social que le fueran exigibles, o en su defecto, acreditar que no tiene dicha obligación.
- e) Contar con los permisos sanitarios y municipales de funcionamiento que correspondan, respecto del centro educativo.
- f) Ostentar la condición de centro educativo privado cuyos estudios estén debidamente equiparados con los oficiales, por resolución vigente del Poder Ejecutivo y sin que cuente con alguna sanción o limitación sobreviniente en este sentido.

Una vez que se cuente con todos los requisitos, debe presentarse una solicitud formal dirigida al Viceministro Académico del Ministerio de Educación con los siguientes elementos:

- a) Nombre del Centro Educativo a favor de quien se solicita el estímulo estatal. También puede solicitarlo formalmente la persona jurídica que desarrolla el

proceso educativo. Debe acompañarse con la respectiva certificación de personería jurídica vigente y datos de localización y funcionamiento.

- b) Descripción del proyecto educativo por realizar y del tipo de estímulo por el que se tiene interés en recibir. Deberá describirse la labor que se pretende desarrollar con el estímulo recibido, así como una explicación clara del impacto positivo con que se pretende beneficiar a la sociedad costarricense con esa actividad, junto con la indicación del tipo de estímulo que se solicita y sus requerimientos particulares. Como se trata de destacamento de personal docente y administrativo docente, debe indicarse el tipo de perfil profesional que se requiere y el Ministerio de Educación, dentro de la gama de sus funcionarios, podrá designar la persona que satisfaga los requerimientos anteriormente indicados.
- c) Justificación de la necesidad de recibir el estímulo, indicando los motivos por los que se considera susceptible de recibir un estímulo estatal, así como el plazo por el que se solicita recibir dicho estímulo estatal.
- d) Sometimiento al régimen jurídico y autorización de acceso a información y fiscalización de la debida utilización de los recursos. Debe garantizarse de forma expresa, el pleno sometimiento de las autoridades y la institución educativa interesada en recibir el estímulo, a la presente normativa reguladora del otorgamiento del estímulo. También debe hacerse la mención de que se autoriza a que las autoridades ministeriales corroboren por los medios posibles la información suministrada en la solicitud, así como al sometimiento del régimen de fiscalización y comprobación de adecuado uso de los recursos por parte del Ministerio de Educación y cumplimiento de los requerimientos contractuales de otorgamiento del estímulo, cuando el estímulo se haya otorgado.

- e) Dirección de notificaciones.
- f) Otras observaciones, comentarios o solicitudes adicionales, que el centro educativo considere para complementar su solicitud.

4.2. Plan de Costos

4.2.1. Presupuesto para la creación del Centro de Atención

Para la creación del centro de atención integral se identificaron elementos indispensables como son la contratación de servicios profesionales, adquisición de mobiliario y equipos, y adquisición de materiales. Luego se investigaron los montos en el mercado, en la mayoría de los casos se investigaron precios de tres proveedores para obtener un precio promedio con el que se calculó el presupuesto, con excepción de los casos de los proveedores que brindan servicios públicos de electricidad, agua y teléfono que son proveedores únicos.

El siguiente cuadro presenta un resumen del presupuesto para la inversión inicial, que se estima en **□34,356,071.67**. En los siguientes apartados se detalla cada uno de los elementos.

Cuadro Nro 7: Presupuesto para la creación del centro de atención

Fuente: Proveedores

Presupuesto para la creación del centro de atención		
Descripción		Monto
Costos por contratación de servicios	Costos por contratación de notario e inscripción de asociación en Registro Nacional	\$213,560.00

Presupuesto para la creación del centro de atención		
Descripción		Monto
profesionales	Costos por contratación de empresa constructora para remodelación del edificio	□30,000,000.00
	Costos por contratación de equipo base de profesores	□2,816,412.00
	Subtotal servicios profesionales	□33,029,972.00
Costos por adquisición de muebles y equipos	Costos por adquisición de muebles	□821,552.00
	Costos por adquisición de electrodomésticos	□293,374.00
	Costos por adquisición de línea telefónica	□12,500.00
	Subtotal muebles y equipos	□1,127,426.00
Costos por adquisición de materiales	Costos por adquisición de materiales de oficina	□52,681.67
	Costos por adquisición de materiales de limpieza	□92,665.00
	Costos por adquisición de botiquín de primeros auxilios	□53,327.00
	Subtotal materiales	□198,673.67
Monto Total		□34,356,071.67

4.2.1.1. Presupuesto para la contratación de servicios profesionales

Para la contratación de servicios profesionales se estimó un presupuesto de □33,029,972.00, que incluyen la contratación de un notario y gastos por la inscripción de la asociación en el Registro Nacional por \$213,560.00, la contratación de una empresa constructora para la remodelación del edificio por

□30,000,000.00, y la contratación del equipo base de profesionales que atenderán a los usuarios del centro por □2,816,412.00. El siguiente cuadro presenta el detalle de los costos por contratación de servicios profesionales.

Cuadro Nro 8: Presupuesto para la contratación de servicio profesionales

Fuente: Proveedores

Costos por contratación de servicios profesionales	
Descripción	Monto
Costos por contratación de notario e inscripción de asociación en Registro Nacional	\$213,560.00
Costos por contratación de empresa constructora para remodelación del Edificio	□30,000,000.00
Costos por contratación de equipo base de profesores	□2,816,412.00
Total por servicios profesionales	□33,029,972.00

4.2.1.1.1. Costos por contratación de un notario e inscripción de asociación en Registro Nacional

Para formalizar la asociación debe realizarse un proceso de inscripción en el Registro Nacional que representa un costo estimado de □**213,560.00**, que incluyen el pago de honorarios a un notario, de acuerdo con lo establecido en el arancel de honorarios por servicios profesionales de abogados y notarios publicado en el periódico oficial La Gaceta el 18 de mayo del 2011, (Ministerio de Justicia y Paz, 2011), el pago al Registro Nacional para este proceso, basado en las tarifas del Registro Nacional publicadas en su sitio web www.registronacional.go.cr, en la sección Aranceles del Registro de Personas jurídicas, y en el pago de la publicación de un edicto en el periódico oficial La Gaceta. En el siguiente cuadro se presenta el detalle de los costos por inscribir la asociación:

Cuadro Nro 9: Costos por creación de asociación
Fuente: Registro Nacional, Periódico Oficial La Gaceta, Arancel del
Colegio de Abogados

Costos por creación de asociación	
Descripción	Monto
Inscripción de la Asociación en el Registro Nacional	□36,060.00
Reserva de nombre	□2,000.00
Publicación de edicto en periódico oficial La Gaceta	□13,500.00
Legalización de libros en Registro Nacional	□12,000.00
Pago de honorarios al notario por la inscripción de la asociación en el Registro Nacional	□150,000.00
Monto Total	□213,560.00

4.2.1.1.2. Costos por Remodelación del Edificio

Tal como se indicó en el punto 4.3.1 Remodelación de Edificio, para este rubro se estima un presupuesto de □30,000,000.

4.2.1.1.3. Costos por contratación de equipo base de profesores

Los costos por el pago de salarios mensuales de los docentes se estimaron basados en los salarios base que establece el Ministerio de Educación Pública para profesionales con títulos de Bachiller y Licenciatura (APSE, 2011), y en la forma de cálculo de salarios que realiza el Ministerio de Educación Pública basada en componentes salariales, donde el salario de un docente está conformado por los siguientes elementos:

- Salario Base: Salario mínimo establecido por el Servicio Civil para bachilleres y profesionales en educación.

- Anualidades: Monto adicional al salario base que se paga por cada año laborado y se calcula con base en un monto de anualidad por lección. (APSE, 2011).
- Carrera Profesional: Monto adicional al salario base que se calcula de acuerdo a la cantidad de puntos que acumule el docente por grados profesionales, publicaciones, cursos de capacitación recibidos, cursos de capacitación impartidos, experiencia y publicaciones, de acuerdo con lo establecido en el reglamento para el régimen de carrera profesional (Asamblea Legislativa, 1999).

La tabla de Salarios para docentes se presenta en el Anexo 5, y el monto de los salarios de los terapistas fue calculado con base en la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo, que se presenta en el Anexo 6.

El costo por salarios mensuales para el equipo base se estimó en **□2,816,412**, en el siguiente cuadro se presenta el detalle de los costos de los salarios.

Cuadro Nro 10: Costos de operación por salarios mensuales

Fuente: APSE y Ministerio de Trabajo

Salarios mensuales	
Descripción	Monto Mensual
Salario Mensual Profesores	□1,303,588
Salario Mensual Terapistas	□857,342
Reserva Aguinaldo	□180,078
Cargas sociales (22%)	□475,405
Monto Planilla Mensual	□2,816,412

El monto por salarios mensuales para el director del centro y los profesores de educación especial y rama técnico profesional fue calculado de acuerdo con la tabla de salarios de la APSE (Anexo 5). Los salarios del terapeuta ocupacional y del terapeuta físico fueron calculados basados en la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo (Anexo 6).

El monto por reserva de aguinaldo corresponde a un doceavo del monto de los salarios mensuales, y el monto por cargas sociales corresponde al 22% de los salarios mensuales.

En la siguiente figura se presenta el desglose del salario de los docentes calculados con base en componentes salariales y en las competencias establecidas para el equipo de trabajo en el apartado 4.2.3, Competencias de los Puestos para el Centro de Atención.

Puesto	Salario Base	Anualidades			Carrera Profesional			Salario Mensual
		Monto de una Anualidad	Cantidad	Monto Total	Valor del Punto	Cantidad de Puntos	Monto	
Director del Centro de Atención (MT4)	€430,750	€15,194	3	€45,582	€1,932	25	€48,300	€524,632
Profesor de Educación Especial (MT3)	€337,150	€11,674	2	€23,348	€1,932	15	€28,980	€389,478
Profesor de Rama Técnico Profesional (MT3)	€337,150	€11,674	2	€23,348	€1,932	15	€28,980	€389,478
Salario Mensual Docentes								€1,303,588

Figura 4: Detalle de salario mensual de docentes.

Fuente: APSE

En el siguiente cuadro se presenta el desglose del salario de los terapeutas calculados con base en los salarios mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo y en las competencias establecidas para el equipo de trabajo en el apartado 4.2.3, Competencias de los Puestos para el Centro de Atención.

Cuadro Nro 11: Detalle de salario mensual de terapeutas

Fuente: Ministerio de Trabajo

Puesto	Salario Mensual
Terapeuta Ocupacional	□428,671
Terapeuta Físico	□428,671
Salario Mensual Terapeutas	□857,342

4.2.1.2. Costos por adquisición de muebles y equipos

Se estimó un presupuesto de □1,127,426.00 para la adquisición de muebles y equipos para dotar al centro de atención.

Cuadro Nro 12: Costos por adquisición de muebles y equipos

Fuente: Proveedores

Costos por adquisición de muebles y equipos	
Descripción	Monto
Muebles	□821,552.00
Electrodomésticos	□293,374.00
Línea telefónica	□12,500.00
Total por muebles y equipos	□1,127,426.00

4.2.1.2.1. Costos por adquisición de muebles

Para el cálculo de los costos de muebles se identificaron elementos básicos para iniciar operaciones, como son un escritorio, un archivador, sillas, y mesas de trabajo. Se estimó el precio unitario promedio de cada elemento basado en los proveedores Office Depot, Metalín y Tecnimuebles, para un monto promedio estimado de **□821,552**.

En la siguiente figura se presenta el detalle de los elementos identificados, cantidad requerida, precio unitario por proveedor, precio promedio unitario, y el precio total de acuerdo con la cantidad requerida.

Costos por adquisición de muebles						
Descripción	Cantidad	Precio Unitario			Precio Promedio Unitario	Precio Promedio Total
		Office Depot	Metalín	Tecnimuebles		
Archivador metálico de 4 gavetas	1	₡119,990	₡116,000	₡136,000	₡123,997	₡123,997
Escritorio	1	₡75,000	₡69,500	₡80,000	₡74,833	₡74,833
Silla giratoria	1	₡55,000	₡26,500	₡28,795	₡36,765	₡36,765
Sillas de espera	2	₡20,000	₡14,200	₡16,995	₡17,065	₡34,130
Sillas	40	₡10,000	₡8,500	₡8,495	₡8,998	₡359,933
Mesas plegables de 1.80 x 73 cm	4	₡45,000	₡36,500	₡39,995	₡40,498	₡161,993
Basurero grande	3	₡10,000	₡6,700	₡5,700	₡7,467	₡22,400
Basurero pequeño	3	₡3,500	₡2,200	₡1,800	₡2,500	₡7,500
Monto Total						₡821,552

Figura 5: Costos por adquisición de muebles.

Fuente: Office Depot, Metalín y Tecnimuebles

4.2.1.2.2. Costos por adquisición de electrodomésticos

Para el costo de los electrodomésticos se identificaron los elementos necesarios como son dos hornos microondas, considerando que usualmente asistirán al centro un estimado de 40 personas, entre docentes y usuarios, un coffe maker y un equipo de sonido para ser utilizado en clases de música y baile.

Los precios se calcularon basados en los proveedores Walmart, Pricemart y Tiendas Gollo, para un costo promedio estimado de **□293,374**. En el siguiente cuadro se presenta el detalle de los elementos, cantidades, precios unitarios, precios unitarios promedio y precios totales.

Cuadro Nro 13: Costos por adquisición de electrodomésticos

Fuente: Walmart, Pricemart, Tiendas Gollo

Costos por adquisición de electrodomésticos						
Descripción	Cantidad	Precio Unitario			Precio Promedio Unitario	Precio Promedio Total
		Walmart	Pricemart	Tiendas Gollo		
Horno Microondas 30 litros	2	□69,800	□72,000	□84,990	□75,597	□151,193
Equipo de Sonido	1	□99,000	□136,000	□91,995	□108,998	□108,998
Coffee Maker 12 tazas	1	□27,190	□32,995	□39,363	□33,183	□33,183
Monto Total						□293,374

4.2.1.2.3. Costos por adquisición de línea telefónica

El costo de la línea telefónica se basó en la tarifa establecida por el Instituto Costarricense de Electricidad que es de ₡12.500.

4.2.1.3. Costos por adquisición de materiales

Se estimó un presupuesto de ₡198,673.67 para la adquisición de materiales de oficina, limpieza y un botiquín de primeros auxilios. El siguiente cuadro presenta el detalle del presupuesto para cada elemento.

Cuadro Nro 14: Costos por adquisición de materiales

Fuente: Proveedores

Costos por adquisición de materiales	
Descripción	Monto
Materiales de oficina	₡52,681.67
Materiales de limpieza	₡92,665.00
Botiquín de Primeros Auxilios	₡53,327.00
Total por muebles y equipos	₡198,673.67

4.2.1.3.1. Costos por adquisición de materiales de oficina

Se realizó el mismo ejercicio para los materiales de oficina, y se estimaron los costos basándose en los precios de los proveedores Office Depot, Jiménez y Tanzi, y Librería Cartago, para un costo promedio estimado de ₡52,681.67.

En el siguiente cuadro se presenta el detalle de los elementos, cantidades, precios unitarios, precios unitarios promedio y precios totales de acuerdo con la cantidad establecida.

Cuadro Nro 15: Costos por adquisición de materiales de oficina

Fuente: Office Depot, Jiménez y Tanzi, Librería Cartago

Costos por adquisición de materiales de oficina						
Descripción	Cantidad	Precio Unitario			Precio Promedio Unitario	Precio Promedio Total
		Office Depot	Jimenez y Tanzi	Librería Cartago		
Caja de carpetas colgantes	1	□7,000.00	□4,455.75	□4,530.95	□5,328.90	□5,328.90
Caja de folders	1	□5,000.00	□3,274.34	□3,336.30	□3,870.21	□3,870.21
Engrapadora metalica	2	□2,000.00	□2,986.73	□2,902.65	□2,629.79	□5,259.59
Caja de grapas	2	□1,000.00	□632.74	□513.27	□715.34	□1,430.67
Perforadora	2	□2,800.00	□2,176.99	□2,964.60	□2,647.20	□5,294.39
Quitagrapas	2	□350.00	□309.73	□265.47	□308.40	□616.80
Boligrafos	12	□191.67	□225.00	□280.00	□232.22	□2,786.68
Ampos	6	□1,300.00	□1,230.09	□1,221.24	□1,250.44	□7,502.66
Sobres de manila tamaño carta	25	□140.00	□44.25	□0.00	□61.42	□1,535.42
Cajas de clips	2	□250.00	□225.66	□177.00	□217.55	□435.11
Resmas de papel	2	□1,200.00	□2,119.47	□2,477.87	□1,932.45	□3,864.89
Tijeras	2	□1,750.00	□650.44	□1,637.17	□1,345.87	□2,691.74
Goma en	2	□550.00	□1,314.16	□681.42	□848.53	□1,697.05

Costos por adquisición de materiales de oficina						
Descripción	Cantidad	Precio Unitario			Precio Promedio Unitario	Precio Promedio Total
		Office Depot	Jimenez y Tanzi	Librería Cartago		
lápiz adhesive						
Cinta invisible	2	□1,150.00	□1,530.97	□1,566.37	□1,415.78	□2,831.56
Caja broches metalicos para folders	1	□1,290.00	□1,190.27	□889.40	□1,123.22	□1,123.22
Sello preentintado de recibido	1	□4,000.00	□3,805.00	□1,548.65	□3,117.88	□3,117.88
Sello preentintado de cancelado	1	□4,000.00	□3,805.00	□2,079.65	□3,294.88	□3,294.88
Monto Total						□52,681.67

4.2.1.3.2. Costos por adquisición de materiales de limpieza

El costo de los materiales de limpieza se calculó basado en precios de los proveedores Walmart, MegaSuper y MasxMenos, para un costo promedio estimado de □92,665.

En el siguiente cuadro se presenta el detalle de los elementos, cantidades, precios unitarios por proveedor, precios unitarios promedio y precios totales de acuerdo con las cantidades establecidas.

Cuadro Nro 16: Costos por adquisición de materiales de limpieza

Fuente: Walmart, MegaSuper, MasxMenos

Inversión Inicial en Materiales de Limpieza						
Descripción	Cantidad	Precio Unitario			Precio Promedio Unitario	Precio Promedio Total
		Walmart	MegaSuper	MasxMenos		
Escoba	2	□2,000	□1,794	□1,140	□1,645	□3,289
Palo de piso	2	□2,000	□1,650	□1,470	□1,707	□3,413
Palita para recoger basura	2	□1,500	□1,040	□1,695	□1,412	□2,823
Balde	2	□3,000	□5,640	□5,230	□4,623	□9,247
Cepillo para sanitario	3	□666	□540	□580	□595	□1,786
Destaqueador Sanitario	3	□2,000	□2,450	□2,170	□2,207	□6,620
Papel higienico 12 unidades	4	□5,000	□4,430	□4,700	□4,710	□18,840
Desinfectante	4	□2,500	□2,275	□2,210	□2,328	□9,313
jabon lavaplatos	4	□1,200	□1,400	□1,380	□1,327	□5,307
jabon de manos	12	□1,000	□1,680	□1,400	□1,360	□16,320
Bolsas de basura grandes	4	□500	□520	□505	□508	□2,033
Mechas para piso	2	□2,000	□1,800	□1,670	□1,823	□3,647

Inversión Inicial en Materiales de Limpieza						
Descripción	Cantidad	Precio Unitario			Precio Promedio Unitario	Precio Promedio Total
		Walmart	MegaSuper	MasxMenos		
Esponja lavaplatos	4	□645	□665	□652	□654	□2,616
Limpiavidrios	3	□2,000	□1,290	□1,400	□1,563	□4,690
Toallas de cocina	3	□870	□910	□940	□907	□2,720
Monto Total						□92,665

4.2.1.3.3. Costos por adquisición de botiquín de primeros auxilios

El costo del botiquín de primeros auxilios se calculó basado en precios de la Cruz Roja de Costa Rica, Farmacia Fischel y Farmacia Chavarría, para un costo promedio estimado de □53,327.

En el siguiente cuadro se presentan los costos del botiquín para cada uno de los proveedores y el costo estimado promedio.

Cuadro Nro 17: Costos de botiquín de primeros auxilios

Fuente: Cruz Roja, Farmacia Fischel, Farmacia Chavarría

Costos por adquisición de botiquín de primeros auxilios				
Descripción	Precio Unitario			Precio Promedio Total
	Cruz Roja Costarricense	Farmacia Fishel	Farmacia Chavarria	
Botiquín Primeros Auxilios	□45,800.00	□55,656.00	□58,525.00	□53,327

4.2.2. Costos de operación mensuales

Para mantener la operación mensual del centro de atención integral se requiere un presupuesto que cubra los costos por servicios profesionales , por consumo de servicios públicos (electricidad, agua, teléfono), y por consumo de materiales.

En el siguiente cuadro se presenta un resumen del presupuesto mensual requerido para la operación del centro que se estima en □□2,972,236.51, en los siguientes apartados se explica el detalle del cálculo de cada monto.

Cuadro Nro 18: Costos de operación mensuales

Fuente: Proveedores

Costos de operación mensuales	
Descripcion	Monto
Servicios profesionales	□2,816,412.00
Servicios Públicos	□67,994.92
Materiales	□62,829.59
Caja Chica	□25,000.00
Monto Total	□2,972,236.51

4.2.2.1. Costos por servicios profesionales

Los costos por el pago de salarios mensuales de los docentes se estimaron basados en los salarios base que establece el Ministerio de Educación Pública para profesionales con títulos de Bachiller y Licenciatura (APSE, 2011), y en la forma de cálculo de salarios que realiza el Ministerio de Educación Pública basada

en componentes salariales, donde el salario de un docente está conformado por los siguientes elementos:

Salario Base: Salario mínimo establecido por el Servicio Civil para bachilleres y profesionales en educación.

Anualidades: Monto adicional al salario base que se paga por cada año laborado y se calcula con base en un monto de anualidad por lección. (APSE, 2011).

Carrera Profesional: Monto adicional al salario base que se calcula de acuerdo a la cantidad de puntos que acumule el docente por grados profesionales, publicaciones, cursos de capacitación recibidos, cursos de capacitación impartidos, experiencia y publicaciones, de acuerdo con lo establecido en el reglamento para el régimen de carrera profesional (Asamblea Legislativa, 1999).

La tabla de Salarios para docentes se presenta en el Anexo 5. El monto de los salarios de los terapistas fue calculado con base en la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo, que se presenta en el Anexo 6. En el siguiente cuadro se presenta el detalle de de los montos por salarios mensuales.

Cuadro Nro 19: Costos de operación por salarios mensuales

Fuente: APSE y Ministerio de Trabajo

Salarios mensuales	
Descripción	Monto Mensual
Salario Mensual Profesores	□ 1,303,588
Salario Mensual Terapistas	□ 857,342
Reserva aguinaldo	□ 180,078

Salarios mensuales	
Descripción	Monto Mensual
Cargas sociales (22%)	□ 475,405
Monto Planilla Mensual	□ 2,816,412

El monto por salarios mensuales para el director del centro y los profesores de educación especial y rama técnico profesional fue calculado de acuerdo con la tabla de salarios de la APSE (Anexo 5). Los salarios del terapeuta ocupacional y del terapeuta físico fueron calculados basados en la tabla de salarios mínimos del Ministerio de Trabajo (Anexo 6).

El monto por reserva de aguinaldo corresponde a un doceavo del monto de los salarios mensuales, y el monto por cargas sociales corresponde al 22% de los salarios mensuales.

En la siguiente figura se presenta el desglose del salario de los docentes calculados con base en componentes salariales y en las competencias establecidas para el equipo de trabajo en el apartado 4.2.3, Competencias de los Puestos para el Centro de Atención.

Puesto	Salario Base	Anualidades			Carrera Profesional			Salario Mensual
		Monto de una Anualidad	Cantidad	Monto	Valor del Punto	Cantidad de Puntos	Monto	
Director del Centro de Atención (MT4)	₪430,750	₪15,194	3	₪45,582	₪1,932	25	₪48,300	₪524,632
Profesor de Educación Especial (MT3)	₪337,150	₪11,674	2	₪23,348	₪1,932	15	₪28,980	₪389,478
Profesor de Rama Técnico Profesional (MT3)	₪337,150	₪11,674	2	₪23,348	₪1,932	15	₪28,980	₪389,478
Salario Mensual Docentes								₪1,303,588

Figura 6: Detalle de salario mensual de docente.

Fuente: APSE

En el siguiente cuadro se presenta el desglose del salario de los terapeutas calculados con base en los salarios mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo y en las competencias establecidas para el equipo de trabajo en el apartado 4.2.3, Competencias de los Puestos para el Centro de Atención.

Cuadro Nro 20: Detalle de salario mensual de terapeutas

Fuente: Ministerio de Trabajo

Salario mensual de terapeutas	Salario Mensual
Terapeuta Ocupacional	□428,671
Terapeuta Físico	□428,671
Salario Mensual Terapeutas	□857,342

4.2.2.2. Costos por consumo mensual de servicios públicos

Para la operación del centro se requiere contar con servicios de electricidad, agua y teléfono. El costo de cada uno de estos servicios se calculó basado en información de los proveedores Instituto Costarricense de Electricidad (Grupo ICE, 2012) e Instituto de Acueductos y Alcantarillados (AyA, 2010).

El siguiente cuadro presenta el resumen de los costos estimados de los servicios públicos que consumirá el centro mensualmente:

Cuadro Nro 21: Costo por consumo mensual de servicios públicos

Fuente: ICE, AyA

Consumo mensual de servicios públicos	
Electricidad	□ 19,150
Agua	□ 19,653
Teléfono	□ 29,192
Total	□ 67,994.92

En los siguientes apartados se presenta el cálculo detallado de los costos mensuales para cada uno de los servicios públicos.

4.2.2.2.1. Cálculo del monto mensual por consumo eléctrico

El monto por consumo eléctrico mensual se obtuvo de la guía para calcular el consumo y el monto de la factura de electricidad del proveedor de servicios ICE (Grupo ICE, 2012). De acuerdo con lo indicado en la guía, el cálculo de energía eléctrica se basa en la cantidad consumida de kilowattios por hora, la tarifa del kilowattios hora se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro Nro 22: Tarifa de kWh

Fuente: ICE

Tarifas de kWh	
Para consumos menores o iguales que 3 000 kWh	
Por cada kWh	¢ 67
Para consumos mensuales mayores que 3 000 kWh	
Cargo por energía, por cada kWh	¢ 34
Cargo por potencia, por cada kW	¢ 8 002

El cálculo del consumo de energía por mes se realiza basado en la cantidad de aparatos eléctricos, para lo cual el ICE brinda una tabla con el consumo por aparato. El siguiente cuadro presenta los aparatos eléctricos que requiere el centro y la estimación del consumo eléctrico por mes.

Cuadro Nro 23: Consumo de energía por mes

Fuente: ICE

Consumo de energía por mes					
Electrodoméstico	Potencia Eléctrica (Watts)	Horas por día	Energía Wh por día	Energía kWh por día	Energía kWh por mes
8 tubos fluorescentes de 39 W (Potencia total 39Wx8)	312.00	8.00	2,496.00	2.50	49.92
4 Bombillas de 60 W	240.00	8.00	1,920.00	1.92	38.40

Consumo de energía por mes					
Electrodoméstico	Potencia Eléctrica (Watts)	Horas por día	Energía Wh por día	Energía kWh por día	Energía KWh por mes
(Potencia total 60 Wx4=240W)					
Equipo de Sonido	200.00	2.00	400.00	0.40	8.00
Horno de Microondas	3,000.00	2.00	6,000.00	6.00	120.00
Coffee Maker	1,100.00	2.00	2,200.00	2.20	44.00
Total Energía Eléctrica (kWh)					260.32

Con el resultado del consumo mensual de energía se calculó el costo utilizando la tarifa establecida por kWh.

Cuadro Nro 24: Costo por consumo mensual de energía

Fuente: ICE

Cálculo del costo por consumo mensual de energía			
Descripción	KWh	Tarifa por KWh	Costo por mes
Costo por consumo de kWh	260.32	□67	□17,441.44

Como parte del costo de la facturación mensual del consumo eléctrico debe incluirse el costo por consumo de alumbrado público, que se calcula basado en una tarifa mensual de alumbrado público aplicada al consumo de energía

mensual. El siguiente cuadro presenta el cálculo del costo mensual por alumbrado público.

Cuadro Nro 25: Costo mensual de alumbrado público

Fuente: ICE

Cálculo del costo mensual por alumbrado público			
Descripción	KWh	Tarifa por KWh	Costo por mes
Monto total en colones por Alumbrado Público	260.32	□3.06	□796.58

El costo total de la facturación del mes se obtiene sumando el costo mensual del consumo de energía más el costo mensual por alumbrado público. El siguiente cuadro presenta el costo estimado de la facturación mensual del centro.

Cuadro Nro 26: Monto total del recibo eléctrico mensual

Fuente: ICE

Monto total del recibo eléctrico	
Descripción	Costo por mes
Monto por energía	□17,441.44
Monto por alumbrado	□796.58
Subtotal	□18,238.02
Impuesto de ventas (5% del subtotal)	□911.90
Monto total en colones por energía	□19,149.92

4.2.2.2.2. Cálculo del monto mensual por consumo de agua

El cálculo del consumo mensual de agua se realizó basado en la guía del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA, 2011) para estimar el consumo de agua por persona por día.

El siguiente cuadro presenta las estimaciones de consumo de agua establecidas por AyA para una persona por día.

Cuadro Nro 27: Consumo de agua por persona por día

Fuente: AyA

Consumo de agua por persona por día			
Descripción	Consumo por día	Cantidad de litros por día	Cantidad de litros por mes
Lavatorio	5 minutos	24	480
Sanitario	3 jaladas de cadena	30	600
Lavado de platos	5 minutos	24	480
Cantidad total por día		78	1,560

Se estima que la población de personas que asistirán al centro, entre profesores y usuarios del centro, es de aproximadamente 40 personas. El siguiente cuadro presenta la estimación del consumo de agua de 40 personas por mes, considerando que la asistencia al centro se realizará durante 5 días por semana.

Cuadro Nro 28: Consumo de agua de 40 personas por mes

Fuente: AyA

Descripción	Cantidad de personas	Cantidad litros de agua por persona por día	Cantidad de días	Consumo Total (metros cúbicos)
Consumo de agua total	40	78	20	62

El costo estimado mensual de consumo de agua del centro se calculó de acuerdo con las tarifas establecidas por AyA, y se presenta en el siguiente cuadro.

Cuadro Nro 29: Costo del consumo de agua de 40 personas por mes

Fuente: AyA

Consumo mensual de agua por operación del centro		
Tarifa		Costo por mes
Rango	Monto	
0-15 m3	□15,517	□15,517
16-25 m3	□1,034	□1,034
26-40 m3	□1,034	□1,034
41-60 m3	□1,034	□1,034
61-80 m3	□1,034	□1,034
Costo Total por Mes		□19,653

4.2.2.2.3. Cálculo del monto mensual por consumo de teléfono

El costo mensual del consumo telefónico se calculó basado en las tarifas establecidas por el ICE que corresponden a una tarifa básica mensual de 60 minutos a un costo fijo de □3,277, y a una tarifa de □33.90 el minuto para los

minutos adicionales. Además se estimó un consumo telefónico diario de 45 minutos, que equivale a un consumo mensual de 900 minutos, considerando que la asistencia al centro se realizará durante 5 días por semana. El siguiente cuadro muestra el detalle del cálculo.

Cuadro Nro 30: Costo mensual del consumo del servicio telefónico

Fuente: ICE

Costo mensual de servicios telefónicos por operación del centro			
Descripción	Minutos por mes	Costo por minuto	Costo por mes
Tarifa Básica	60		□3,277
Consumo por minuto	840	□33.90	□28,476
Costo Total por Mes	900		□31,753

4.2.2.3. Costos por consumo mensual de materiales

4.2.2.3.1. Costos por consumo mensual de materiales de limpieza

Los costos de los materiales de limpieza para la operación mensual del centro se estimaron basados en el promedio de precios unitarios de los proveedores Walmart, MegaSuper y MasxMenos, el costo estimado mensual es de □45,581. El detalle se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro Nro 31: Costos por consumo mensual de materiales de limpieza

Fuente: Walmart, MegaSuper, MasxMenos

Costos por consumo mensual de materiales de limpieza						
Descripción	Cantidad	Precio Unitario			Precio Promedio Unitario	Precio Promedio Total
		Walmart	MegaSuper	MasxMenos		
Papel higienico 12 unidades	4	□5,000	□4,430	□4,700	□4,710	□18,840
Desinfectante	2	□2,500	□2,275	□2,210	□2,328	□4,657
jabon lavaplatos	2	□1,200	□1,400	□1,380	□1,327	□2,653
jabon de manos	6	□1,000	□1,680	□1,400	□1,360	□8,160
Bolsas de basura grandes	4	□500	□520	□505	□508	□2,033
Mechas para piso	2	□2,000	□1,800	□1,670	□1,823	□3,647
Esponja lavaplatos	2	□645	□665	□652	□654	□1,308
Limpiavidrios	1	□2,000	□1,290	□1,400	□1,563	□1,563
Toallas de cocina	3	□870	□910	□940	□907	□2,720
Monto Total						□45,581

4.2.2.3.2. Costos por consumo de materiales de oficina

Los costos de los materiales de oficina para la operación mensual del centro se estimaron basados en precios de los proveedores Office Depot, Jimenez y Tanzi y Librería Cartago, el costo estimado mensual es de ₡17,248.59. El detalle se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro Nro 32: Costos por consumo mensual de materiales de oficina

Fuente: Office Depot, Jimenez y Tanzi, Librería Cartago

Costos por consumo mensual de materiales de oficina						
Descripción	Cantidad	Precio Unitario			Precio Promedio Unitario	Precio Promedio Total
		Office Depot	Jimenez y Tanzi	Librería Cartago		
Caja de folders	1	₡5,000.00	₡3,274.34	₡3,336.30	₡3,870.21	₡3,870.21
Caja de grapas	1	₡1,000.00	₡632.74	₡513.27	₡715.34	₡715.34
Bolígrafos	6	₡191.67	₡225.00	₡280.00	₡232.22	₡1,393.34
Sobres de manila tamaño carta	25	₡140.00	₡44.25	₡0.00	₡61.42	₡1,535.42
Cajas de clips	1	₡250.00	₡225.66	₡177.00	₡217.55	₡217.55
Resmas de papel	2	₡1,200.00	₡2,119.47	₡2,477.87	₡1,932.45	₡3,864.89
Goma en lápiz adhesive	2	₡550.00	₡1,314.16	₡681.42	₡848.53	₡1,697.05

Costos por consumo mensual de materiales de oficina						
Descripción	Cantidad	Precio Unitario			Precio Promedio Unitario	Precio Promedio Total
		Office Depot	Jimenez y Tanzi	Librería Cartago		
Cinta invisible	2	□1,150.00	□1,530.97	□1,566.37	□1,415.78	□2,831.56
Caja broches metálicos para folders	1	□1,290.00	□1,190.27	□889.40	□1,123.22	□1,123.22
Monto Total						□17,248.59

4.2.2.4. Costos por Caja Chica

Para la estimación del monto para manejar la caja chica se consultó a un contador público. El presupuesto para la caja chica se estableció basado en gastos por atender emergencias que requieran transportar a alguno de los usuarios del centro, y para la compra de artículos varios para la atención de los usuarios y docentes del centro.

El monto de caja chica deberá ser revisado despues del primer trimestre de operaciones del centro para determinar si requiere alguna modificación para disminuirlo o aumentarlo.

Cuadro Nro 33: Estimación de presupuesto para caja chica

Fuente: Contador público

Estimación de presupuesto mensual para caja chica	
Descripción	Monto
Gastos de transporte para atender emergencias	□ 15,000
Compra de artículos varios	□ 10,000
Monto Total	□ 25,000

4.3. Plan de recursos humanos

Para la operación y funcionamiento del centro de atención debe conformarse un equipo base, integrado por personal especializado, que atenderá a los usuarios que asisten al centro en grupos rotativos que van de 5 a 7 usuarios cada profesional. El equipo base debe incrementarse con profesores de educación especial o de rama técnico profesional cuando la matrícula del centro aumente en cantidades de 5 a 7 usuarios. (Ministerio de Educación, 2006).

Para definir la estructura organizacional del centro se utilizó la información obtenida de entrevistas informales realizadas durante las visitas a la Fundación Servio Flores y al CAIPAD ASODEPA, así como lluvia de ideas de un grupo de padres de familia de personas con condiciones de discapacidad mental y síndrome de down.

A continuación se presenta el organigrama con la estructura organizacional que se definió para brindar la atención a los usuarios del centro.

4.3.1. Organigrama

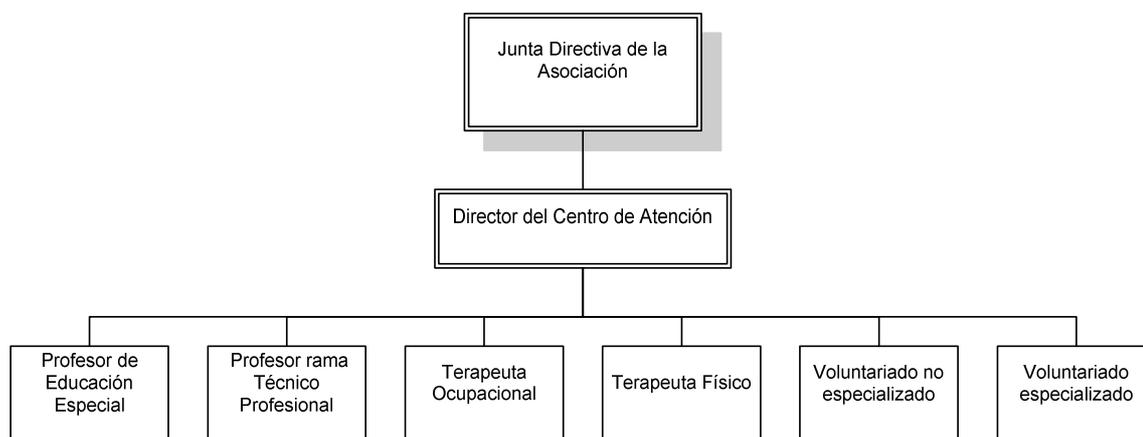
La estructura organizacional está conformada por un director del centro de atención, que puede ser un profesor de educación especial con recargo de director, un profesor de educación especial, un profesor de rama técnico profesional, un terapeuta ocupacional y un terapeuta físico.

El director del centro de atención debe reportar a la Junta Directiva de la Asociación, y los demás miembros del equipo deben reportar al director del centro de atención.

Como parte del equipo de trabajo se tomó en consideración la participación de personal voluntario no especializado, integrado por padres de familia y personal de la comunidad interesado en realizar labores de apoyo coordinadas por el director del centro de atención, así como de personal voluntario especializado, integrado por estudiantes de centros universitarios donde se impartan carreras profesionales relacionadas con el tema de la educación especial, tales como educación especial, terapia ocupacional, terapia física, terapia de lenguaje, que requieren trabajar horas de práctica como requisito para obtener su título universitario.

El personal que trabaje como personal voluntario, tanto especializado como no especializado debe reportarle al director del centro de atención.

En el siguiente cuadro se presenta la conformación de la estructura organizacional propuesta para la atención de usuarios del centro de atención.

Cuadro Nro 34: Estructura organizacional del centro de atención**Fuente: Propia****4.3.2. Descripción de puestos**

Cada uno de los miembros que forman parte del equipo de personas que atenderá a los usuarios del centro debe realizar las funciones que se indican en el siguiente cuadro:

Cuadro Nro 35: Funciones de los puestos del centro de atención**Fuente: Propia**

Puesto	Funciones
Director del Centro de Atención	Planificar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades curriculares y administrativas del centro de atención Asesorar y orientar a los miembros del equipo base acerca de métodos y técnicas de enseñanza Coordinar a los miembros del equipo base Promover, dirigir y participar en actividades recreativas o culturales que sean organizadas como

Puesto	Funciones
	<p>parte de la atención de los usuarios</p> <p>Atender en forma rotativa a grupos de usuarios cuando se requiera</p> <p>Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas</p> <p>Rendir informes solicitados por la Junta Directiva del Centro de Atención</p> <p>Atender y resolver consultas del equipo de profesores, Junta Directiva, padres de familia y usuarios del centro</p>
<p>Profesor de Educación Especial</p>	<p>Hacer valoraciones individuales de los usuarios</p> <p>Rendir informes solicitados por el Director del Centro</p> <p>Diseñar los programas de atención individuales y en grupo con el equipo base</p> <p>Ejecutar los programas de atención individuales y en grupo</p> <p>Participar en actividades recreativas o culturales que sean organizadas como parte de la atención de los usuarios</p> <p>Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo</p> <p>Asistir a reuniones para llevar a cabo la planificación y control de actividades para los usuarios del centro</p>
<p>Profesor de Rama Técnico Profesional</p>	<p>Hacer valoraciones individuales de los usuarios</p> <p>Rendir informes solicitados por el Director del</p>

Puesto	Funciones
	<p>Centro</p> <p>Diseñar los programas de atención individuales y en grupo con el equipo base</p> <p>Ejecutar los programas de atención individuales y en grupo</p> <p>Participar en actividades recreativas o culturales que sean organizadas como parte de la atención de los usuarios</p> <p>Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo</p> <p>Asistir a reuniones para llevar a cabo la planificación y control de actividades para los usuarios del centro</p>
<p>Terapeuta Ocupacional</p>	<p>Hacer valoraciones individuales de los usuarios</p> <p>Rendir informes solicitados por el Director del Centro</p> <p>Diseñar los programas de atención individuales y en grupo con el equipo base</p> <p>Ejecutar los programas de atención individuales y en grupo</p> <p>Participar en actividades recreativas o culturales que sean organizadas como parte de la atención de los usuarios</p> <p>Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo</p> <p>Asistir a reuniones para llevar a cabo la planificación y control de actividades para los</p>

Puesto	Funciones
	usuarios del centro
Terapeuta Físico	<p>Hacer valoraciones individuales de los usuarios</p> <p>Rendir informes solicitados por el Director del Centro</p> <p>Diseñar los programas de atención individuales y en grupo con el equipo base</p> <p>Ejecutar los programas de atención individuales y en grupo</p> <p>Participar en actividades recreativas o culturales que sean organizadas como parte de la atención de los usuarios</p> <p>Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo</p> <p>Asistir a reuniones para llevar a cabo la planificación y control de actividades para los usuarios del centro</p>
Voluntariado no especializado	Realizar las labores de apoyo que designe el director del centro de atención, tales como actividades de limpieza y mantenimiento del edificio
Voluntariado especializado	Realizar la práctica supervisada en coordinación con el director del centro y los demás profesionales del centro de atención

4.3.3. Competencias de los puestos

Para garantizar un adecuado desempeño de cada uno de los puestos se requieren condiciones mínimas en cuanto a estudios universitarios y experiencia.

Las competencias de los puestos identificados para el centro de atención objeto de este proyecto se determinaron basados en entrevistas informales realizadas durante las visitas a la Fundación Servio Flores y al CAIPAD ASODEPA.

Cuadro Nro 36: Competencias de los Puestos del Centro de Atención

Fuente: Ministerio de Educación

Puesto	Competencias
Director del Centro de Atención	Bachiller Universitario en Enseñanza especial con tres o más años de experiencia administrativo – docente
Profesor de Educación Especial	Bachiller universitario en Enseñanza Especial con 2 o mas años de experiencia impartiendo lecciones de educación especial a personas mayores de 15 años
Profesor de Rama Técnico Profesional	Bachiller universitario en Enseñanza Especial con 2 o mas años de experiencia impartiendo lecciones de educación especial a personas mayores de 15 años en la rama de especialidad
Terapeuta Ocupacional	Bachiller universitario en terapia ocupacional

Puesto	Competencias
Terapista Físico	Bachiller universitario en terapia física

4.3.4. Distribución del Tiempo

La jornada laboral para la atención de los usuarios del centro se basa en el esquema que utiliza el Ministerio de Educación para distribuir el tiempo del personal docente. El siguiente cuadro presenta la jornada laboral que debe cumplir cada uno de los puestos que brindará el servicio en el centro.

Cuadro Nro 37: Jornada laboral de los puestos del centro de atención

Fuente: Ministerio de Educación

Puesto	Jornada Laboral o Nro de lecciones de 1 hora
Director del Centro de Atención	Jornada regular de 8 horas diarias de lunes a viernes
Profesor de Educación Especial	40 lecciones de 60 minutos cada una
Profesor de Rama Técnico Profesional	40 lecciones de 60 minutos cada una
Terapista Ocupacional	Jornada regular de 8 horas diarias de lunes a viernes
Terapista Físico	Jornada regular de 8 horas diarias de lunes a viernes

4.4. Plan de tiempos

Se realizó un plan de tiempos para definir las actividades necesarias para la creación del centro de atención integral, se determinó la secuencia para su ejecución, se estimaron los recursos requeridos así como la duración de cada actividad y se desarrolló el cronograma.

En los siguientes apartados se presenta el detalle para la definición del plan de tiempos.

4.4.1. Definición de actividades

A continuación se detallan las actividades necesarias para la creación del centro de atención integral.

1. Creación de centro de atención integral para personas adultas con discapacidad.
 - 1.1. Creación de asociación: Esta actividad se refiere a la creación de una asociación sin fines de lucro, necesaria para la operación del centro y para ser sujeto de donaciones, y asignaciones de recursos y presupuesto por parte de las organizaciones gubernamentales, así como su legalización por medio de un proceso de inscripción en el Registro Nacional. Para el cumplimiento de esta actividad se requiere la ejecución de las siguientes actividades.

1.1.1. Constitución de la asociación:

1.1.1.1. Elaborar los estatutos de la asociación: Las personas que van a conformar la asociación deben elaborar los estatutos, de acuerdo con lo que establece la ley de asociaciones.

1.1.1.2. Realizar asamblea para constitución de asociación: Debe convocarse a las personas que van a conformar la asociación a una asamblea para su constitución donde se aprueben los estatutos y se nombre la Junta Directiva.

1.1.2. Contratación de notario: Se requiere la contratación de un notario para realizar la inscripción en el Registro Nacional. Para la contratación del notario se indentificaron las siguientes tareas:

1.1.2.1. Invitar a tres notarios para que presenten sus propuestas: La Junta Directiva de la asociación debe solicitar cotizaciones a tres notarios para la inscripción de la asociación y para la legalización de los libros de la asociación.

1.1.2.2. Revisar las propuestas: La Junta Directiva debe recibir las propuestas de los notarios invitados y verificar que reúnan las condiciones mínimas establecidas.

1.1.2.3. Seleccionar la propuesta que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el plan de adquisiciones: La Junta Directiva de la asociación debe seleccionar la propuesta que cumpla con los criterios de evaluación.

1.1.2.4. Informar a los notarios invitados: La Junta Directiva de la asociación debe informar a los notarios que presentaron su propuesta del resultado del análisis, y deben informar al notario

que fue seleccionado para coordinar la fecha de inicio de las labores de inscripción.

1.1.3. Inscripción de la asociación en el Registro Nacional: Se requiere la elaboración de documentación y su presentación en el Registro Nacional , cumpliendo con los requisitos que establece el Registro Nacional para la creación de una asociación.

1.1.3.1. Elaborar acta de constitución: El notario seleccionado para realizar la inscripción de la asociación debe elaborar el acta de constitución de la asociación de acuerdo con lo establecido en la asamblea.

1.1.3.2. Presentar documentos para inscripción en el Registro Nacional: El notario debe presentar el acta de constitución en el Registro Nacional para iniciar el proceso de inscripción.

1.1.3.3. Calificar el acta de constitución: El Registro Nacional debe revisar el documento de constitución y generar un edicto que debe ser publicado en el periodico oficial La Gaceta.

1.1.3.4. Publicar edicto en periodico oficial La Gaceta: El notario debe entregar el edicto al periodico oficial La Gaceta para su publicación.

1.1.3.5. Actualizar libro de asambleas: La secretaria de la Junta Directiva de la asociación debe transcribir el acta de constitución en el libro de asambleas para su legalización en el Registro Nacional.

1.1.3.6. Legalizar libros: El notario debe presentar los libros de la asociación en el Registro Nacional para su legalización.

- 1.1.4. Apertura de Cuenta Bancaria: Se requiere realizar la apertura de una cuenta bancaria para manejar los fondos de la asociación y generar los pagos que correspondan.
 - 1.1.4.1. Identificar el banco donde se desea abrir la cuenta: La Junta Directiva de la asociación debe identificar el banco donde desea abrir la cuenta bancaria.
 - 1.1.4.2. Completar requisitos para apertura de cuenta bancaria: El tesorero de la Junta Directiva de la asociación debe completar los requisitos que solicita el banco seleccionado para realizar la apertura de la cuenta bancaria.
 - 1.1.4.3. Abrir la cuenta bancaria: El presidente y el tesorero de la asociación deben realizar la apertura de la cuenta bancaria y encargarse de retirar la chequera.
- 1.2. Remodelación de edificio: Se requiere realizar labores de remodelación del edificio que va a ser donado por la Municipalidad de Cartago para que reúna las condiciones físicas que establece la Ley 7600 (Asamblea, 1993), y el Reglamento a la Ley 7600 (Asamblea, 1998). Para realizar la remodelación del edificio deben ejecutarse las siguientes actividades:
 - 1.2.1. Contratación de una empresa constructora: Se requiere la contratación de una empresa constructora que realice las tareas necesarias para remodelar el edificio cumpliendo con las condiciones que establece la Ley 7600 para las edificaciones.
 - 1.2.1.1. Elaborar cartel de contratación: La Junta Directiva de la asociación debe elaborar el cartel de contratación para la remodelación del edificio especificando los requisitos mínimos que deben cumplir las empresas participantes, los criterios para

la evaluación y selección de la empresa que se va a contratar, las especificaciones técnicas mínimas que debe desarrollar la empresa durante la ejecución del contrato, los términos y condiciones en que deberá ejecutar el contrato, tales como duración del contrato, forma de pago, entregables.

- 1.2.1.2. Invitar a tres empresas constructoras: La Junta Directiva de la asociación debe realizar invitación por lo menos a tres empresas constructoras de renombre a nivel nacional y entregarles el cartel de contratación para que preparen su oferta.
- 1.2.1.3. Analizar las ofertas y seleccionar empresa : La Junta Directiva de la asociación debe analizar las ofertas recibidas para verificar que reúnan todas las condiciones establecidas en el cartel y aplicar los criterios de selección y evaluación, debe tabular la información y seleccionar a la empresa a la que va a adjudicar el contrato.
- 1.2.1.4. Comunicar resultado a las empresas invitadas: La Junta Directiva de la asociación debe informar a todas las empresas invitadas del resultado del análisis de las ofertas indicando cual fue la empresa que ganó la contratación.
- 1.2.1.5. Elaborar contrato: La Junta Directiva de la asociación debe elaborar el contrato con los términos y condiciones indicados en el cartel.
- 1.2.1.6. Revisar y Firmar contrato: La Junta Directiva de la asociación debe entregar el contrato a la empresa adjudicada para su revisión. En caso de que la empresa adjudicada tenga observaciones al contrato deben ser revisadas y negociadas por

ambas partes. Si hubiera modificaciones al contrato serán realizadas por la Junta Directiva de la asociación y se recogerán las firmas del representante legal de la asociación y del representante legal de la empresa adjudicada.

1.2.2. Labores de remodelación del edificio: Una vez firmado el contrato la empresa constructora debe iniciar su ejecución, para lo cual se deben realizar las siguientes tareas:

1.2.2.1. Elaborar cronograma para la remodelación del edificio: La empresa constructora debe elaborar un cronograma detallado de las tareas necesarias para generar cada entregable dentro del plazo establecido y cumpliendo con los términos y condiciones que se indican en el contrato.

1.2.2.2. Revisar cronograma: La empresa constructora debe entregar el cronograma a la Junta Directiva de la asociación para que se revise en forma conjunta. La Junta Directiva de la asociación debe incluir en el cronograma las tareas de revisión y aprobación de los tres entregables principales que generarán los pagos. La empresa constructora realizará las modificaciones al cronograma y lo entregará nuevamente a la Junta Directiva para su revisión.

1.2.2.3. Aprobar cronograma: La Junta Directiva de la asociación dará su aprobación al cronograma cuando haya sido generado a satisfacción, y autorizará el inicio de la ejecución del contrato.

1.2.2.4. Seguimiento y control del cronograma: La empresa constructora actualizará los avances en el cronograma y lo entregará en forma semanal a La Junta Directiva de la asociación

para revisarlo en forma conjunta, así como para revisar cualquier imprevisto que se haya presentado durante la semana.

1.2.2.5. Cerrar contrato: Cuando finalicen las labores de remodelación a satisfacción de la Junta Directiva de la asociación, se realizará un cierre formal del contrato y dará inicio al período de garantía del producto.

1.3. Dotación del edificio con muebles, equipos y materiales: Se requiere realizar la adquisición de muebles, equipos y materiales para que el centro de atención pueda brindar los servicios a sus usuarios. Para la dotación del edificio se deben realizar las siguientes actividades:

1.3.1. Adquirir muebles de oficina: Se requiere la adquisición de mobiliario básico de oficina para las labores de dirección del centro y para brindar los servicios a sus usuarios, tal como escritorio, sillas, mesas y archivador para almacenar la información que se genere durante la operación del centro.

1.3.2. Adquirir electrodomésticos: Se requiere la adquisición de algunos electrodomésticos básicos que faciliten la operación del centro tal como horno microondas, coffee maker, y un equipo de sonido.

1.3.3. Adquirir materiales de oficina: Se requiere la adquisición de materiales de oficina para facilitar las labores de administración del centro, tal como papel, sobres, folders, etc.

1.3.4. Adquirir materiales de limpieza: Se requiere la adquisición de materiales de limpieza básicos para el mantenimiento de las instalaciones.

- 1.3.5. Adquirir una línea telefónica: Se requiere la adquisición de una línea telefónica para uso de la dirección del centro y del personal docente y usuario.
- 1.3.6. Adquirir un botiquín de primeros auxilios: Se requiere la adquisición de un botiquín de primeros auxilios para uso de la dirección del centro y del personal docente y usuario.
- 1.4. Contratación de equipo base de profesionales: Se requiere realizar la contratación del equipo base de profesionales que se encargará de la administración y operación del centro, y brindarán los servicios a los usuarios del centro. Para esta actividad se requiere:
 - 1.4.1. Realizar reclutamiento del personal: Se requiere realizar labores de reclutamiento de personal especializado que reúna requisitos mínimos en cuanto a estudios universitarios y experiencia en la atención de personas con discapacidad.
 - 1.4.2. Realizar la selección y evaluación del personal: Se requiere realizar labores de selección y evaluación de personal por medio del análisis de la información aportada por cada solicitante y por medio de sesiones de evaluación prácticas donde se observe el comportamiento del solicitante.
 - 1.4.3. Contratar personal: Se requiere elaborar los contratos de trabajo para los profesionales elegidos y recoger las firmas de las partes.

4.4.2. Secuenciación de actividades

La secuencia en que deben ejecutarse las actividades para la creación del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad se estableció

analizando cada actividad para determinar si existían dependencias con otras actividades, en cuyo caso la dependencia determinó el orden en que deben ser ejecutadas.

La primera actividad que debe realizarse es la 1.1 Creación de la asociación por parte de los padres de familia que la integrarán, para luego realizar su legalización ante el Registro Nacional, para lo cual se requiere de la participación de un notario, que debe ser contratado para tal fin, y que corresponde a la actividad 1.1.3.. La contratación del notario debería estar finalizada cuando se finalice la creación de la asociación por lo que estas dos actividades deben realizarse en paralelo (1.1.1. y 1.1.2.).

Cuando finalice el proceso de inscripción de la asociación en el Registro Nacional (actividad 1.1) debe iniciarse el proceso de remodelación del edificio, actividad 1.2.

Cuando finalice la actividad de remodelación del edificio (1.2) deben iniciarse las actividades 1.3 para la dotación del edificio con muebles, equipos y materiales y 1.4 para la contratación del equipo base de profesionales que realizarán la administración y operación del centro de atención integral.

El siguiente cuadro presenta el detalle de secuenciación de cada una de las actividades definidas para el plan de tiempos.

Cuadro Nro 38: Secuenciación de Actividades

Fuente: Análisis de actividades

Consecutivo	Actividad	Predecesora	Sucesora
1	Creación de centro de atención integral para personas adultas		

Consecutivo	Actividad	Predecesora	Sucesora
	con discapacidad		
1.1	Creación de asociación		
1.1.1	Constitución de asociación		1.1.3
1.1.1.1	Elaborar estatutos de la asociación		1.1.1.2
1.1.1.2	Convocar las personas que van a conformar asociación	1.1.1.1	1.1.1.3
1.1.1.3	Realizar asamblea para constitución de la asociación	1.1.1.2	
1.1.2	Contratación de notario		1.1.3
1.1.2.1	Invitar a tres notaries		1.1.2.2
1.1.2.2	Elaborar propuestas	1.1.2.1	1.1.2.3
1.1.2.3	Revisar propuestas	1.1.2.2	1.1.2.4
1.1.2.4	Seleccionar propuesta	1.1.2.3	1.1.2.5
1.1.2.5	Informar a notarios invitados	1.1.2.4	1.1.3.1
1.1.3	Inscripción de la asociación en el Registro Nacional	1.1.2,1.1.1	
1.1.3.1	Elaborar acta de constitución	1.1.2.5	1.1.3.2
1.1.3.2	Presentar documentos para inscripción en Registro Nacional	1.1.3.1	1.1.3.3
1.1.3.3	Calificación de documentos	1.1.3.2	1.1.3.4
1.1.3.4	Publicar edicto en periodico oficial La Gaceta	1.1.3.3	1.1.3.5
1.1.3.5	Actualizar libro de asambleas	1.1.3.4	1.1.3.6
1.1.3.6	Legalizar libros	1.1.3.5	
1.1.4	Apertura de cuenta bancaria	1.1.3.6	
1.1.4.1	Identificar el banco donde se		

Consecutivo	Actividad	Predecesora	Sucesora
	desea abrir la cuenta bancaria		
1.1.4.2	Completar requisitos para apertura de cuenta bancaria	1.1.4.1	1.1.4.3
1.1.4.3	Abrir la cuenta bancaria	1.1.4.2	
1.2	Remodelación de edificio	1.1	1.3.5.1
1.2.1	Contratación de un empresa constructora		1.2.2
1.2.1.1	Elaborar cartel de contratacion		1.2.1.2
1.2.1.2	Invitar a tres empresas constructoras	1.2.1.1	1.2.1.3
1.2.1.3	Elaborar ofertas	1.2.1.2	1.2.1.4
1.2.1.4	Analizar ofertas y seleccionar empresa	1.2.1.3	1.2.1.5
1.2.1.5	Comunicar resultado a las empresas invitadas	1.2.1.4	1.2.1.6
1.2.1.6	Elaborar contrato	1.2.1.5	1.2.1.7
1.2.1.7	Revisar y firmar contrato	1.2.1.6	
1.2.2	Labores de remodelación de edificio	1.2.1	
1.2.2.1	Elaborar cronograma para la remodelación del edificio		1.2.2.2
1.2.2.2	Revisar cronograma	1.2.2.1	1.2.2.3
1.2.2.3	Aprobar cronograma	1.2.2.2	1.2.2.4
1.2.2.4	Seguimiento y control del cronograma	1.2.2.3	1.2.2.5
1.2.2.5	Cierre del contrato	1.2.2.4	
1.3	Dotación del edificio con muebles,		

Consecutivo	Actividad	Predecesora	Sucesora
	equipos y materiales		
1.3.1	Adquirir muebles de oficina	1.4.2	
1.3.1.1	Solicitar cotizaciones a proveedores		1.3.1.2
1.3.1.2	Preparar y entregar cotizaciones	1.3.1.1	1.3.1.3
1.3.1.3	Analizar cotizaciones	1.3.1.2	1.3.1.4
1.3.1.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1.3.1.3	1.3.1.5
1.3.1.5	Realizar pedido	1.3.1.4	1.3.1.6,1.3.2.1
1.3.1.6	Entregar pedido	1.3.1.5	1.3.1.7
1.3.1.7	Recibir pedido	1.3.1.6	
1.3.2	Adquirir electrodomésticos		
1.3.2.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1.3.1.5	1.3.2.2,1.3.3.1
1.3.2.2	Preparar y entregar cotizaciones	1.3.2.1	1.3.2.3
1.3.2.3	Analizar cotizaciones	1.3.2.2	1.3.2.4
1.3.2.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1.3.2.3	1.3.2.5
1.3.2.5	Realizar compra	1.3.2.4	1.3.3.3
1.3.3	Adquirir materiales de oficina		
1.3.3.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1.3.2.1	1.3.3.2,1.3.4.1
1.3.3.2	Preparar y entregar cotizaciones	1.3.3.1	1.3.3.3
1.3.3.3	Analizar cotizaciones	1.3.3.2,1.3.2.5	1.3.3.4
1.3.3.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1.3.3.3	1.3.3.5
1.3.3.5	Realizar pedido	1.3.3.4	

Consecutivo	Actividad	Predecesora	Sucesora
1.3.3.6	Entregar pedido		1.3.3.7
1.3.3.7	Recibir pedido	1.3.3.6	
1.3.4	Adquirir materiales de limpieza		
1.3.4.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1.3.3.1	1.3.4.2,1.3.6.1
1.3.4.2	Preparar y entregar cotizaciones	1.3.4.1	1.3.4.3
1.3.4.3	Analizar cotizaciones	1.3.4.2	1.3.4.4
1.3.4.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1.3.4.3	1.3.4.5
1.3.4.5	Realizar compra	1.3.4.4	1.3.6.3
1.3.5	Adquirir línea telefónica		
1.3.5.1	Elaborar contrato con ICE	1.2	1.3.5.2
1.3.5.2	Instalar línea telefónica	1.3.5.1	
1.3.6	Adquirir botiquín de primeros auxilios		
1.3.6.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1.3.4.1	1.3.6.2
1.3.6.2	Preparar y entregar cotizaciones	1.3.6.1	1.3.6.3
1.3.6.3	Analizar cotizaciones	1.3.6.2,1.3.4.5	1.3.6.4
1.3.6.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1.3.6.3	1.3.6.5
1.3.6.5	Realizar compra	1.3.6.4	
1.4	Contratación de equipo base de profesionales		
1.4.1	Realizar reclutamiento de personal		1.4.2
1.4.1.1	Realizar invitación a solicitantes		1.4.1.2

Consecutivo	Actividad	Predecesora	Sucesora
1.4.1.2	Aportar información	1.4.1.1	
1.4.2	Realizar la selección y evaluación de personal	1.4.1	1.4.3,1.3.1
1.4.2.1	Revisar información aportada por solicitantes		1.4.2.2
1.4.2.2	Validar referencias	1.4.2.1	1.4.2.3
1.4.2.3	Realizar evaluación	1.4.2.2	1.4.2.4
1.4.2.3.1	Agendar sesiones de evaluación		1.4.2.3.2
1.4.2.3.2	Preparar actividades para las sesiones de evaluación	1.4.2.3.1	1.4.2.3.3
1.4.2.3.3	Convocar a los solicitantes que se van a evaluar	1.4.2.3.2	1.4.2.3.4
1.4.2.3.4	Realizar sesiones de evaluación	1.4.2.3.3	1.4.2.3.5
1.4.2.3.5	Tabular datos	1.4.2.3.4	
1.4.2.4	Seleccionar personal	1.4.2.3	
1.4.3	Contratar personal	1.4.2	
1.4.3.1	Informar a los solicitantes evaluados del resultado		1.4.3.2
1.4.3.2	Elaborar contratos	1.4.3.1	1.4.3.3
1.4.3.3	Firmar contratos	1.4.3.2	

4.4.3. Estimación de Recursos

Para estimar los recursos de cada actividad se analizó la naturaleza de la actividad para determinar los conocimientos que requiere para su ejecución y el nivel de autoridad para los casos en que sea necesaria una toma de decisiones.

Para la creación del centro de atención integral la mayoría de las actividades serán ejecutadas por los padres de familia que conformarán la asociación y la Junta Directiva de la misma, contando con la participación de los proveedores que participen en los procesos de contratación que fueron identificados, y las instituciones de las que se requiere algún servicio como es el caso del Registro Nacional y del ICE.

El siguiente cuadro presenta el detalle de la estimación de recursos para las actividades que fueron definidas para el plan de tiempos.

Cuadro Nro 39: Estimación de Recursos

Fuente: Análisis de actividades

Consecutivo	Actividad	Recursos
1	Creación de centro de atención integral para personas adultas con discapacidad	
1.1	Creación de asociación	
1.1.1	Constitución de asociación	
1.1.1.1	Elaborar estatutos de la asociación	Padres de familia
1.1.1.2	Convocar las personas que van a conformar asociación	Padres de familia
1.1.1.3	Realizar asamblea para constitución de la asociación	Padres de familia
1.1.2	Contratación de notario	
1.1.2.1	Invitar a tres notaries	Padres de familia
1.1.2.2	Elaborar propuestas	Notarios invitados
1.1.2.3	Revisar propuestas	Padres de familia
1.1.2.4	Seleccionar propuesta	Padres de familia
1.1.2.5	Informar a notarios invitados	Padres de familia

Consecutivo	Actividad	Recursos
1.1.3	Inscripción de la asociación en el Registro Nacional	
1.1.3.1	Elaborar acta de constitución	Notario contratado
1.1.3.2	Presentar documentos para inscripción en Registro Nacional	Notario contratado
1.1.3.3	Calificación de documentos	Registro Nacional
1.1.3.4	Publicar edicto en periodico oficial La Gaceta	Notario contratado
1.1.3.5	Actualizar libro de asambleas	Junta Directiva
1.1.3.6	Legalizar libros	Notario contratado
1.1.4	Apertura de cuenta bancaria	
1.1.4.1	Identificar el banco donde se desea abrir la cuenta bancaria	Junta Directiva
1.1.4.2	Completar requisitos para apertura de cuenta bancaria	Tesorero
1.1.4.3	Abrir la cuenta bancaria	Presidente Tesorero
1.2	Remodelación de edificio	
1.2.1	Contratación de un empresa constructora	
1.2.1.1	Elaborar cartel de contratacion	
1.2.1.2	Invitar a tres empresas constructoras	Junta Directiva
1.2.1.3	Elaborar ofertas	Empresas constructoras
1.2.1.4	Analizar ofertas y seleccionar empresa	Junta Directiva
1.2.1.5	Comunicar resultado a las empresas invitadas	Junta Directiva
1.2.1.6	Elaborar contrato	Junta Directiva

Consecutivo	Actividad	Recursos
1.2.1.7	Revisar y firmar contrato	Empresa contratada, Junta Directiva
1.2.2	Labores de remodelación de edificio	
1.2.2.1	Elaborar cronograma para la remodelación del edificio	Empresa contratada
1.2.2.2	Revisar cronograma	Empresa contratada, Junta Directiva
1.2.2.3	Aprobar cronograma	Junta Directiva
1.2.2.4	Seguimiento y control del cronograma	Junta Directiva
1.2.2.5	Cierre del contrato	Junta Directiva, Empresa contratada
1.3	Dotación del edificio con muebles, equipos y materiales	
1.3.1	Adquirir muebles de oficina	
1.3.1.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	Junta Directiva
1.3.1.2	Preparar y entregar cotizaciones	Proveedores invitados
1.3.1.3	Analizar cotizaciones	Junta Directiva
1.3.1.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	Junta Directiva
1.3.1.5	Realizar pedido	Junta Directiva
1.3.1.6	Entregar pedido	Proveedor contratado
1.3.1.7	Recibir pedido	Junta Directiva

Consecutivo	Actividad	Recursos
1.3.2	Adquirir electrodomésticos	
1.3.2.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	Junta Directiva
1.3.2.2	Preparar y entregar cotizaciones	Proveedores invitados
1.3.2.3	Analizar cotizaciones	Junta Directiva
1.3.2.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	Junta Directiva
1.3.2.5	Realizar compra	Junta Directiva
1.3.3	Adquirir materiales de oficina	
1.3.3.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	Junta Directiva
1.3.3.2	Preparar y entregar cotizaciones	Proveedores invitados
1.3.3.3	Analizar cotizaciones	Junta Directiva
1.3.3.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	Junta Directiva
1.3.3.5	Realizar pedido	Junta Directiva
1.3.3.6	Entregar pedido	Proveedor contratado
1.3.3.7	Recibir pedido	Junta Directiva
1.3.4	Adquirir materiales de limpieza	
1.3.4.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	Junta Directiva
1.3.4.2	Preparar y entregar cotizaciones	Proveedores invitados
1.3.4.3	Analizar cotizaciones	Junta Directiva
1.3.4.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	Junta Directiva
1.3.4.5	Realizar compra	Junta Directiva

Consecutivo	Actividad	Recursos
1.3.5	Adquirir línea telefónica	
1.3.5.1	Elaborar contrato con ICE	Junta Directiva
1.3.5.2	Instalar línea telefónica	ICE
1.3.6	Adquirir botiquín de primeros auxilios	
1.3.6.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	Junta Directiva
1.3.6.2	Preparar y entregar cotizaciones	Proveedores invitados
1.3.6.3	Analizar cotizaciones	Junta Directiva
1.3.6.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	Junta Directiva
1.3.6.5	Realizar compra	Junta Directiva
1.4	Contratación de equipo base de profesionales	
1.4.1	Realizar reclutamiento de personal	
1.4.1.1	Realizar invitación a solicitantes	Junta Directiva
1.4.1.2	Aportar información	Solicitantes
1.4.2	Realizar la selección y evaluación de personal	
1.4.2.1	Revisar información aportada por solicitantes	Junta Directiva
1.4.2.2	Validar referencias	Junta Directiva
1.4.2.3	Realizar evaluación	
1.4.2.3.1	Agendar sesiones de evaluación	Junta Directiva
1.4.2.3.2	Preparar actividades para las sesiones de evaluación	Junta Directiva
1.4.2.3.3	Convocar a los solicitantes que se van a evaluar	Junta Directiva

Consecutivo	Actividad	Recursos
1.4.2.3.4	Realizar sesiones de evaluación	Junta Directiva
1.4.2.3.5	Tabular datos	Junta Directiva
1.4.2.4	Seleccionar personal	Junta Directiva
1.4.3	Contratar personal	
1.4.3.1	Informar a los solicitantes evaluados del resultado	Junta Directiva
1.4.3.2	Elaborar contratos	Junta Directiva
1.4.3.3	Firmar contratos	Personal contratado, Junta Directiva

4.4.4. Estimación de Duración

La estimación de la duración se basó en el juicio experto de las instituciones Fundación Servio Flores y Caipad ASODEPA. La duración total para la creación del centro de atención integral de acuerdo con las estimaciones dió un total de 377 días hábiles.

La actividad 1.1 Creación de la asociación, que incluye la constitución de la asociación, la contratación del notario, la inscripción en el Registro Nacional, la legalización de libros y la apertura de cuenta bancaria se estimó en 100 días.

La actividad 1.2 Remodelación de edificio, que incluye la elaboración del cartel de contratación, la contratación de la empresa constructora y la ejecución de las labores de remodelación se estimaron en 207 días.

La actividad 1.3 Dotación del edificio con muebles, equipos y materiales se estimó en 55 días.

La actividad 1.4 Contratación de equipo base de profesionales se estimó en 73 días.

El siguiente cuadro presenta el detalle de la estimación de la duración para las actividades definidas en el plan de tiempos.

Cuadro Nro 40: Estimación de Duración
Fuente: Fundación Servio Flores y CAIPAD ASODEPA

Consecutivo	Actividad	Duración
1	Creación de centro de atención integral para personas adultas con discapacidad	377 días
1.1	Creación de asociación	93 días
1.1.1	Constitución de asociación	19 días
1.1.1.1	Elaborar estatutos de la asociación	10 días
1.1.1.2	Convocar las personas que van a conformar asociación	8 días
1.1.1.3	Realizar asamblea para constitución de la asociación	1 día
1.1.2	Contratación de notario	9 días
1.1.2.1	Invitar a tres notaries	3 días
1.1.2.2	Elaborar propuestas	1 día
1.1.2.3	Revisar propuestas	3 días
1.1.2.4	Seleccionar propuesta	1 día
1.1.2.5	Informar a notarios invitados	1 día
1.1.3	Inscripción de la asociación en el Registro Nacional	74 días

Consecutivo	Actividad	Duración
1.1.3.1	Elaborar acta de constitución	3 días
1.1.3.2	Presentar documentos para inscripción en Registro Nacional	1 día
1.1.3.3	Calificación de documentos	20 días
1.1.3.4	Publicar edicto en periodico oficial La Gaceta	30 días
1.1.3.5	Actualizar libro de asambleas	5 días
1.1.3.6	Legalizar libros	15 días
1.1.4	Apertura de cuenta bancaria	7 días
1.1.4.1	Identificar el banco donde se desea abrir la cuenta bancaria	1 día
1.1.4.2	Completar requisitos para apertura de cuenta bancaria	5 días
1.1.4.3	Abrir la cuenta bancaria	1 día
1.2	Remodelación de edificio	207 días
1.2.1	Contratación de un empresa constructora	35 días
1.2.1.1	Elaborar cartel de contratacion	5 días
1.2.1.2	Invitar a tres empresas constructoras	3 días
1.2.1.3	Elaborar ofertas	15 días
1.2.1.4	Analizar ofertas y seleccionar empresa	5 días
1.2.1.5	Comunicar resultado a las empresas invitadas	1 día
1.2.1.6	Elaborar contrato	3 días
1.2.1.7	Revisar y firmar contrato	3 días
1.2.2	Labores de remodelación de edificio	172 días
1.2.2.1	Elaborar cronograma para la remodelación	5 días

Consecutivo	Actividad	Duración
	del edificio	
1.2.2.2	Revisar cronograma	3 días
1.2.2.3	Aprobar cronograma	1 día
1.2.2.4	Seguimiento y control del cronograma	160 días
1.2.2.5	Cierre del contrato	3 días
1.3	Dotación del edificio con muebles, equipos y materiales	55 días
1.3.1	Adquirir muebles de oficina	19 días
1.3.1.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	2 días
1.3.1.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días
1.3.1.3	Analizar cotizaciones	1 día
1.3.1.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día
1.3.1.5	Realizar pedido	1 día
1.3.1.6	Entregar pedido	8 días
1.3.1.7	Recibir pedido	1 día
1.3.2	Adquirir electrodomésticos	10 días
1.3.2.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	2 días
1.3.2.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días
1.3.2.3	Analizar cotizaciones	1 día
1.3.2.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día
1.3.2.5	Realizar compra	1 día
1.3.3	Adquirir materiales de oficina	28 días

Consecutivo	Actividad	Duración
1.3.3.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1 día
1.3.3.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días
1.3.3.3	Analizar cotizaciones	1 día
1.3.3.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día
1.3.3.5	Realizar pedido	1 día
1.3.3.6	Entregar pedido	8 días
1.3.3.7	Recibir pedido	1 día
1.3.4	Adquirir materiales de limpieza	9 días
1.3.4.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1 día
1.3.4.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días
1.3.4.3	Analizar cotizaciones	1 día
1.3.4.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día
1.3.4.5	Realizar compra	1 día
1.3.5	Adquirir línea telefónica	31 días
1.3.5.1	Elaborar contrato con ICE	1 día
1.3.5.2	Instalar línea telefónica	30 días
1.3.6	Adquirir botiquín de primeros auxilios	11 días
1.3.6.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1 día
1.3.6.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días
1.3.6.3	Analizar cotizaciones	1 día
1.3.6.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día

Consecutivo	Actividad	Duración
1.3.6.5	Realizar compra	1 día
1.4	Contratación de equipo base de profesionales	73 días
1.4.1	Realizar reclutamiento de personal	20 días
1.4.1.1	Realizar invitación a solicitantes	10 días
1.4.1.2	Aportar información	10 días
1.4.2	Realizar la selección y evaluación de personal	37 días
1.4.2.1	Revisar información aportada por solicitantes	10 días
1.4.2.2	Validar referencias	10 días
1.4.2.3	Realizar evaluación	16 días
1.4.2.3.1	Agendar sesiones de evaluación	1 día
1.4.2.3.2	Preparar actividades para las sesiones de evaluación	1 día
1.4.2.3.3	Convocar a los solicitantes que se van a evaluar	1 día
1.4.2.3.4	Realizar sesiones de evaluación	10 días
1.4.2.3.5	Tabular datos	3 días
1.4.2.4	Seleccionar personal	1 día
1.4.3	Contratar personal	16 días
1.4.3.1	Informar a los solicitantes evaluados del resultado	1 día
1.4.3.2	Elaborar contratos	10 días
1.4.3.3	Firmar contratos	5 días

4.4.5. Cronograma

Para la elaboración del cronograma para la creación del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad se utilizó la información generada en esta sección, se utilizaron las actividades identificadas, se establecieron las precedencias de acuerdo a la secuenciación de las actividades, se asignaron las duraciones y los recursos. Se utilizó como fecha de inicio el 6 de agosto del 2012.

En la siguiente figura se presenta el cronograma resumido en un nivel de esquema 3, y en el Anexo 6 se presenta el cronograma detallado.

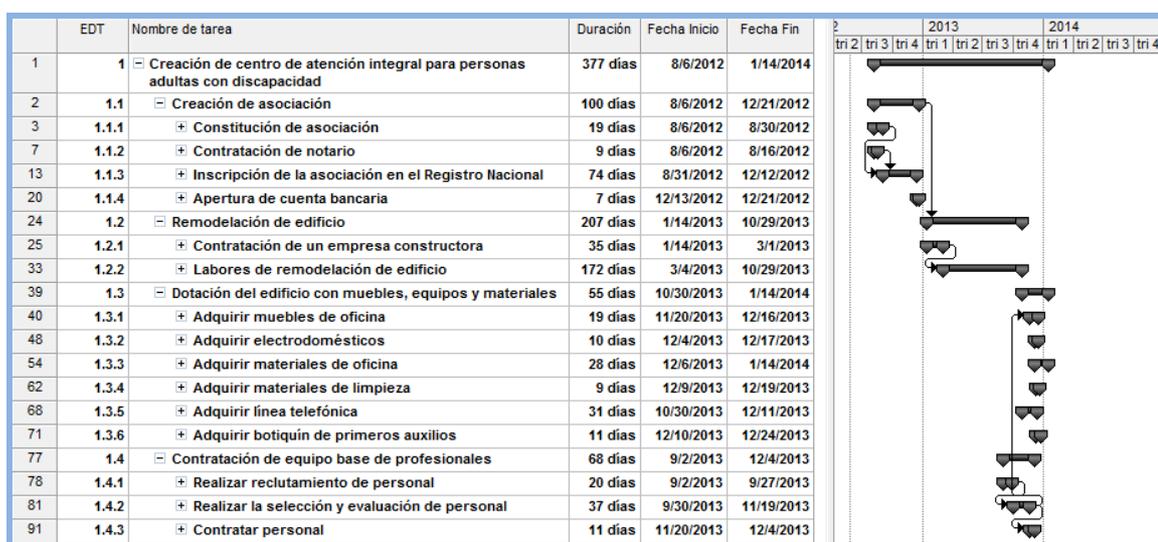


Figura 7: Cronograma resumido

4.5. Plan de Adquisiciones

Considerando que el objetivo de este proyecto se refiere a la creación de un centro de atención integral para la atención de personas adultas con discapacidad, se determinó la necesidad de contratar y adquirir bienes y servicios profesionales indispensables para que pueda iniciar operaciones.

En los siguientes apartados se detallan las adquisiciones propuestas para la creación y operación del centro.

4.5.1. Contrataciones para la Creación del Centro de Atención

4.5.1.1. Contratación de Servicios Profesionales

Para la creación del centro de atención integral se identificaron las siguientes contrataciones de servicios profesionales:

- Contratación de un notario para que realice la inscripción de la asociación en el Registro Nacional
- Contratación de una empresa constructora para que realice las labores de remodelación del edificio donado por la Municipalidad de Cartago para la operación del centro
- Contratación del equipo base de profesionales que atenderán a los usuarios del centro

En los siguientes apartados se detalla cada una de las contrataciones indicando sus características.

4.5.1.1.1. Contratación de un notario para la inscripción de la asociación

- a) Descripción del servicio: Se requiere la contratación de servicios notariales para la inscripción de la asociación en el Registro Nacional y para la legalización de los libros legales de la asociación.
- b) Lista de entregables
 - 1. Elaboración del acta de constitución de la asociación

2. Presentación del acta de constitución en el Registro Nacional para su inscripción
 3. Corrección de defectos en acta de constitución producto de la revisión del Registro Nacional
 4. Publicación de edicto generado por el Registro Nacional en el periodico oficial La Gaceta
 5. Legalización de libros en el Registro Nacional
- c) Plazo para la ejecución de la inscripción: Se establece un plazo de tres meses para la ejecución de la inscripción de la asociación y legalización de libros a partir de la notificación al notario seleccionado.
- d) Tipo de contrato: El tipo de contrato para este servicio será de precio fijo, ya que se refiere a un servicio que está regulado en el arancel de honorarios de servicios profesionales de notarios y abogados con un monto fijo.
- e) Criterios de selección: Para realizar la selección del notario que realizará el servicio se considerarán los siguientes criterios:
1. Debe tener título de abogado y estar acreditado como notario.
 2. Debe estar inscrito en el Colegio de Abogados, al día y como socio activo.
 3. Debe estar inscrito en el Directorio Nacional de Notarios, al día y como socio activo.
 4. Debe demostrar que tiene al menos tres años de experiencia en labores similares, presentando tres referencias que acrediten la experiencia solicitada.
- f) Criterios de evaluación: El criterio que se utilizará para la evaluación será el oferente que cumpla con los criterios de selección y que además presente

el menor precio. En caso de empate se seleccionará al oferente que tenga más años de experiencia, y en caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo al azar.

- g) Monto estimado de la adquisición: Se estima en □150,000, basado en el arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado (Ministerio de Justicia y Paz, 2011).
- h) Forma de Pago: Se realizará un único pago del 100% del monto adjudicado una vez que la asociación se encuentre inscrita en el Registro Nacional y tenga asignado el número de personería jurídica.
- i) Criterios de aceptación: El pago se realizará contra verificación en el Registro Nacional de la inscripción de la asociación, y verificación del cumplimiento del plazo para determinar si debe aplicarse algún porcentaje de penalización sobre el monto a pagar por los servicios.
- j) Forma de contratación: Para realizar esta contratación se enviará invitación a tres notarios para que presenten su propuesta.
- k) Garantía de cumplimiento: El oferente que resulte adjudicado deberá entregar una garantía de cumplimiento por el 10% del monto adjudicado.
- l) Penalizaciones: En caso de incumplimiento del servicio en el plazo del contrato se aplicará una penalización del 1% por cada día hábil de atraso que se descontará del pago final. Si el atraso en la entrega del servicio excede los 25 días hábiles se procederá a cobrar la garantía de cumplimiento y se rescindiré del servicio, en cuyo caso se contratará al

notario que quedó en segundo lugar para que continúe con el proceso de inscripción.

4.5.1.1.2. Contratación de servicios para remodelación de edificio

La Municipalidad de Cartago realizará la donación de un lote y de un edificio de su propiedad que debe ser remodelado para cumplir los requisitos que establece la ley 7600. Así mismo, asignará una partida presupuestaria de ₡30.000.000 para la remodelación del edificio.

- a) Descripción del Servicio: Se requiere la contratación de una empresa constructora para la remodelación del edificio para que cumpla con las condiciones arquitectónicas establecidas en la ley 7600, Igualdad de Oportunidades.

- b) Lista de Entregables:
 - 1. Planos preliminares
 - 2. Diseño
 - 3. Edificio remodelado

- c) Tipo de Contrato: Debe ser de precio fijo ya que se cuenta con un presupuesto de ₡30.000.000 para la remodelación.

- d) Criterios de Selección: Para la selección de la empresa constructora se considerarán los siguientes criterios:
 - 1. La empresa constructora debe estar inscrita en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA).

2. Los profesionales que brindarán los servicios deben estar incorporados al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica y autorizados para el ejercicio de su profesión.
 3. La empresa debe demostrar experiencia de al menos cinco años en trabajos de construcción y remodelación presentando tres referencias que acrediten la experiencia solicitada.
- e) Criterios de Evaluación: El criterio que se utilizará para la evaluación será el oferente que cumpla con los criterios de selección y además presente el menor precio. En caso de empate se seleccionará al oferente que tenga más años de experiencia, y en caso de persistir el empate se resolverá por medio de sorteo al azar.
- f) Plazo del contrato: El plazo para la ejecución de este contrato es de ocho meses para concluir los tres entregables, que deben desarrollarse en forma secuencial siguiendo el siguiente orden:
1. Planos preliminares: dos meses
 2. Diseño: dos meses
 3. Remodelación del edificio: cuatro meses
- g) Monto estimado de la adquisición: Se estima en ₡30.000.000 con base en el presupuesto asignado por la Municipalidad de Cartago para la remodelación.
- h) Forma de Pago: Se realizará un pago por cada entregable de acuerdo con los siguientes porcentajes:
1. Planos preliminares: 15% del monto total adjudicado
 2. Diseño: 15% del monto total adjudicado
 3. Remodelación del edificio: 70% del monto total adjudicado

- i) Criterios de Aceptación: Antes de realizar el pago de cada entregable se verificará si cumple con las condiciones establecidas por la ley 7600 y con el plazo establecido. En caso de incumplimiento se solicitarán los ajustes necesarios y se aplicará el porcentaje de penalización establecido sobre el monto a pagar.
- j) Forma de Contratación: Para realizar esta contratación se enviará invitación a tres firmas constructoras para que presenten su oferta.
- k) Garantía de Cumplimiento: El oferente que resulte adjudicado deberá entregar una garantía de cumplimiento por el 10% del monto adjudicado.
- l) Garantía de Funcionamiento: El oferente que resulte adjudicado deberá brindar una garantía de funcionamiento de los trabajos realizados por un período de seis meses, que regirán a partir de la entrega de la remodelación del edificio.
- m) Penalizaciones: En caso de incumplimiento del servicio en el plazo del contrato se aplicará una penalización del 1% por cada día hábil de atraso que se descontará del pago final. Si el atraso en la entrega del servicio excede los 25 días hábiles se procederá a cobrar la garantía de cumplimiento y se rescindirán del servicio. En caso de rescisión del servicio se contratará al oferente que quedó en segundo lugar para que continúe con la prestación de los servicios.

4.5.1.1.3. Contratación del equipo base de profesionales

De acuerdo con el análisis realizado en el apartado 4.2, Estructura organizacional y descripción de puestos para el centro de atención, se identificaron los puestos requeridos para el equipo base de profesionales que atenderá a los usuarios que asistirán al centro, y que estará conformado por un director, un profesor de enseñanza especial, un profesor de rama técnico profesional, un terapeuta físico y un terapeuta ocupacional.

- a) Descripción de la contratación: Se requiere la contratación de un equipo base de profesionales para la atención de los usuarios del centro conformado por los siguientes puestos:
- 1 Director
 - 1 Profesor de educación especial
 - 1 profesor de rama técnico profesional
 - 1 terapeuta ocupacional
 - 1 terapeuta físico
- b) Lista de Entregables: Servicios profesionales brindados en el centro de atención o en el lugar que se le indique al profesional. Se hace esta consideración para contemplar actividades que se realicen fuera del centro de atención.
- c) Tipo de Contrato: Para cada uno de los profesionales se establecerá un contrato de tiempo indefinido para la prestación de servicios profesionales en el centro de atención integral. El contrato especificará la jornada laboral, el lugar donde realizará el trabajo, el puesto a ocupar, el salario devengado, la periodicidad de pago.

d) Criterios de Evaluación y Selección: Debe realizarse un proceso de reclutamiento del personal compuesto por tres etapas:

1. Presentación de curriculum vitae
2. Validación de Referencias
3. Sesión de evaluación

Primera Etapa: Presentación de curriculum vitae

Para cada puesto deben considerarse por lo menos 3 solicitantes. Cada solicitante debe presentar su curriculum vitae aportando la información que se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro Nro 41: Información de Curriculum Vitae

Fuente: Ministerio de Educación

Información	Datos Básicos
Información Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de identificación • Dirección de habitación • Teléfono de habitación • Teléfono celular • Correo electrónico
Estudios realizados	<p>Por cada título universitario obtenido aportar los siguientes datos y fotocopia de los títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario • Fecha en que obtuvo el título • Universidad
Experiencia Profesional	Indicar los siguientes datos para los 3 últimos trabajos desempeñados:

Información	Datos Básicos
	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar de trabajo • Período en el que realizó el trabajo (fecha desde y fecha hasta) • Puesto • Descripción de las funciones del puesto • Nombre del jefe inmediato • Teléfono • Motivo por el que dejó el trabajo
Referencias	<p>Indicar tres referencias personales aportando los siguientes datos para cada referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo • Lugar de Trabajo • Teléfono

Para la selección de los profesionales deben aplicarse los requisitos mínimos en estudios y experiencia que se presentan en el siguiente cuadro, y que se basan en las competencias establecidas por el MEP para cada uno de los puestos, con excepción de las competencias de los terapeutas que se establecieron basadas en el juicio experto de los centros de atención Servio Flores y Asodepa. Los profesionales que hayan cumplido con los requisitos mínimos pasarán a la segunda etapa, validación de referencias.

Cuadro Nro 42: Requisitos de estudios universitarios y experiencia

Fuente: Ministerio de Educación, Centros de atención visitados

Puesto	Estudios Universitarios	Experiencia
Director del Centro de Atención	Bachiller Universitario en Enseñanza especial	Tres o más años de experiencia administrativo – docente
Profesor de Educación Especial	Bachiller universitario en Enseñanza Especial	Dos o mas años de experiencia impartiendo lecciones de educación especial a personas mayores de 15 años
Profesor de Rama Técnico Profesional	Bachiller universitario en Enseñanza Especial	Dos o mas años de experiencia impartiendo lecciones de educación especial a personas mayores de 15 años en la rama de especialidad
Terapeuta Ocupacional	Bachiller universitario en terapia ocupacional	Uno o más años de experiencia
Terapeuta Físico	Bachiller universitario en terapia física	Uno o más años de experiencia

Segunda etapa: Validación de referencias:

Para cada uno de los solicitantes que pasaron a esta etapa se realizará la validación de las referencias verificando tanto los contactos de trabajos anteriores como las referencias personales. Los solicitantes que tengan buenas referencias pasarán a la tercera etapa que corresponde a la sesión de evaluación.

Tercera etapa: Sesión de evaluación:

Se elaborará una agenda para realizar las sesiones de evaluación para cada puesto y se contactarán a los solicitantes que pasaron a esta etapa para darles cita para la sesión.

La sesión de evaluación consistirá de una sesión práctica de mínimo una hora con un grupo de 4 personas que serán usuarias del centro, dos muchachos y dos muchachas, en la que se realizarán dos actividades: un trabajo manual y compartir una merienda. En el caso de los terapistas se sustituirá la actividad del trabajo manual por una actividad física. Durante la sesión se observarán las habilidades personales del profesional y el manejo de las diferentes situaciones que se presenten.

Para evaluar la sesión se utilizarán como criterios las habilidades interpersonales indicadas en el Anexo G del PMBOK 4 (PMI, 2008), y se medirán en una escala del 1 al 5. Las habilidades interpersonales que se utilizarán para la evaluación son:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Motivación
- Influencia
- Comunicación
- Negociación
- Capacidad para toma de decisiones

Cuando finalicen todas las sesiones de evaluación se tabularán los datos y se seleccionará para cada puesto el solicitante que obtuvo el mayor puntaje. En caso de empate se seleccionará al que tenga mayor cantidad

de años de experiencia, si persiste el empate se seleccionará al que tenga mayor cantidad de títulos universitarios y si persiste el empate se realizará sorteo al azar.

- e) Plazo del contrato: El plazo del contrato será por tiempo indefinido.
- f) Monto estimado de la adquisición: Se estima en □2,816,412 basado en los salarios que devengan los profesores de educación, según información salarial de la APSE (ver Anexo 4), y en los salarios que devengan los terapistas, según tabla de salarios del Ministerio de Trabajo (ver Anexo 5).
- g) Forma de Pago: El pago de los salarios para el equipo de profesionales se realizará en forma quincenal.
- h) Criterios de Aceptación: Se aplicarán indicadores de desempeño individuales y grupales en forma bimensual.
- i) Forma de Contratación: Se publicarán anuncios en las carteleras de universidades y se solicitarán referencias al Ministerio de Educación.
- j) Penalizaciones y Recompensas:
 1. Se definirán planes de acción individuales para mejorar métricas de desempeño inferiores a las mínimas establecidas.
 2. Se aplicarán sanciones en los casos en que el profesional supere tres reincidencias incumpliendo los indicadores de desempeño individual.
 3. Se aplicará un esquema de incentivos cuando se superen las métricas de desempeño bimensual.

4.5.1.2. Adquisición de mobiliario y equipos

Se identificó la necesidad de contar con mobiliario básico para las labores de dirección del centro y para las actividades que realizarán sus usuarios, así como electrodomésticos básicos y una línea telefónica fija.

En los siguientes apartados se detallan las características para estas adquisiciones.

4.5.1.2.1. Adquisición de mobiliario

a) Descripción de la adquisición: Se requiere la adquisición de los siguientes muebles para acondicionar el centro de atención con mobiliario básico para que inicie operaciones:

- 1 archivador metálico de 4 gavetas
- 1 escritorio
- 1 silla giratoria con cubierta de tela y base metálica
- 2 sillas de espera con base metálica y acolchadas
- 40 sillas con base metálica y acolchadas
- 3 mesas con cubierta plástica plegables de 1.80x1.73cm y con base metálicas

b) Lista de Entregables:

- 1 archivador metálico de 4 gavetas
- 1 escritorio
- 1 silla giratoria con cubierta de tela
- 2 sillas de espera con base metálica y acolchadas
- 40 sillas con base metálica y acolchadas
- 3 mesas con cubierta plástica plegables de 1.80x1.73cm y con base metálicas

- c) Tipo de contrato: El tipo de contrato para la adquisición de los muebles del centro será de precio fijo.
- d) Criterios de evaluación: El criterio que se utilizará para la evaluación será el oferente que presente el menor precio. En caso de empate se resolverá por medio de sorteo al azar.
- e) Plazo de entrega: El plazo de entrega será de diez días hábiles.
- f) Lugar de entrega: Centro de atención integral
- g) Monto estimado de la adquisición: Se estima en ₡821.552 basado en estimaciones de precios obtenidas de tres proveedores.
- h) Forma de pago: Pago único contra entrega de los muebles en sitio.
- i) Criterios de aceptación: Al momento de recibir los muebles se revisará que estén nuevos y en buen estado, no se aceptarán muebles que presenten mal funcionamiento o algún daño.
- j) Forma de contratación: Para realizar esta contratación se enviará invitación a los proveedores Office Depot, Metalín CR y Tecnimuebles.
- k) Garantía de funcionamiento: En caso de incumplimiento en los requisitos de calidad el proveedor debe sustituir el producto por uno nuevo de características similares en un plazo máximo de cinco días hábiles.

4.5.1.2.2. Adquisición de electrodomésticos

- a) Descripción de la adquisición: Se requiere la adquisición de los siguientes electrodomésticos:
- 2 hornos microondas con capacidad para 30 litros
 - 1 equipo de sonido de 250 wattios
 - 1 coffee maker con capacidad para 12 tazas
- b) Lista de entregables
- 2 hornos microondas con capacidad para 30 litros
 - 1 equipo de sonido de 250 wattios
 - 1 coffee maker con capacidad para 12 tazas
- c) Tipo de contrato: El tipo de contrato para la adquisición de electrodomésticos del centro será de precio fijo.
- d) Criterios de evaluación: El criterio que se utilizará para la evaluación será el oferente que presente el menor precio. En caso de empate se resolverá por medio de sorteo al azar.
- e) Plazo de entrega: Entrega inmediata contra pago de los electrodomésticos.
- f) Monto estimado de la adquisición: Se estima en □293,374 basado en estimaciones de precios obtenidas de tres proveedores.
- g) Forma de pago: Pago único.
- h) Criterios de aceptación: Al momento de recibir los electrodomésticos se revisará que estén nuevos y en buen estado, no se aceptarán aparatos que presenten mal funcionamiento o algún daño.

- i) Forma de contratación: Para realizar esta contratación se enviará invitación a los proveedores Walmart, Pricemart y Tiendas Gollo.
- j) Garantía de funcionamiento: En caso de problemas de funcionamiento de alguno de los aparatos durante el período de garantía el proveedor debe sustituirlo por uno nuevo.

4.5.1.2.3. Adquisición de línea telefónica

- a) Descripción del Servicio: Se requiere la adquisición de una línea telefónica fija.
- b) Lista de Entregables: Línea telefónica fija
- c) Criterios de Evaluación: Este criterio no aplica ya que solo hay un proveedor en el mercado que ofrece este servicio, que es el ICE, y hay que realizar el contrato para la adquisición de la línea fija con este proveedor.
- d) Monto estimado de la adquisición: El monto para esta contratación es de 12,500, que es la tarifa establecida por el ICE para el contrato de una línea telefónica fija.
- e) Forma de Pago: El pago se realiza al momento de elaborar el contrato con el ICE.
- f) Criterios de Aceptación: Línea telefónica en funcionamiento.
- g) Forma de Contratación: Contratación directa con el ICE.

- h) Garantía de Funcionamiento: En caso de problemas de funcionamiento de la línea se realizará el reporte al ICE para su resolución.

4.5.1.3. Adquisición de materiales

Se identificó la necesidad de adquirir materiales de oficina para uso de la dirección y del personal docente, materiales de limpieza y un botiquín de primeros auxilios que permita atender a los usuarios y docentes en caso de emergencias de nivel muy básico.

En los siguientes apartados se detallan las características para las adquisiciones de materiales.

4.5.1.3.1. Adquisición de materiales de oficina

- a) Descripción de la adquisición: Se requiere la adquisición de los siguientes materiales de oficina:

- 1 caja de carpetas colgantes tamaño carta
- 1 caja de folders tamaño carta
- 1 engrapadora metálica mediana
- 1 caja de grapas tamaño estandar
- 1 perforadora de dos orificios
- 1 quitagrapas
- 1 docena de bolígrafos
- 6 ampos
- 1 paquete de sobres manila tamaño carta
- 2 cajas de clips

- 2 resmas de papel blanco tamaño carta
- 1 tijera
- 2 lápices de goma
- 1 cinta invisible
- 1 caja broches metálicos para folders
- 1 sello preentintado de recibido
- 1 sello preentintado de cancelado

b) Lista de Entregables:

- 1 caja de carpetas colgantes tamaño carta
- 1 caja de folders tamaño carta
- 1 engrapadora metálica
- 1 caja de grapas
- 1 perforadora de dos orificios
- 1 quitagrapas
- 1 docena de bolígrafos
- 6 ampos
- 1 paquete de sobres manila tamaño carta
- 2 cajas de clips
- 2 resmas de papel blanco tamaño carta
- 1 tijera
- 2 lapices de goma
- 1 cinta invisible
- 1 caja broches metálicos para folders
- 1 sello preentintado de recibido
- 1 sello preentintado de cancelado

- c) Tipo de contrato: El tipo de contrato para la adquisición de los materiales de oficina será de precio fijo.
- d) Criterios de evaluación: El criterio que se utilizará para la evaluación será el oferente que presente el menor precio. En caso de empate se resolverá por medio de sorteo al azar.
- e) Plazo de entrega: 8 días para la entrega de los materiales de oficina.
- f) Lugar de entrega: Centro de atención integral.
- g) Monto estimado de la adquisición: Se estima en $\square 52,681.67$ basado en estimaciones de precios obtenidas de 3 proveedores.
- h) Forma de pago: Pago único contra entrega de los materiales de oficina en el centro de atención.
- i) Criterios de aceptación: Al momento de recibir los materiales se revisará que estén nuevos y en buen estado, no se aceptarán materiales que presenten mal funcionamiento o algún daño.
- j) Forma de contratación: Para realizar esta contratación se enviará invitación a los proveedores Office Depot, Jimenez y Tanzi y Librería Cartago.
- k) Garantía de funcionamiento: En caso de incumplimiento en los requisitos de calidad el proveedor debe sustituir el producto por uno nuevo de características similares en un plazo máximo de 5 días hábiles.

4.5.1.3.2. Adquisición de materiales de limpieza

a) Descripción de la adquisición: Se requiere la adquisición de los siguientes materiales de limpieza:

- 2 escobas
- 2 palos de piso
- 2 palas para recoger basura
- 2 baldes
- 3 cepillos para sanitario
- 3 destaqueadores para sanitario
- 4 paquetes de papel higiénico de 12 unidades
- 4 galones de desinfectante
- 4 jabones para lavaplatos
- 12 jabones de manos
- 4 paquetes de bolsas de basura grandes
- 2 mechas para piso
- 4 esponjas lavaplatos
- 3 limpiavidrios
- 3 rollos de toallas de cocina

b) Lista de entregables

- 2 escobas
- 2 palos de piso
- 2 palas para recoger basura
- 2 baldes
- 3 cepillos para sanitario
- 3 destaqueadores para sanitario
- 4 paquetes de papel higiénico de 12 unidades

- 4 galones de desinfectante
 - 4 jabones para lavaplatos
 - 12 jabones de manos
 - 4 paquetes de bolsas de basura grandes
 - 2 mechas para piso
 - 4 esponjas lavaplatos
 - 3 limpiavidrios
 - 3 rollos de toallas de cocina
- c) Criterios de selección del proveedor: Se seleccionará al proveedor que presente el precio menor.
- d) Monto estimado de la adquisición: Se estima en \$92,665 basado en el promedio de precios obtenidos de los proveedores Walmart, MegaSuper y Mas x Menos.
- e) Forma de Pago: El pago se realizará al momento de adquirir los productos donde el proveedor seleccionado.
- f) Criterios de Aceptación: Al momento de realizar la adquisición se revisará que los productos estén nuevos y en buen estado.
- g) Forma de Contratación: Se preseleccionaron a los proveedores Walmart, MegaSuper y Mas x Menos.

4.5.1.3.3. Adquisición de botiquín de primeros auxilios

- a) Descripción de la adquisición: Se requiere la adquisición de un botiquín de primeros auxilios que contenga al menos los siguientes productos:

- 1 paquete de guantes de látex
- 1 rollo de gasa
- 1 caja de apósitos
- 1 paquete de baja lenguas
- 1 esparadrapo
- 1 bolsa de algodón
- 1 caja de acetaminofén
- 1 caja de curitas
- 1 paquete de aplicadores
- 1 botella de alcohol
- 1 jabón antibacterial líquido
- 1 termómetro
- 1 caja de cofal
- 1 tubo de Sulfato de plata
- 1 tijeras
- 1 tintura de yodo
- 1 caja de Alka Seltzer
- 1 caja de dorival
- 1 esfignomanómetro
- 1 estetoscopio

b) Lista de entregables

- 1 paquete de guantes de látex
- 1 rollo de gasa
- 1 caja de apósitos
- 1 paquete de baja lenguas
- 1 esparadrapo
- 1 bolsa de algodón

- 1 caja de acetaminofén
 - 1 caja de curitas
 - 1 paquete de aplicadores
 - 1 botella de alcohol
 - 1 jabón antibacterial líquido
 - 1 termómetro
 - 1 caja de cofal
 - 1 tubo de Sulfato de plata
 - 1 tijeras
 - 1 tintura de yodo
 - 1 caja de Alka Seltzer
 - 1 caja de dorival
 - 1 esfignomanómetro
 - 1 estetoscopio
- c) Criterios de selección del proveedor: El criterio que se utilizará para la selección del proveedor será la oferta de menor precio.
- d) Monto estimado de la adquisición: Se estima en ₡53,327 basado en estimaciones de precios obtenidas de los proveedores Cruz Roja Costarricense, Farmacia Fishel y Farmacia Chavarría.
- e) Forma de pago: Pago único contra entrega del botiquín de primeros auxilios.
- f) Criterios de aceptación: Al momento de recibir los productos se revisará que estén nuevos y en buen estado, en el caso de los medicamentos se revisará que no estén vencidos.

- g) Garantía de funcionamiento: En caso de problemas de funcionamiento de alguno de los aparatos durante el período de garantía el proveedor debe sustituirlo por uno nuevo.

5. CONCLUSIONES

Con relación a los objetivos específicos planteados para este proyecto se concluye lo siguiente:

Se logró recopilar la información necesaria para el objetivo “definir los requerimientos básicos para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con retardo mental o síndrome de down en Cartago centro” de las fuentes establecidas, Fundación Servio Flores y CAIPAD ASODEPA, que aportaron la información que les fue solicitada durante las entrevistas y tuvieron la apertura para permitir la observación de los dos centros de atención en funcionamiento, y de fuentes de información documental obtenidas de la ley de asociaciones y del sitio web www.registronacional.go.cr., que contaban con información en un alto nivel de detalle lo que permitió cumplir con este objetivo.

Con relación al objetivo “elaborar el plan de costos para estimar el presupuesto necesario para la creación y operación del centro de atención” se lograron recopilar cotizaciones de tres proveedores para los materiales y equipos requeridos obteniendo costos promedios de los artículos, que se utilizaron para la elaboración del presupuesto inicial para la apertura del centro y del presupuesto para las operaciones mensuales. En el caso de los costos de los servicios de electricidad, agua y teléfono se contó con la información necesaria, tomada de los sitios web del ICE y de AyA, para realizar las estimaciones de los consumos que permitieron realizar el cálculo de los costos de estos servicios. Si se hubiera contado con más tiempo se hubiera podido realizar una búsqueda más amplia de proveedores, para encontrar opciones más convenientes.

Para el objetivo “elaborar el plan de recursos humanos para definir el organigrama y los roles y responsabilidades del personal requerido para el proyecto” se concluye que se logró definir un organigrama para el centro de atención, y se desarrollaron los roles y responsabilidades del personal requerido para atender el centro de atención, gracias a la información obtenida de las entrevistas con los funcionarios de los centros de atención visitados, quienes dieron amplia información acerca de la experiencia generada durante sus años de servicio, y sirvió para tener la suficiente claridad para realizar el planteamiento en este proyecto, y también por medio de información documental obtenida del manual de puestos del Ministerio de Educación.

Para el objetivo “elaborar el plan de tiempos para definir las actividades y el cronograma para la creación del centro de atención integral” se logró la definición de las actividades y de los insumos necesarios para elaborar el cronograma de creación del centro, se estableció la secuencia en que deben realizarse las actividades, se estimaron las duraciones de las actividades y los recursos requeridos, todo basado en la información obtenida durante entrevistas con funcionarios de los centros de atención visitados, y en experiencias obtenidas de la ejecución de actividades similares.

Para el objetivo “elaborar el plan de adquisiciones para identificar los recursos necesarios para la creación y operación del centro de atención”, se logró la elaboración del plan de adquisiciones utilizando la información obtenida por medio de la observación de los centros de atención visitados, así como juicio experto basado en la observación de otros centros educativos.

Los resultados obtenidos de este proyecto arrojan como conclusión que para la creación del centro de atención integral para personas adultas con discapacidad se requiere de un presupuesto inicial de □34,356,071.67 que se utilizará para la

remodelación de las instalaciones físicas donde operará el centro, cumpliendo con los requisitos que establece la ley 7600 de Igualdad de Oportunidades, para la creación de la asociación, para la adquisición de materiales, equipos, servicios públicos y para la contratación del equipo base de profesionales que administrará y operará el centro. Se requiere también de un presupuesto mensual de ₡2,972,236.51 para el mantenimiento del centro y para el pago de salarios mensuales al equipo base de profesionales. Así mismo, se concluye que la duración del proyecto para la creación del centro es de 377 días hábiles, para realizar todos los trámites y actividades necesarios para que el centro pueda iniciar con la prestación de sus servicios, partiendo del supuesto de que los trámites iniciarán a partir del 6 de agosto del presente año.

Para la atención de los usuarios del centro, que para efectos del presente trabajo se estimaron inicialmente en 30, se concluye que es necesario contar con un equipo base de 5 profesionales, conformados por un director del centro, un profesor de educación especial, un profesor de rama técnico profesional, un terapeuta ocupacional y un terapeuta físico.

Finalmente se concluye que la ejecución de este proyecto abrirá una opción más para la población de personas adultas con discapacidad de Cartago, que brindará la oportunidad de continuar con su proceso educativo, con el desarrollo de sus habilidades y destrezas y con el proceso de integración a la sociedad.

6. RECOMENDACIONES

Para la creación y sostenibilidad del centro de atención integral a través del tiempo, se requiere conseguir ingresos que permitan obtener el presupuesto para la inversión inicial y para la operación mensual, dado que los usuarios que asistirán no tienen la capacidad económica para mantenerlo con recursos propios. Se recomienda crear comisiones conformadas por padres de familia de los usuarios que se encarguen de realizar actividades periódicas para recolectar fondos, buscar socios patrocinadores que realicen aportes periódicos, elaborar un plan para realizar visitas a empresas privadas para conseguir donaciones. La Junta Directiva debe encargarse de solicitar presupuesto a las instituciones públicas que otorgan recursos para este tipo de centros educativos, como son la Junta de Protección Social, el IMAS y el Ministerio de Educación, y se recomienda también solicitar una cuota mínima mensual a los usuarios que asistan al centro.

Se recomienda continuar en comunicación con los centros de atención visitados, y ampliar el contacto con otros, para aprovechar la experiencia de estos centros y establecer canales de apoyo para compartir las lecciones aprendidas a lo largo de los años de operación. Así mismo, establecer contacto con organizaciones relacionadas con el tema de la discapacidad para participar activamente en eventos a nivel nacional e internacional.

Se recomienda que la asociación esté conformada por un grupo de aproximadamente 20 socios, 5 de ellos deberán integrar la Junta Directiva, y de los 15 restantes deberán conformar comisiones para la organización de actividades para recolectar fondos y buscar patrocinadores, y para conformar equipos de apoyo en actividades propias de la operación del centro y de apoyo a la Junta Directiva.

Para el plan de adquisiciones se recomienda conseguir asesoría técnica para preparar el cartel para la remodelación del edificio, conseguir recomendaciones de empresas constructoras que tengan experiencia en el tipo de trabajo requerido, conseguir recomendaciones de notarios para la contratación de los trámites para la inscripción de la asociación en el Registro Nacional, y conseguir recomendaciones de profesionales para el equipo base, que permitan disminuir el riesgo de contratar personal que no sea idóneo para brindar los servicios requeridos.

Se recomienda revisar el presupuesto para la creación y operación del centro investigando en el mercado a otros proveedores que ofrezcan mejores precios, buscando patrocinadores que donen parte de los materiales y equipos solicitados y buscando ofertas y promociones que permitan disminuir el presupuesto estimado.

Se recomienda revisar el cronograma para buscar estrategias que permitan disminuir los tiempos, como es el caso de las tareas asignadas a la Junta Directiva, que podrían ser distribuidas entre algunos de los asociados que no forman parte de la Junta Directiva para que puedan ser ejecutadas en paralelo.

Con relación a las fuentes de información utilizadas para la obtención de información para el desarrollo del proyecto, en este caso los centros de atención que se utilizaron para las visitas y las entrevistas, se recomienda contar con más opciones, para garantizar la obtención de la información, ya que en algunos casos no se contó con la disponibilidad de los funcionarios para realizar las entrevistas.

7. BIBLIOGRAFIA

Acueductos y Alcantarillados. (2010). Consumo de Agua. Extraído el 24 de marzo 2012 del sitio web <http://www.aya.go.cr>.

Asamblea Legislativa. (1996). Ley 7600, Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. (1996). Primera Edición. IJSA, San José.

Asamblea Legislativa. (1939). Ley de Asociaciones, Ley Nro. 218 del 8 de agosto de 1939. Extraído el 22 de noviembre 2011 desde <http://www.registronacional.go.cr>.

Asamblea Legislativa. (1973). Ley 5347, Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial. Extraído el 23 de noviembre 2011 desde <http://www.cnree.go.cr>.

Asamblea Legislativa. (1998). Reglamento Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad. Extraído el 2 de Febrero 2012 desde <http://www.imas.go.cr/perfil/decretos/Decreto%2026831%20Reglamento%20de%20Igualdad%20discapacidad.pdf>

Astorga Gatjens, Luis Fernando. (2002). Costa Rica: Personas con discapacidad con escasas oportunidades de empleo. Extraído el 24 noviembre 2011 desde el sitio http://www.disabilityworld.org/04-05_02/spanish/trabajo/costarica.shtml

Astorga Gatjens, Luis Fernando. (2001). Discapacidad, perspectiva histórica y desigualdades imperantes. Extraído el 24 noviembre 2011 desde el sitio <http://mediacommunity.org/ddhh/discapacitados/barreras/>

Ballesteros, Carlos. (2011). Preocupa el aumento de personas con discapacidad. Extraído el 25 de noviembre del 2011 desde http://www.discapacitados.org.ar/notas/detail_notas.php?recordID=238

Chamoun, Yamal. (2007). Administración Profesional de Proyectos, La Guía. McGraw-Hill. México. 268 p.

Definición de discapacidad (2012). Extraído el 20 de mayo del 2012 desde el sitio <http://definicion.de/discapacidad/>

Eyssautier, Maurice. (2002). Metodología de la investigación. Desarrollo de la inteligencia. Cuarta edición. International Thomson Editores. México. 316 p.

Grupo ICE. (2012). Guía para calcular el consumo de electricidad. Extraído el 24 de marzo 2012 desde el sitio web http://www.grupoice.com/wps/portal/gice/elect_hub/Servicios%20Empresariales/Tarifario%202012/Tarifas%20Servicio%20de%20Distribución!/ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os_gQLON_D2cLEwN_Vy8XA08zY09TUzNTg2B3c6B8JJK8QYCIK1De1dcyyMzVwMDAhBjdBjiAowEB3X4e-bmp-gW5oRH

Mercado, S.H. (2002). ¿Cómo hacer una tesis? Tesinas. Informes. Memorias. Seminarios de investigación y monografías . Tercera edición. Limusa, México.

Ministerio de Educación. (2011). Centros Educativos Privados. Extraído el 17 de noviembre 2011 desde <http://mep.go.cr>

Ministerio de Educación Pública. (2006). Estructura y organización técnico-administrativo de la Educación Especial en Costa Rica. Imprenta Nacional. Primera Edición. San José.

Ministerio de Educación. (2007). Reglamento del Otorgamiento de Estímulos a la Iniciativa Privada en Materia de Educación por Parte del Ministerio de Educación Pública. Extraído el 2 de febrero 2012 desde <http://www.hacienda.go.cr>

Ministerio de Justicia y Paz (2011). Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado. Extraído el 31 de marzo de 2012 desde http://www.gaceta.go.cr/pub/2011/05/18/COMP_18_05_2011.html#_Toc293393587

Organización Panamericana de la Salud, Ministerio de Salud (OPS), Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial. (2004). La discapacidad en Costa Rica: Situación actual y perspectivas. Extraído el 23 de noviembre de 2011 desde <http://cnree.go.cr>.

Orsatti, Fabian. (2011). Frase extraída el 23 de noviembre de 2011 del sitio <http://mediacommunity.or/ddhh/discapacitados.org/>

Política Nacional en Discapacidad (PONADIS) 2011-2021, Decreto 36524-MP-MBSF-PLAN-S-MTSS-MEP. Extraído el 24 de noviembre de 2011 desde <http://cnree.go.cr>.

Project Management Institute (PMI). (2008). Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos. PMBOK Guide, Cuarta edición. Newtown Square, Pennsylvania, E.U.A. 392 p.

Registro Nacional. (2012). Guía de Calificación Registral Personas Jurídicas .
Extraído el 30 de enero 2012 desde <http://www.registronacional.go.cr>.

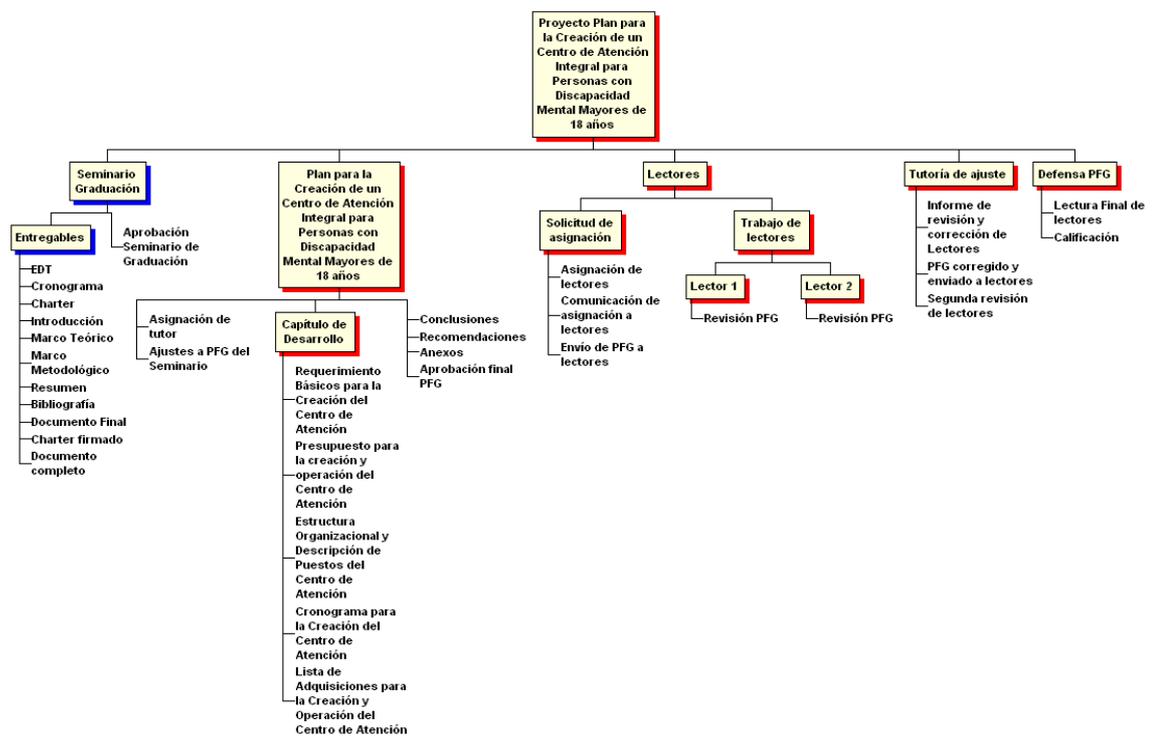
8. ANEXOS

Anexo 1: ACTA DEL PROYECTO

ACTA DEL PROYECTO	
Fecha	Nombre de Proyecto
15/11/2011	Plan para la creación de un centro de atención integral para personas con discapacidad mental mayores de 18 años
Áreas de conocimiento / procesos:	Área de aplicación (Sector / Actividad):
Áreas de conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Alcance • Gestión de Costos • Gestión de Recursos Humanos • Gestión del Tiempo • Gestión de Adquisiciones Grupos de Procesos: Iniciación y Planificación	Sector Educación
Fecha de inicio del proyecto	Fecha tentativa de finalización del proyecto
3/01/2012	30/04/2012
Objetivos del proyecto (general y específicos)	
<p>Objetivo general</p> <p>Elaborar un plan de gestión para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con discapacidad de tipo retardo mental o síndrome de down en Cartago Centro</p> <p>Objetivos específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los requerimientos básicos para la creación de un centro de atención integral para personas mayores de 18 años con retardo mental o síndrome de down en Cartago Centro 2. Elaborar el plan de costos para estimar el presupuesto necesario para la creación y operación del centro 3. Elaborar el plan de recursos humanos para definir el organigrama y los roles y responsabilidades del personal requerido para el proyecto 4. Elaborar el plan de tiempos para definir las actividades y el cronograma para la creación del centro de atención integral 5. Elaborar el plan de adquisiciones para identificar los recursos necesarios para la creación y operación del centro de atención 	
Justificación o propósito del proyecto (Aporte y resultados esperados)	
<p>Costa Rica cuenta con una oferta educativa que cubre desde la etapa preescolar hasta estudios técnicos y universitarios para la gran mayoría de su población. En el caso de la población de personas que presentan algún tipo de discapacidad, la oferta educativa finaliza cuando egresan de un colegio prevocacional o de un colegio de enseñanza especial al cumplir los 18 a los 21 años, ya que el país no cuenta con alternativas educacionales ni de desempeño laboral para esta población.</p> <p>Esta situación obliga a que estos jóvenes se queden en sus casas desaprovechando los aprendizajes y destrezas desarrollados durante el proceso educativo, provocando un desmejoramiento en su calidad de vida y la de sus familias.</p> <p>La creación de un centro de atención integral brindaría una alternativa de atención para estos jóvenes favoreciendo los procesos de integración a la sociedad, procesos de independencia en sus actividades de vida diaria, estimulación de habilidades y destrezas y mejoramiento de la calidad de vida para ellos y sus familias.</p>	

Descripción del producto o servicio que generará el proyecto – Entregables finales del proyecto	
<p>El producto que generará este proyecto será un documento con el plan para la creación de un centro de atención integral para personas adultas con discapacidad.</p> <p>Los entregables que componen este plan son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Gestión del Alcance 2. Requisitos básicos para la creación del centro de atención integral 3. Plan de Gestión de Tiempos 4. Plan de Gestión de Recursos Humanos 5. Plan de Costos 	
Supuestos	
<ul style="list-style-type: none"> • Se contará con al menos 10 padres para la creación de la asociación de bienestar social. • La Municipalidad de Cartago donará el lote y el presupuesto para la construcción del edificio donde operará el centro de atención integral. • Se contará con los recursos financieros para la contratación del personal especializado para iniciar la operación del centro con al menos 15 usuarios. 	
Restricciones	
<ul style="list-style-type: none"> • El centro de atención integral tendrá una capacidad máxima para atender a 50 usuarios. • El centro podrá iniciar sus operaciones cuando cuente con un local y personal especializado para atender al menos a 15 usuarios. 	
Información histórica relevante	
<p>En el año 2000 se creó el programa de atención a personas adultas con discapacidad que requieren de apoyos prolongados o permanentes para el desempeño ocupacional o laboral. Este programa fue aprobado por el Consejo Superior de Educación en sesión 61-2000 del 14 de diciembre del 2000 y modificado en la sesión 37-2003 del 28 de agosto del 2003.</p> <p>A través de este programa se han creado 29 centros de atención integral para personas adultas con discapacidad (CAIPAD) que se encuentran distribuidos en las provincias de San José, Alajuela, Cartago y Heredia, y atienden una población aproximada de 1400 personas adultas con discapacidad.</p>	
Identificación de grupos de interés (Stakeholders)	
<p>Involucrados directo(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padres de personas adultas con retardo mental o síndrome de down • Jóvenes mayores de 18 años con retardo mental o síndrome de down <p>Involucrados indirecto(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial • Instituto Mixto de Ayuda Social • Ministerio de Educación Pública • Instituto Nacional de Aprendizaje • Junta de Protección Social • Centros de Atención integral existentes en el país • Municipalidad de Cartago • Otras Instituciones gubernamentales • Empresas Privadas 	
<p>Aprobado por: Yorleny Hidalgo</p>	<p>Firma:</p>
<p>Realizado por: Leonor Elena Visbal Illera</p>	

Anexo 2: EDT del Plan para la creación de un centro de atención integral para personas con discapacidad mental mayores de 18 años



Anexo 3: Cronograma del Plan para la creación de un centro de atención integral para personas con discapacidad mental mayores de 18 años

		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1		☐ Proyecto Plan para la Creación de un Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad Mental Mayores de 18 años	174,5 días	14/11/11	03/05/12
2		☐ Seminario Graduación	36,5 días	14/11/11	19/12/11
3		☐ Entregables	35,5 días	14/11/11	18/12/11
4		EDT	2 días	14/11/11	15/11/11
5		Cronograma	2 días	16/11/11	17/11/11
6		Charter	3 días	18/11/11	20/11/11
7		Introducción	3 días	21/11/11	23/11/11
8		Marco Teórico	4 días	24/11/11	27/11/11
9		Marco Metodológico	3 días	28/11/11	30/11/11
10		Resumen	2 días	01/12/11	02/12/11
11		Bibliografía	2 días	03/12/11	04/12/11
12		Documento Final	7 días	05/12/11	11/12/11
13		Charter firmado	2 días	12/12/11	13/12/11
14		Documento completo	5 días	14/12/11	18/12/11
15		Aprobación Seminario de Graduación	1 día	18/12/11	19/12/11
16		☐ Plan para la Creación de un Centro de Atención Integral para Personas con Discapacidad Mental Mayores de 18 años	104 días	19/12/11	31/03/12
17		Asignación de tutor	15 días	19/12/11	03/01/12
18		Ajustes a PFG del Seminario	8 días	03/01/12	11/01/12
19		☐ Capítulo de Desarrollo	50 días	11/01/12	29/02/12
20		Requerimiento Básicos para la Creación del Centro de Atención	10 días	11/01/12	21/01/12
21		Presupuesto para la creación y operación del Centro de Atención	10 días	21/01/12	31/01/12
22		Estructura Organizacional y Descripción de Puestos del Centro de Atención	10 días	31/01/12	09/02/12
23		Cronograma para la Creación del Centro de Atención	10 días	10/02/12	19/02/12
24		Lista de Adquisiciones para la Creación y Operación del Centro de Atención	10 días	19/02/12	29/02/12
25		Conclusiones	8 días	29/02/12	08/03/12
26		Recomendaciones	8 días	08/03/12	16/03/12
27		Anexos	10 días	16/03/12	26/03/12
28		Aprobación final PFG	5 días	26/03/12	31/03/12

	i	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
29		☐ Lectores	19 días	31/03/12	18/04/12
30		☐ Solicitud de asignación	9 días	31/03/12	08/04/12
31		Asignación de lectores	5 días	31/03/12	04/04/12
32		Comunicación de asignación a lectores	3 días	05/04/12	07/04/12
33		Envío de PFG a lectores	1 día	07/04/12	08/04/12
34		☐ Trabajo de lectores	10 días	08/04/12	18/04/12
35		☐ Lector 1	10 días	08/04/12	18/04/12
36		Revisión PFG	10 días	08/04/12	18/04/12
37		☐ Lector 2	10 días	08/04/12	18/04/12
38		Revisión PFG	10 días	08/04/12	18/04/12
39		☐ Tutoría de ajuste	9 días	18/04/12	27/04/12
40		Informe de revisión y corrección de Lectores	1 día	18/04/12	19/04/12
41		PFG corregido y enviado a lectores	5 días	19/04/12	24/04/12
42		Segunda revisión de lectores	3 días	24/04/12	27/04/12
43		☐ Defensa PFG	6 días	27/04/12	03/05/12
44		Lectura Final de lectores	5 días	27/04/12	02/05/12
45		Calificación	1 día	02/05/12	03/05/12

Anexo 4: Tabla de Salarios de la APSE

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE SEGUNDA ENSEÑANZA													
TABLA DE SALARIOS PARA DOCENTES													
A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DEL 2011													
Grupo	Nivel	Salario	Aumento	Anualidad	ANUALIDADES								
					0	1	2	3	4	5	6	7	8
Profesional	Salarial	Base	Anual	Por lección									
ASP.	143	254250	5278	175.93	8475	8650.93	8826.87	9002.8	9178.73	9354.67	9530.6	9706.53	9882.47
VAU-1	172	264200	5304	176.8	8806.67	8983.47	9160.27	9337.07	9513.87	9690.67	9867.47	10044.27	10221.07
VAU2=MAU1	185	269150	5335	177.83	8971.67	9149.5	9327.33	9505.17	9683	9860.83	10038.67	10216.5	10394.33
MAU2=VT1	222	282550	5481	182.7	9418.33	9601.03	9783.73	9966.43	10149.13	10331.83	10514.53	10697.23	10879.93
VT2=MT1	269	299900	5818	193.93	9996.67	10190.6	10384.53	10578.47	10772.4	10966.33	11160.27	11354.2	11548.13
VT3=MT2	318	317250	6155	205.17	10575	10780.17	10985.33	11190.5	11395.67	11600.83	11806	12011.17	12216.33
VT4=MT3	372	337150	6541	218.03	11238.33	11456.37	11674.4	11892.43	12110.47	12328.5	12546.53	12764.57	12982.6
VT5=MT4	527	430750	8357	278.57	14358.33	14636.9	14915.47	15194.03	15472.6	15751.17	16029.73	16308.3	16586.87
VT6=MT5	573	491650	9538	317.93	16388.33	16706.27	17024.2	17342.13	17660.07	17978	18295.93	18613.87	18931.8
MT-6	583	504550	9788	326.27	16818.33	17144.6	17470.87	17797.13	18123.4	18449.67	18775.93	19102.2	19428.47
Grupo	Nivel	Salario	Aumento	Anualidad	ANUALIDADES								
Profesional	Salarial	Base	Anual	Por lección	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ASP.	143	254250	5278	175.93	10058.4	10234.33	10410.27	10586.2	10762.13	10938.07	11114	11289.93	11465.87
VAU-1	172	264200	5304	176.8	10397.87	10574.67	10751.47	10928.27	11105.07	11281.87	11458.67	11635.47	11812.27
VAU2=MAU1	185	269150	5335	177.83	10572.17	10750	10927.83	11105.67	11283.5	11461.33	11639.17	11817	11994.83
MAU2=VT1	222	282550	5481	182.7	11062.63	11245.33	11428.03	11610.73	11793.43	11976.13	12158.83	12341.53	12524.23
VT2=MT1	269	299900	5818	193.93	11742.07	11936	12129.93	12323.87	12517.8	12711.73	12905.67	13099.6	13293.53
VT3=MT2	318	317250	6155	205.17	12421.5	12626.67	12831.83	13037	13242.17	13447.33	13652.5	13857.67	14062.83
VT4=MT3	372	337150	6541	218.03	13200.63	13418.67	13636.7	13854.73	14072.77	14290.8	14508.83	14726.87	14944.9
VT5=MT4	527	430750	8357	278.57	16865.43	17144	17422.57	17701.13	17979.7	18258.27	18536.83	18815.4	19093.97
VT6=MT5	573	491650	9538	317.93	19249.73	19567.67	19885.6	20203.53	20521.47	20839.4	21157.33	21475.27	21793.2
MT-6	583	504550	9788	326.27	19754.73	20081	20407.27	20733.53	21059.8	21386.07	21712.33	22038.6	22364.87

Anexo 5: Tabla de Salarios del Ministerio de Trabajo

 MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE SALARIOS		
<i>Lista de ocupaciones clasificada por el personal técnico del Departamento</i>		
SALARIOS MÍNIMOS		
PARA EL SECTOR PRIVADO		
PRIMER SEMESTRE 2012		
Decreto N° 36867-MTSS, publicado en La Gaceta N° 236 del 08 de diciembre del 2011. Rige 1° de enero del 2012.		
SIGLAS Y SALARIOS MÍNIMOS:		
TNC:	Trabajador no Calificado	¢7.883,82
TSC:	Trabajador Semicalificado	¢8.583,81
TC:	Trabajador Calificado	¢8.749,38
TE:	Trabajador Especializado	¢10.486,02
TNCG:	Trabajador no Calificado Genéricos	¢235.286,98 *
TSCG:	Trabajador Semicalificado Genéricos	¢253.448,08 *
TCG:	Trabajador Calificado Genéricos	¢266.658,97 *
TMED	Técnico Medio Educación Diver.	¢283.944,47 *
TEG:	Trabajador Especializado Genéricos	¢304.282,57 *
TEdS:	Técnico de Educación Superior	¢349.930,32 *
DES:	Diplomados de Educación Superior	¢377.937,81 *
Bach:	Bachiller Universitario	¢428.670,94 *
Lic:	Licenciado Universitario	¢514.422,75 *
TES:	Trabajador Especialización Superior	¢16.273,25
* Salario mensual. <u>El que no tiene ninguna indicación, está por jornada ordinaria.</u>		

Anexo 6: Cronograma detallado de la creación de un centro de atención integral para personas adultas con discapacidad

	EDT	Nombre de tarea	Duración	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	1	<input type="checkbox"/> Creación de centro de atención integral para personas adultas con discapacidad	377 días	8/6/2012	1/14/2014
2	1.1	<input type="checkbox"/> Creación de asociación	100 días	8/6/2012	12/21/2012
3	1.1.1	<input type="checkbox"/> Constitución de asociación	19 días	8/6/2012	8/30/2012
4	1.1.1.1	Elaborar estatutos de la asociación	10 días	8/6/2012	8/17/2012
5	1.1.1.2	Convocar las personas que van a conformar asociación	8 días	8/20/2012	8/29/2012
6	1.1.1.3	Realizar asamblea para constitución de la asociación	1 día	8/30/2012	8/30/2012
7	1.1.2	<input type="checkbox"/> Contratación de notario	9 días	8/6/2012	8/16/2012
8	1.1.2.1	Invitar a tres notarios	3 días	8/6/2012	8/8/2012
9	1.1.2.2	Elaborar propuestas	1 día	8/9/2012	8/9/2012
10	1.1.2.3	Revisar propuestas	3 días	8/10/2012	8/14/2012
11	1.1.2.4	Seleccionar propuesta	1 día	8/15/2012	8/15/2012
12	1.1.2.5	Informar a notarios invitados	1 día	8/16/2012	8/16/2012
13	1.1.3	<input type="checkbox"/> Inscripción de la asociación en el Registro Nacional	74 días	8/31/2012	12/12/2012
14	1.1.3.1	Elaborar acta de constitución	3 días	8/31/2012	9/4/2012
15	1.1.3.2	Presentar documentos para inscripción en Registro Nacional	1 día	9/5/2012	9/5/2012
16	1.1.3.3	Calificación de documentos	20 días	9/6/2012	10/3/2012
17	1.1.3.4	Publicar edicto en periodico oficial La Gaceta	30 días	10/4/2012	11/14/2012
18	1.1.3.5	Actualizar libro de asambleas	5 días	11/15/2012	11/21/2012
19	1.1.3.6	Legalizar libros	15 días	11/22/2012	12/12/2012
20	1.1.4	<input type="checkbox"/> Apertura de cuenta bancaria	7 días	12/13/2012	12/21/2012
21	1.1.4.1	Identificar el banco donde se desea abrir la cuenta bancar	1 día	12/13/2012	12/13/2012
22	1.1.4.2	Completar requisitos para apertura de cuenta bancaria	5 días	12/14/2012	12/20/2012
23	1.1.4.3	Abrir la cuenta bancaria	1 día	12/21/2012	12/21/2012
24	1.2	<input type="checkbox"/> Remodelación de edificio	207 días	1/14/2013	10/29/2013
25	1.2.1	<input type="checkbox"/> Contratación de un empresa constructora	35 días	1/14/2013	3/1/2013
26	1.2.1.1	Elaborar cartel de contratacion	5 días	1/14/2013	1/18/2013
27	1.2.1.2	Invitar a tres empresas constructoras	3 días	1/21/2013	1/23/2013
28	1.2.1.3	Elaborar ofertas	15 días	1/24/2013	2/13/2013
29	1.2.1.4	Analizar ofertas y seleccionar empresa	5 días	2/14/2013	2/20/2013

	EDT	Nombre de tarea	Duración	Fecha Inicio	Fecha Fin
30	1.2.1.5	Comunicar resultado a las empresas invitadas	1 día	2/21/2013	2/21/2013
31	1.2.1.6	Elaborar contrato	3 días	2/22/2013	2/26/2013
32	1.2.1.7	Revisar y firmar contrato	3 días	2/27/2013	3/1/2013
33	1.2.2	<input type="checkbox"/> Labores de remodelación de edificio	172 días	3/4/2013	10/29/2013
34	1.2.2.1	Elaborar cronograma para la remodelación del edificio	5 días	3/4/2013	3/8/2013
35	1.2.2.2	Revisar cronograma	3 días	3/11/2013	3/13/2013
36	1.2.2.3	Aprobar cronograma	1 día	3/14/2013	3/14/2013
37	1.2.2.4	Seguimiento y control del cronograma	160 días	3/15/2013	10/24/2013
38	1.2.2.5	Cierre del contrato	3 días	10/25/2013	10/29/2013
39	1.3	<input type="checkbox"/> Dotación del edificio con muebles, equipos y materiales	55 días	10/30/2013	1/14/2014
40	1.3.1	<input type="checkbox"/> Adquirir muebles de oficina	19 días	11/20/2013	12/16/2013
41	1.3.1.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	2 días	11/20/2013	11/21/2013
42	1.3.1.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días	11/22/2013	11/28/2013
43	1.3.1.3	Analizar cotizaciones	1 día	11/29/2013	11/29/2013
44	1.3.1.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día	12/2/2013	12/2/2013
45	1.3.1.5	Realizar pedido	1 día	12/3/2013	12/3/2013
46	1.3.1.6	Entregar pedido	8 días	12/4/2013	12/13/2013
47	1.3.1.7	Recibir pedido	1 día	12/16/2013	12/16/2013
48	1.3.2	<input type="checkbox"/> Adquirir electrodomésticos	10 días	12/4/2013	12/17/2013
49	1.3.2.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	2 días	12/4/2013	12/5/2013
50	1.3.2.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días	12/6/2013	12/12/2013
51	1.3.2.3	Analizar cotizaciones	1 día	12/13/2013	12/13/2013
52	1.3.2.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día	12/16/2013	12/16/2013
53	1.3.2.5	Realizar compra	1 día	12/17/2013	12/17/2013
54	1.3.3	<input type="checkbox"/> Adquirir materiales de oficina	28 días	12/6/2013	1/14/2014
55	1.3.3.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1 día	12/6/2013	12/6/2013
56	1.3.3.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días	12/9/2013	12/13/2013
57	1.3.3.3	Analizar cotizaciones	1 día	12/18/2013	12/18/2013
58	1.3.3.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día	12/19/2013	12/19/2013
59	1.3.3.5	Realizar pedido	1 día	12/20/2013	12/20/2013

	EDT	Nombre de tarea	Duración	Fecha Inicio	Fecha Fin
60	1.3.3.6	Entregar pedido	8 días	1/2/2014	1/13/2014
61	1.3.3.7	Recibir pedido	1 día	1/14/2014	1/14/2014
62	1.3.4	<input type="checkbox"/> Adquirir materiales de limpieza	9 días	12/9/2013	12/19/2013
63	1.3.4.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1 día	12/9/2013	12/9/2013
64	1.3.4.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días	12/10/2013	12/16/2013
65	1.3.4.3	Analizar cotizaciones	1 día	12/17/2013	12/17/2013
66	1.3.4.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día	12/18/2013	12/18/2013
67	1.3.4.5	Realizar compra	1 día	12/19/2013	12/19/2013
68	1.3.5	<input type="checkbox"/> Adquirir línea telefónica	31 días	10/30/2013	12/11/2013
69	1.3.5.1	Elaborar contrato con ICE	1 día	10/30/2013	10/30/2013
70	1.3.5.2	Instalar línea telefónica	30 días	10/31/2013	12/11/2013
71	1.3.6	<input type="checkbox"/> Adquirir botiquín de primeros auxilios	11 días	12/10/2013	12/24/2013
72	1.3.6.1	Solicitar cotizaciones a proveedores	1 día	12/10/2013	12/10/2013
73	1.3.6.2	Preparar y entregar cotizaciones	5 días	12/11/2013	12/17/2013
74	1.3.6.3	Analizar cotizaciones	1 día	12/20/2013	12/20/2013
75	1.3.6.4	Informar resultado de selección a proveedores invitados	1 día	12/23/2013	12/23/2013
76	1.3.6.5	Realizar compra	1 día	12/24/2013	12/24/2013
77	1.4	<input type="checkbox"/> Contratación de equipo base de profesionales	73 días	9/2/2013	12/11/2013
78	1.4.1	<input type="checkbox"/> Realizar reclutamiento de personal	20 días	9/2/2013	9/27/2013
79	1.4.1.1	Realizar invitación a solicitantes	10 días	9/2/2013	9/13/2013
80	1.4.1.2	Aportar información	10 días	9/16/2013	9/27/2013
81	1.4.2	<input type="checkbox"/> Realizar la selección y evaluación de personal	37 días	9/30/2013	11/19/2013
82	1.4.2.1	Revisar información aportada por solicitantes	10 días	9/30/2013	10/11/2013
83	1.4.2.2	Validar referencias	10 días	10/14/2013	10/25/2013
84	1.4.2.3	<input type="checkbox"/> Realizar evaluación	16 días	10/28/2013	11/18/2013
85	1.4.2.3.1	Agendar sesiones de evaluación	1 día	10/28/2013	10/28/2013
86	1.4.2.3.2	Preparar actividades para las sesiones de evaluación	1 día	10/29/2013	10/29/2013
87	1.4.2.3.3	Convocar a los solicitantes que se van a evaluar	1 día	10/30/2013	10/30/2013
88	1.4.2.3.4	Realizar sesiones de evaluación	10 días	10/31/2013	11/13/2013
89	1.4.2.3.5	Tabular datos	3 días	11/14/2013	11/18/2013

	EDT	Nombre de tarea	Duración	Fecha Inicio	Fecha Fin
90	1.4.2.4	Seleccionar personal	1 día	11/19/2013	11/19/2013
91	1.4.3	<input type="checkbox"/> Contratar personal	16 días	11/20/2013	12/11/2013
92	1.4.3.1	Informar a los solicitantes evaluados del resultado	1 día	11/20/2013	11/20/2013
93	1.4.3.2	Elaborar contratos	10 días	11/21/2013	12/4/2013
94	1.4.3.3	Firmar contratos	5 días	12/5/2013	12/11/2013