

## REGLAMENTO DE BECA DE TRANSPORTACIÓN

## **Artículo 1 - Propósito**

La Ley Federal de Educación Especial, Ley IDEIA por sus siglas en inglés (*Individuals with Disabilities Education Improvement Act*), establece la obligación del Departamento de Educación de proveer una educación pública, gratuita y apropiada, de acuerdo con las necesidades del niño, niña o joven con impedimentos. Para asegurar el cumplimiento de dichos preceptos a todos los participantes del programa se requiere la prestación de servicios educativos, relacionados y de apoyo que respondan a las necesidades individuales de estos, según identificadas y ratificadas por el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) escolar.

El COMPU es responsable de evaluar la necesidad de servicios cada vez que sea necesario, y como mínimo anualmente, recopilando la información pertinente de parte de especialistas que ofrezcan servicios al menor, así como información relacionada con el funcionamiento del estudiante para determinar si existe necesidad de prestar servicios adicionales o tomar decisiones sobre la continuidad de los servicios de apoyo, transportación y otros. Entre los servicios que puede recomendar el COMPU se encuentran los de transportación (regular, porteador y becas de transportación), patología del habla-lenguaje, servicios de audiología, servicios de interpretación, servicios psicológicos, de terapia física y ocupacional, recreación terapéutica, identificación y evaluación temprana de discapacidades en niños, consejería en rehabilitación, servicios de orientación y movilidad, y servicios médicos para propósitos diagnósticos o de evaluación. La necesidad de estos servicios, de ordinario, se determina durante la preparación del PEI.

La Ley 51-1996, según enmendada, “Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos”, crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, conocida como Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE), establecerá la política pública del Gobierno de Puerto Rico en cuanto a la educación de las personas con impedimentos.

## **Artículo 2 - Base legal**

El Departamento de Educación adopta el presente reglamento en virtud de la Ley Federal *Individuals with Disabilities Education Act* de 2004, [20 USC 1400, et seq.] del 3 de diciembre de 2004; el *Code of Federal Regulations*, [34 CFR §300 et seq.]; la Ley Núm. 85 de 29 de marzo de 2018, conocida como “Ley de Reforma Educativa de

Puerto Rico”; la Ley Estatal Núm. 51 de 7 de junio de 1996 (según enmendada) conocida como la Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos, 18 LPRA § 1351, et seq., según emendada, y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, (Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017), 18 LPRA § 9601, et seq. y las disposiciones de la Sentencia por Estipulación del 14 de febrero de 2002, en el caso de Rosa Lydia Vélez v. Departamento de Educación y otros, Caso Núm. KPE1980-1738.

### **Artículo 3. Título y aplicabilidad**

Las disposiciones establecidas en este Reglamento aplicarán a los procedimientos a seguir durante la solicitud, evaluación, asignación, otorgación, tramitación y pago de las becas de transportación a los participantes del programa de Educación Especial que cualifiquen para ello. El mismo será de aplicabilidad a los funcionarios de la Secretaría Asociada de Educación Especial, de las Oficinas Regionales Educativas, Centros de Servicio de Educación Especial, Escuelas Públicas e instituciones privadas en las cuáles se contraten servicios educativos y relacionados, los padres de estudiantes participantes del programa de Educación Especial que soliciten recibir beca de transportación por transportar a los menores a los servicios educativos o relacionados.

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de servicio de becas de transportación”.

### **Artículo 4 - Definiciones**

Para los fines y propósitos de este reglamento, las frases, expresiones o palabras utilizadas en su texto se interpretarán según su contexto y por el significado que se le conoce en su uso corriente; no obstante, para mayor claridad y precisión se incluyen las siguientes definiciones:

1. **Agencia** - se refiere al Departamento de Educación de Puerto Rico.
2. **CSEE** - se refiere a los Centros de Servicio de Educación Especial.
3. **Día laboral** - se refiere de lunes a viernes, excepto aquellos días concedidos oficialmente como feriados ya sean estatales o federales.
4. **Niño o joven con discapacidad** - significa un niño o joven que presenta una discapacidad dentro de las trece (13) categorías dispuestas en la sección 1401(3) de IDEA y que por razón de dicha discapacidad necesita educación especial y servicios relacionados.

5. **ORE** – Oficina Regional Educativa
6. **Padre** - se refiere al padre natural, padre adoptivo, padre sustituto, tutor o persona actuando en lugar del padre natural o adoptivo con el cual el niño o joven reside y que es legalmente responsable de su bienestar.
7. **SAEE** - se refiere a la Secretaría Asociada de Educación Especial.
8. **Unidad Secretarial** - se refiere a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional.
9. **Determinación de Elegibilidad** – es el proceso mediante el cual se analiza la información disponible de un niño, niña o joven, producto de evaluaciones formales, informales y observaciones de los profesionales y los padres, con el fin de determinar si éste/ésta es un niño, niña o joven con impedimentos con necesidad de educación especial.
10. **Educación Especial** - enseñanza pública gratuita especialmente diseñada para responder a las necesidades particulares de la persona con impedimentos, en el ambiente menos restrictivo.
11. **Plan Educativo Individualizado** - Todo niño, niña o joven que resulte elegible para recibir los servicios del Programa de Educación Especial se le debe preparar un Programa Educativo Individualizado (PEI). El PEI es el documento que garantiza la provisión de los servicios por parte de la Secretaría Asociada de Educación Especial a todo niño, niña o joven elegible a los mismos. En este se establecen los servicios educativos y relacionados que habrán de constituir el programa educativo del niño, niña o joven por un período no mayor de un año. Este documento debe ser redactado y trabajado a través del sistema de datos MIPE, sistema que contiene los expedientes electrónicos, según determinó la Secretaría Asociada de Educación Especial.
12. **Ubicación** – El proceso de análisis de las distintas alternativas de ubicación considera la alternativa menos restrictiva donde se podría implantar el PEI del niño, niña o joven. Se deberá considerar que la alternativa de ubicación recomendada responda a las necesidades educativas del estudiante, por lo que no deberá tomarse como criterio principal la categoría del impedimento. El COMPU deberá analizar todas las posibles ubicaciones donde se puede implantar el PEI desarrollado, considerando las necesidades del estudiante contenidas en el PEI, los recursos y facilidades existentes en cada una de éstas, dando además especial atención a las oportunidades que cada

una brida para educar al estudiante junto a otros que no tienen impedimentos y respetando el principio de la alternativa menos restrictiva. Este principio refiere a ubicar al niño, niña o joven en aquella alternativa de ubicación donde puedan atenderse sus necesidades educativas particulares, manteniéndose a su vez lo más integrado posible con los estudiantes sin impedimentos en actividades académicas y no académicas, así como actividades extracurriculares en la máxima medida apropiada a las necesidades del niño, niña o joven.

13. **Estudiantes ubicados por sus padres en escuela privada** – Se refiere a que cuando la Agencia ha identificado una alternativa de ubicación apropiada a nivel público para implantar el PEI del estudiante, pero el padre opta por matricularlo en una escuela o institución privada, el Departamento de Educación no tiene la obligación de pagar por la educación del estudiante en la escuela privada. De igual forma tampoco el Departamento de Educación tiene la obligación de pagar el servicio educativo privado cuando el estudiante ha estado matriculado en la escuela privada y luego del proceso de registro, identificación, evaluación, y determinación de elegibilidad, el Departamento de Educación ha ofrecido los servicios en escuelas públicas donde puede implantarse apropiadamente el PEI y éstos son rechazados por los padres.
14. **DLSAEE** – División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial
15. **Transportación** - La transportación es uno de los servicios relacionados que provee el Departamento de Educación a los estudiantes con discapacidades elegibles para este servicio. La transportación se recomienda cuando se determina que el estudiante no podrá asistir a la escuela o centros de servicios donde ha sido ubicado por el COMPU, de no proveérsele un medio de transportación, de acuerdo con su necesidad. La consideración de estas necesidades es de naturaleza individualizada.
16. **Escuela Tributaria** - Se conoce como escuela tributaria a aquella que resulta más cercana a la residencia del menor y es la institución encargada de recolectar y procesar los documentos relacionados con la beca de transportación del estudiante por este estar ubicado en una institución educativa privada por la agencia.
17. **MIPE** - Sistema de información del Programa de Educación Especial, Mi Portal Especial.
18. **Certificación de Asistencia a Citas de Terapia** - Documento completado por el especialista que ofrece el servicio terapéutico indicando los días, la hora en que el

estudiante recibió el servicio, incluyendo el número de licencia del especialista y su firma, lugar de la terapia (corporación) y la dirección del lugar de la terapia.

**19. Certificación de Asistencia al Servicio Educativo** - Documento completado por el director del centro privado o escuela privada donde se ubica el estudiante por el Departamento de Educación de acuerdo con las reglamentaciones vigentes indicando la cantidad de días que el estudiante asistió a recibir el servicio educativo.

**20. Nómina** - Documento completado por el maestro, director, FDEE o director del CSEE, donde se desglosa el detalle de los pagos de becas a realizar en un mes, para uno o más estudiantes o servicios, según las certificaciones de asistencias recibidas.

**21. Sistema de Facturación en Línea** – se refiere al sistema electrónico que utiliza el Departamento de Educación para que sus proveedores de servicios de terapias documenten la asistencia a los servicios de terapias.

**22. Becas de Transportación** - subvención para que los padres provean la transportación al estudiante cuando no se tenga disponibilidad del transporte regular ni adaptado.

## **Artículo 5 - Consideraciones generales**

### **Artículo 5.1 – Transportación en general**

La transportación es uno de los servicios relacionados que provee el Departamento de Educación a los estudiantes con discapacidades elegibles para este servicio. La transportación se recomienda cuando se determina que el estudiante no podrá asistir al plantel escolar o centros de servicios donde ha sido ubicado por el COMPU, de no proveérsele un medio de transportación, de acuerdo con su necesidad. La consideración de estas necesidades es de naturaleza individualizada. Cada COMPU será responsable de, una vez determinada la necesidad de transportación, documentar la misma en el Programa Educativo Individualizado (PEI) y completar en el sistema electrónico de la SAEE la Solicitud de Servicios de Transportación todos los campos correspondientes al servicio recomendado. La escuela se asegurará de llevar a cabo todo el proceso y completar toda la documentación que le sea requerida para garantizar el servicio de transportación a todos los estudiantes elegibles para dicho servicio según sea recomendado y establecidos en sus planes educativos individualizados.

### **Artículo 5.2 – Formas de proveer transporte**

1. **Transportación regular** – transportación provista para estudiantes elegibles, basada en las rutas identificadas como necesidad por el Departamento de Educación. En este

transporte participan estudiantes con y sin discapacidad. De ser una posibilidad, debe documentarse en el PEI electrónico del estudiante y referir la solicitud a la ORE para que incluya al estudiante en la ruta que corresponda. Anualmente se emitirán directrices específicas respecto a la elegibilidad y procesos a seguir para la solicitud de los servicios de transportación regular.

2. **Transportación adaptada** – transportación provista por un porteador contratado para los estudiantes con discapacidad que no se pueden beneficiar de la transportación regular porque presentan:

- i. un impedimento de movilidad (que requiera un sistema de transporte adaptado),
- ii. un impedimento cognitivo o conductual significativo que pudiera limitar su integración con estudiantes regulares en todas las actividades académicas y extracurriculares.

La elegibilidad a este servicio debe documentarse en el PEI electrónico del estudiante y referir la solicitud a la ORE para que incluya al estudiante en la ruta que corresponda. Anualmente se emitirán directrices específicas respecto a la elegibilidad.

3. **Beca de transportación** – Subvención para que los padres provean la transportación al estudiante cuando no se tenga disponibilidad del transporte regular ni adaptado. Cuando se determine que el estudiante es elegible a beca de transportación, debe documentarse en el PEI electrónico del estudiante, especificando si el servicio se recomienda para el servicio educativo, para el servicio de terapias o para ambos.

#### **Artículo 6 – Igualdad de oportunidades para el beneficio del transporte público**

Los estudiantes con discapacidad tienen igual derecho a participar de los servicios de transportación que provee el Departamento de Educación. El programa de educación especial tiene la responsabilidad de garantizar que los estudiantes con discapacidad elegibles a su programa tengan acceso a esta fomentando el uso de la transportación regular.

## **Artículo 7 - Criterios de elegibilidad para transportación escolar**

### **Artículo 7.1 – En general**

Un estudiante es elegible para recibir servicios de transportación bajo el programa de educación especial cuando, de no proveerle un medio de transportación, el estudiante no podría asistir a:

- a. al plantel escolar donde ha sido ubicado por el COMPU, u
- b. la oficina del proveedor donde recibe o recibiría un servicio relacionado aprobado por el COMPU.

### **Artículo 7.2 – Criterios a ser considerados:**

1. *Distancia entre la escuela y el hogar del estudiante u oficina del proveedor* - La distancia mínima será establecida en las directrices de transportación regular emitidas anualmente por el Departamento de Educación.
2. *Disponibilidad de rutas de transportación regular* - Los estudiantes utilizarán la transportación regular, donde esté disponible, en igualdad de condiciones que los estudiantes sin discapacidad.
3. *Naturaleza y severidad de la discapacidad del estudiante* - En los casos en que el estudiante no pueda utilizar la transportación regular, el COMPU deberá incluir en la minuta las condiciones especiales que presenta por el cual requiere de una transportación especial.
4. *Capacidad y disponibilidad de los padres* - para proveer la transportación necesaria para el estudiante y sus hermanos, si así aplicara.

### **Artículo 7.3 – El servicio de beca de transportación no será otorgado cuando:**

1. Las necesidades de este no impiden que asista a la escuela, en igualdad de condiciones, con los demás, utilizando la transportación escolar regular.
2. Los padres, juntos o por separado, transportan otros hijos a la misma escuela o a otra cercana, en la misma ruta o área geográfica.
3. Transportar al menor a la escuela representa, para el padre o transportista, un desvío no mayor de cinco (5) millas, considerando la ruta ordinaria que este debe transitar para: llevar a otros menores a centros de cuidado o plantel escolar, acudir a su lugar de trabajo, lugar de estudio o cualquier otro destino.
  - a. El COMPU les ofreció a los padres una ubicación apropiada en una escuela de la ORE, más cercana al hogar y estos unilateralmente deciden ubicar al



estudiante en otra escuela más distante, dentro o fuera de la oficina regional educativa debido a condiciones de preferencia o conveniencia familiar.

### **Artículo 8 – Beca de transportación**

Para ofrecer los servicios de beca de transportación, deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación vigente en la reunión del COMPU. Una vez determinada la necesidad de transportación por beca, el funcionario escolar designado deberá documentar la elegibilidad del estudiante a este servicio conforme establecido por el COMPU el director en el PEI electrónico del estudiante en el sistema MIPE. Dicha beca podrá ser otorgada, tanto para el servicio educativo, como para las terapias, según sea el caso.

#### **Artículo 8.1 – Acuerdo de tarifa a pagarse para la beca de transportación a los servicios educativos**

1. Una vez debidamente enmendado el PEI del menor para prescribir los servicios de beca de transportación, el sistema emitirá la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa del estudiante que recibirá el servicio para la firma del padre, tutor o encargado y al director de la escuela. Cada COMPU local se asegurará, una vez determinada la necesidad de beca de transportación, de completar el acuerdo de tarifa y anejarlo en el sistema MIPE en el PEI del estudiante.
2. La tarifa establecida por milla será de cuarenta centavos (.40) por milla.
3. Cada tres (3) años, el Departamento de Educación realizará una consulta al Departamento de Transportación y Obras Públicas o la agencia que corresponda para determinar si la tarifa establecida para el pago de becas requiere revisarse por haber cambiado las circunstancias o por existir justa causa para ello.

#### **Artículo 8.2 – Procedimiento para el cálculo de millaje y tarifa para pago de beca por transporte a los servicios educativos**

1. El director de la escuela, junto con el padre, tutor o encargado determinarán la distancia en millas desde el punto de partida hasta el punto de llegada, utilizando alguna aplicación electrónica que proporciona dicha información. En caso de que la aplicación utilizada muestre más de una ruta, se deberá seleccionar la ruta más corta y accesible. Para realizar dicho examen, deberán utilizar las siguientes aplicaciones:

- a. Google Maps
- b. Waze.com

c. o cualquier otra aplicación o página web que ofrezca la alternativa de calcular millaje entre dos puntos y se pueda imprimir para mantener como evidencia en el expediente del estudiante.

2. En caso de que no se pueda determinar la distancia bajo el mecanismo anteriormente descrito, el director o representante autorizado establecerá la distancia junto con el padre, tutor o encargado. El mecanismo utilizado para determinar la cantidad de millas debe estar documentado y la evidencia deberá permanecer en el expediente del estudiante.
3. La distancia en millas será multiplicada por dos (2); para determinar ida y regreso del estudiante. No se considerará el regreso del padre transportista, luego de realizar los viajes subsidiados.
4. El total de la multiplicación es la cantidad de millas (no kilómetros) que ingresarán en el Sistema MIPE. El Sistema MIPE, a su vez, multiplicará la cantidad de millas por la tarifa establecida de cuarenta centavos (.40) por milla. El resultado de esta ecuación será el total de la beca educativa diaria que se pagará.
5. Luego de firmado el PEI, si el total de las millas es más de cincuenta (50), deberán enviar una comunicación a la SAEE por correo electrónico solicitando que se aumente el millaje a la cantidad requerida. La comunicación debe incluir la solicitud de aumento de millaje, copia del *google maps*, número de SIE del estudiante, número de PEI y servicio para el cual solicitan aumento de millaje. Deberán incluir la información del remitente y el correo electrónico para poder enviar confirmación de esta solicitud.
6. Se imprimirá la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa para que ambas partes (padre, tutor o encargado y director) firmen y certifiquen el acuerdo con la cantidad de millas y deberá ser anejada en el sistema MIPE.
7. *La Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* estará disponible para impresión automáticamente (al imprimir el PEI). El MIPE permite ingresar los datos al momento de realizar el PEI. Si los datos relacionados a los servicios de transportación no están disponibles en ese momento, el sistema permitirá finalizar el mismo y, posteriormente, se podrá ingresar la información. La Hoja de acuerdo de millaje y tarifa con las firmas (original) permanecerá en el expediente del estudiante.

### **Artículo 8.2 – Término para realizar el pago de la Beca de Transportación Educativa**

1. El término para procesar el pago de becas de transportación hacia la escuela es sesenta 60 días a partir del cierre del mes escolar.
2. Dicho término comienza a transcurrir una vez finaliza el mes escolar.

### **Artículo 8.3 – Sobre la responsabilidad de los funcionarios que participan en la determinación de elegibilidad del estudiante para la beca de transportación y el cálculo de millaje y tarifa**

1. Los funcionarios que realicen este proceso en la escuela, o en el CSEE son responsables de la veracidad y exactitud de la cantidad de millas establecidas en la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa. De igual forma, se exponen a sanciones o medidas disciplinarias en caso de que recomienden este subsidio a estudiantes que no cumplen con los requerimientos previamente mencionados.

### **Artículo 8.4 - Procedimiento para el pago de la beca de transportación hacia institución educativa del Sistema Público**

1. La Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) tomará la información que provee el Sistema de Información Estudiantil (SIE) sobre los datos demográficos del estudiante y los días lectivos del año escolar que el estudiante asistió al servicio educativo y, transcurrido el mes, creará un informe de desembolso en la base de datos del MIPE. Es importante que los maestros mantengan el calendario y la asistencia actualizados en SIE de forma continua, ya que la SAEE utilizará esos datos para calcular el pago de beca. Este proceso sustituye la nómina de servicios educativos que preparaba la escuela pública, mensualmente, para sus estudiantes.
2. Para que la SAEE pueda emitir el pago de la beca educativa de los estudiantes elegibles a estos servicios, es importante que la escuela se asegure de:
  - a. mantener la asistencia actualizada en el SIE;
  - b. que la información demográfica del estudiante esté completa en el SIE, incluyendo: número de seguro social, dirección residencial, número de teléfono y dirección de correo electrónico;
  - c. que el PEI del estudiante en el Sistema MIPE se encuentre en estatus firmado o en estatus firmado en controversia;

- d. que todo cambio en la elegibilidad a los servicios de beca de transportación se incluya de forma inmediata en el PEI electrónico del estudiante (PEI en el Sistema MIPE), y
  - e. que la cantidad de millas en el Sistema MIPE sea la correcta de acuerdo con los puntos de partida y de llegada del estudiante (ida y vuelta).
4. El maestro y el director de escuela serán responsables de cualquier pago indebido que se emita al estudiante por causa de no mantener la asistencia de la estudiante actualizada en el SIE o de no actualizar en el Sistema MIPE cualquier cambio de elegibilidad a los servicios de beca o por establecer un millaje menor o mayor al correspondiente.
  5. La SAEE procesará el pago de la beca educativa mediante depósito en la tarjeta de débito, la cual es entregada al estudiante a través del padre, tutor legal o encargado al momento de su disponibilidad (tarjeta). Esta tarjeta no vence por lo que, de tener algún problema con la misma, este deberá comunicarse a la SAEE.

**Artículo 9 - Normas para solicitar beca de transportación para los servicios terapéuticos de estudiantes ubicados en el sistema público**

Para ofrecer los servicios de beca de transportación hacia los servicios terapéuticos, deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación vigente en la reunión del COMPU. Una vez determinada la necesidad de transportación por beca para el servicio de terapia, el funcionario escolar designado registrará la elegibilidad del servicio conforme la determinación del COMPU escolar, en el PEI del estudiante en el sistema MIPE.

**Artículo 9.1 - Acuerdo de tarifa a pagarse por transporte a los servicios terapéuticos**

1. Una vez debidamente redactado o enmendado el PEI del menor para prescribir los servicios de beca de transportación hacia el servicio terapéutico, el sistema emitirá la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa del estudiante que recibirá el servicio para la firma del padre, tutor o encargado y al director de la escuela. Cada COMPU local se asegurará, una vez determinada la necesidad de beca de transportación, de completar el acuerdo de tarifa y anejarlo en el sistema MiPE en el PEI del estudiante.
2. La tarifa establecida por milla será de centavos (.40) por milla.
3. Cada tres (3) años, el Departamento de Educación realizará una consulta al Departamento de Transportación y Obras Públicas o la agencia que corresponda para

determinar si la tarifa establecida para el pago de becas requiere revisarse por haber cambiado las circunstancias o por existir justa causa para ello.

### **Artículo 9.2 – Término para realizar el pago de la Beca de Transportación para los servicios terapéuticos de estudiantes ubicados en el sistema público**

1. El término para procesar el pago de becas de transportación hacia los servicios terapéuticos es sesenta 60 días a partir de la entrega de certificación de asistencia por parte de los padres a las escuelas.
2. Los padres de los estudiantes tendrán cinco (5) días a partir del cierre del mes escolar para someter las certificaciones de asistencia hacia las terapias.
3. La escuela a su vez tendrá un término de diez (10) días para remitir a la SAEE al correo electrónico [beca-transportacion@de.pr.gov](mailto:beca-transportacion@de.pr.gov) la documentación requerida para procesar el pago.
4. En aquellos casos de estudiantes que reciben servicios a través de proveedores de la agencia o a través de la oficina de Remedio Provisional y el padre no interese realizar el trámite de entregar las certificaciones de asistencia en la escuela, este deberá indicarlo al momento de revisar el PEI y debe documentarse en minuta. En estos casos se procesará el pago considerando la asistencia del proceso de facturación en línea.
5. Para aquellos casos en que los padres no hayan sometido la certificación de asistencia en el término de cinco (5) días a partir del cierre del mes escolar, la SAEE procederá a obtener la información de asistencia del estudiante a través del Sistema de Facturación en Línea. En estos casos, el término de sesenta (60) días se computará a partir de treinta (30) días del cierre del mes escolar.
6. En aquellos casos en que el padre no esté de acuerdo en que el pago se realizó dentro del término podrá realizar una consulta a la SAEE. De igual forma tiene derecho a presentar una querrela administrativa en el foro administrativo conforme los procesos establecidos en el Reglamento 9168, mejor conocido como el Reglamento del procedimiento para la resolución de querellas administrativas de Educación Especial y sobre la otorgación de honorarios de abogados.

### **Artículo 9.3 – Procedimiento para el cálculo de millaje y tarifa para pago de beca de transportación a los servicios terapéuticos**

#### **A- Procedimiento para el cálculo de millaje**

1. El director de la escuela, junto con el padre, tutor o encargado determinarán la distancia en millas desde el punto de partida hasta el punto de llegada, utilizando alguna aplicación electrónica que proporcione dicha información. En caso de que la aplicación utilizada muestre más de una ruta, se deberá seleccionar la ruta más corta y accesible. Para realizar dicho examen, deberán utilizar las siguientes aplicaciones:
  - a. Google Maps
  - b. Waze.com
  - c. o cualquier otra aplicación o página web que ofrezca la alternativa de calcular millaje entre dos puntos y se pueda imprimir para mantener como evidencia en el expediente del estudiante.
2. En caso de que no se pueda determinar la distancia bajo el mecanismo anteriormente descrito, el director o representante autorizado establecerá la distancia junto con el padre tutor o encargado. El mecanismo utilizado para determinar la cantidad de millas debe estar documentado y la evidencia deberá permanecer en el expediente del estudiante.
3. La distancia en millas será multiplicada por dos (2); para determinar ida y vuelta del estudiante. No se considerará el regreso del padre transportista, luego de realizar los viajes subsidiados.
4. El total de la multiplicación es la cantidad de millas (no kilómetros) que ingresarán en el Sistema MIPE. El Sistema MIPE, a su vez, multiplicará la cantidad de millas por la tarifa establecida de cuarenta centavos (.40) por milla. El resultado de esta ecuación será el total de la beca por transporte a servicios terapéuticos que se pagará.
5. Luego de firmado el PEI, si el total de las millas es más de cincuenta (50), deberán enviar una comunicación escrita a la SAEE por correo electrónico solicitando que se aumente el millaje a la cantidad requerida. La comunicación debe incluir la solicitud de aumento de millaje, copia del *google maps*, número de SIE del estudiante, número de PEI y servicio para el cual solicitan aumento de millaje. Deberán incluir la información del remitente y el correo electrónico para poder enviar confirmación de esta solicitud.
6. Se imprimirá la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa para que ambas partes (padre, tutor o encargado y director) firmen y certifiquen el acuerdo con la cantidad de millas y deberá ser anejada en el sistema MIPE.

7. *La Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* estará disponible para impresión automáticamente (al imprimir el PEI). El MIPE permite ingresar los datos al momento de realizar el PEI. Si los datos relacionados a los servicios de transportación no están disponibles en ese momento, el sistema no le permitirá finalizar el mismo. La Hoja de acuerdo de millaje y tarifa con las firmas (original) permanecerá en el expediente del estudiante.

#### **Artículo 9.4 - Procedimiento para el pago de la beca de transportación a los servicios terapéuticos**

1. El padre, tutor o encargado, entregará a la escuela las Certificaciones de Asistencia a Terapias en un término no mayor de cinco (5) días. Luego de transcurrido este término se entenderá que el padre interesa se procese el pago con la asistencia registrada por el proveedor del servicio en el sistema de facturación en línea.
2. El documento de Certificación de Asistencia a Citas de Terapias tiene que estar debidamente completado y certificado en todas sus partes, incluidas las fechas y firmas correspondientes. Es indispensable que la certificación incluya la firma del especialista, legible y constante, número de licencia y dirección del lugar en el cual ofreció la terapia. La certificación debe estar libre de tachones o borrones; de tener alguna corrección, la misma debe ser iniciada por la persona que la realizó.
3. Una vez el padre, tutor o encargado, entregue a la escuela las Certificaciones de Asistencia a Terapias, el director escolar o el funcionario que este designe deberá procesar las nóminas de forma inmediata y enviarlas a la SAEE para el pago en un término no mayor de diez (10) días.
4. El maestro de Educación Especial o la persona que designe el director completará la nómina de beca de transportación mensualmente, de acuerdo con el mes natural, en el formulario de nómina con toda la información requerida y la asistencia de los estudiantes a los servicios de terapia (en original), hasta el encasillado número 15. Se incluirá el acompañante en la misma nómina, si aplica.
5. El encasillado número 11 (costo diario de transportación) se completará conforme al costo diario indicado en el Sistema MIPE y firmado en la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa.
6. El director designará un funcionario de la escuela para que se encargue de entregar las nóminas con la Certificación de Asistencia a Citas de Terapias en la SAEE. Ningún

funcionario escolar entregará las nóminas a los padres, tutores o encargados para que las entreguen en la SAEE.

7. El director o funcionario que este designe se cerciorará de que los documentos de Certificación de Asistencia a Citas de Terapias estén debidamente completados y certificados en todas sus partes, incluidas las fechas y firmas correspondientes. Es indispensable que las certificaciones incluyan las firmas del especialista, legible y constante, número de licencia y dirección del lugar en el cual ofreció la terapia. Verificarán que las certificaciones a entregarse estén libres de tachones o borrones; de tener alguna corrección, la misma debe ser iniciada por la persona que la realizó.
8. Las certificaciones de un estudiante pueden corresponder a terapias en diferentes disciplinas; para los efectos de pago, si estas se realizan el mismo día, en el mismo lugar y en horario corrido o existiendo una hora o menos tiempo de espera entre servicios, se contará como una sola visita a terapia. Al igual que una misma terapia realizada dos veces un mismo día y lugar, se contará como una sola visita para efectos del pago de la beca, independientemente que sea en horas diferentes. Tampoco se pagará doblemente cuando se trate de dos o más hermanos que son transportados para recibir servicios en el mismo centro, el mismo día, en el mismo lugar y en horario corrido o cuando exista una hora o menos tiempo de espera entre servicios.
9. Con el propósito de agilizar el proceso de pago de las nóminas de becas de transportación, las escuelas que cuenten con los equipos necesarios podrán enviar mediante correo electrónico las nóminas debidamente cumplimentadas, firmadas y con todas las certificaciones correspondientes, escaneadas en formato PDF al correo electrónico: [beca-transportacion@de.pr.gov](mailto:beca-transportacion@de.pr.gov). Es importante que la escuela envíe el número de teléfono para que el personal de la SAEE pueda contactarlos en caso de que se requiera información adicional.
10. La escuela debe mantener copia en sus archivos de todos los documentos para poder presentarlos en caso de ser requeridos.

**Artículo 10 - Beca de transportación de servicios educativos y terapias para estudiantes ubicados por el Departamento de Educación en escuelas privadas, *Head Start* u *Hogar*.**

Para ofrecer los servicios de beca de transportación hacia los servicios educativos o terapéuticos, deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación vigente



en la reunión del COMPU. Una vez determinada la necesidad de transportación por beca para el servicio de terapia, el facilitador docente de educación especial registrará la elegibilidad del servicio conforme la determinación del COMPU, en el PEI del estudiante en el sistema MIPE. En el caso de los estudiantes ubicados por sus padres en escuela privada la elegibilidad del servicio de beca de transportación será conforme la Política pública de Servicios Equitativo del año que corresponda.

**Artículo 10.1 - Acuerdo de tarifa a pagarse por transporte a los servicios terapéuticos para estudiantes ubicados por el Departamento de Educación en escuelas privadas, *Head Start* u *Hogar*.**

1. Una vez debidamente enmendado el PEI del menor para prescribir los servicios de beca de transportación hacia el servicio educativo o terapéutico, el sistema emitirá la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa del estudiante que recibirá el servicio para la firma del padre, tutor o encargado y al facilitador docente de educación especial. El COMPU debe asegurarse, una vez determinada la necesidad de beca de transportación, de completar el acuerdo de tarifa y anejarlo en el sistema MIPE en el PEI del estudiante.
2. La tarifa establecida por milla será de centavos (.40) por milla.
3. Cada tres (3) años, el Departamento de Educación realizará una consulta al Departamento de Transportación y Obras Públicas o la agencia que corresponda para determinar si la tarifa establecida para el pago de becas requiere revisarse por haber cambiado las circunstancias o por existir justa causa para ello.

**Artículo 10.2 – Término para realizar el pago de la Beca de Transportación Educativa**

1. El término para procesar el pago de becas de transportación hacia los servicios educativos y terapéuticos es sesenta (60) días a partir de la entrega de certificación de asistencia por parte de los padres a las escuelas.
2. Los padres de los estudiantes tendrán cinco (5) días para someter las certificaciones de asistencia hacia las escuelas o terapias según la elegibilidad.
3. La escuela a su vez tendrá un término de diez (10) días para remitir a la SAEE al correo electrónico [beca-transportacion@de.pr.gov](mailto:beca-transportacion@de.pr.gov) la documentación requerida para procesar el pago.
4. En aquellos casos de estudiantes que reciben servicios a través de proveedores de la agencia o a través de la oficina de remedio provisional y el padre no interese

realizar el trámite de entregar las certificaciones de asistencia en la escuela, este deberá indicarlo al momento de revisar el PEI y debe documentarse en minuta.

5. Para aquellos casos en que los padres no hayan sometido la certificación de asistencia en el término de cinco (5) días establecido, la SAEE procederá a obtener la información de asistencia del estudiante a través del Sistema de Facturación en Línea. En estos casos, el término de sesenta (60) días se computará a partir de la fecha a partir de treinta (30) días del cierre del mes escolar.
6. En aquellos casos en que el padre no esté de acuerdo en que el pago se realizó dentro del término podrá realizar una consulta a la SAEE. De igual forma tiene derecho a presentar una querrela administrativa en el foro administrativo conforme los procesos establecidos en el Reglamento 9168, mejor conocido como el Reglamento del procedimiento para la resolución de querrelas administrativas de Educación Especial y sobre la otorgación de honorarios de abogados.

**Artículo 10.3 - Procedimiento para el cálculo de millaje y tarifa para pago de beca por transporte a los servicios educativos y terapéuticos para estudiantes ubicados por el Departamento de Educación en escuelas privadas, Head Start u Homebound.**

1. El facilitador docente o el director del CSEE, junto con el padre, tutor o encargado determinarán la distancia en millas desde el punto de partida hasta el punto de llegada, utilizando alguna aplicación electrónica que proporcione dicha información. En caso de que la aplicación utilizada muestre más de una ruta, se deberá seleccionar la ruta más corta y accesible. Para realizar dicho examen, deberán utilizar las siguientes aplicaciones:
  - a. Google Maps
  - b. Waze.com
  - c. o cualquier otra aplicación o página web que ofrezca la alternativa de calcular millaje entre dos puntos y se pueda imprimir para mantener como evidencia en el expediente del estudiante.
2. En caso de que no se pueda determinar la distancia bajo el mecanismo anteriormente descrito, el director o representante autorizado establecerá la distancia junto con el padre tutor o encargado. El mecanismo utilizado para determinar la cantidad de millas debe estar documentado y la evidencia deberá permanecer en el expediente del estudiante.

3. La distancia en millas será multiplicada por dos (2) para determinar ida y vuelta.
4. El total de la multiplicación es la cantidad de millas (no kilómetros) que ingresarán en el Sistema MIPE. El Sistema MIPE, a su vez, multiplicará la cantidad de millas por la tarifa establecida de cuarenta centavos (.40) por milla. El resultado de esta ecuación será el total de la beca educativa diaria que se pagará. Luego de firmado el PEI, si el total de las millas es más de cincuenta (50), deberán enviar una comunicación a la SAEE por correo electrónico solicitando que se aumente el millaje a la cantidad requerida. La comunicación debe incluir la solicitud de aumento de millaje, copia del *google maps*, número de SIE del estudiante, número de PEI y servicio para el cual solicitan aumento de millaje. Deberán incluir la información del remitente y el correo electrónico para poder enviar confirmación de esta solicitud.
5. Se imprimirá la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* para que ambas partes (padre, tutor o encargado y director) firmen y certifiquen el acuerdo con la cantidad de millas y deberá ser colgada en el sistema MIPE. La *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* con las firmas (original) permanecerá en el expediente del estudiante.
6. El facilitador docente o el director del CSEE, en acuerdo con, el padre, tutor o encargado del estudiante, determinarán la escuela tributaria del estudiante y enviará una notificación escrita a la escuela determinada. La escuela tributaria tendrá el deber de preparar las nóminas del estudiante, mensualmente, para el pago de las becas educativas o terapias, según aplique. Se conoce como escuela tributaria a aquella que resulta más cercana a la residencia del menor y es la institución encargada de recolectar y procesar los documentos relacionados con la beca de transportación del Estudiante por este estar ubicado en una institución educativa privada por la agencia.
7. Es importante que, una vez la escuela tributaria, el facilitador docente o director del CSEE, según aplique, reciba, del padre, tutor o encargado, las Certificaciones de Asistencia a Terapias, dentro de un período de diez (10) días calendario, complete el documento de la nómina en todos los campos, se procese, certifique (fechas y firmas correspondientes) y envíe de inmediato a la SAEE para el proceso de pago.

#### **Artículo 10.4 - Procedimiento para el pago de beca de transportación**

1. Las Certificaciones de Asistencia a Terapia que entrega el padre deberán haber sido completadas y firmadas por el especialista que ofreció el servicio. Así entregarlas, las

mismas deben ser firmadas por quien recibe el documento y deben indicar la fecha de recibo.

2. El maestro de Educación Especial o la persona designada por el director de la escuela tributaria completará la nómina de beca de transportación mensualmente, de acuerdo con el mes natural, como en el formulario correspondiente, en todas sus partes además completará la asistencia de los estudiantes a los servicios educativos o de terapia en original, hasta el encasillado número 15.
3. La escuela tributaria debe mantener copia en sus archivos de todos los documentos para poder presentarlos en caso de ser requeridos.
4. El maestro al recibir del padre, tutor o encargado, la certificación de asistencia a terapia, debe asegurarse de que la misma incluye toda la información solicitada en el documento: nombre del estudiante, seguro social, municipio, mes y año, tipo de terapia, día y hora de los servicios, nombre, dirección completa y teléfono del lugar de la terapia, firma del especialista y número de licencia del especialista, y procederá a ponchar las certificaciones con la fecha de recibo.
5. El encasillado número 11 (costo diario de transportación) se completará conforme al costo diario indicado en el Sistema MIPE y firmado en la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa para los servicios educativos y de terapia, según aplique.
6. El director designará a un funcionario de la escuela para que se encargue de entregar las nóminas con la Certificación de Asistencia a Citas de a la ORE para enviar a la SAEE.
7. El documento de Certificación de Asistencia a Citas y Terapias tiene que estar debidamente completado y certificado en todas sus partes, incluidas las fechas, horario y firmas correspondientes.
8. La escuela tributaria, dentro de un período de diez (10) días calendario y una vez el padre, tutor o encargado entregue las certificaciones de terapia, deberá preparar las nóminas para ser enviadas a la SAEE.
9. Las certificaciones de un estudiante pueden corresponder a terapias en diferentes disciplinas; para los efectos de pago, si estas se realizan el mismo día, en el mismo lugar y horarios corridos o cercanos, se contará como una sola visita a terapia. Al igual, que el mismo tipo de terapia realizada dos (2) veces un mismo día y un mismo

lugar, se contará como una (1) sola visita para efectos del pago de la beca, independientemente de horas diferentes.

10. Es indispensable que la certificación incluya la firma del especialista, legible y constante, número de licencia y dirección del lugar en el cual ofreció la terapia.
11. La certificación debe estar libre de tachones o borrones; de tener alguna corrección, la misma debe ser iniciada por la persona que la realizó.
12. Con el propósito de agilizar el proceso de pago de las nóminas de becas de transportación, las escuelas, y el CSEE que cuenten con los equipos necesarios podrán enviar mediante correo electrónico las nóminas debidamente cumplimentadas, firmadas y con todas las certificaciones correspondientes escaneadas en formato PDF al correo electrónico: [beca-transportacion@de.pr.gov](mailto:beca-transportacion@de.pr.gov). Es importante que los documentos escaneados estén completos y legibles.
13. La escuela, y el CSEE, mantendrán en sus archivos los documentos originales, los cuáles pueden ser solicitados para auditorías.
14. La SAEE procesará el pago de la beca educativa de estudiantes ubicados en escuelas privadas mediante depósito en la tarjeta de débito, la cual se entregará a cada estudiante a través del padre, tutor o encargado al momento de la disponibilidad de la misma.

**Artículo 10.5 - Deberes y responsabilidades del director de la escuela tributaria, funcionario designado para ello en la escuela privada, facilitador docente o director del CSEE:**

1. Firmará la nómina de becas para servicios educativos y de terapia, con lo cual certifica que la información y el procedimiento se realizaron correctamente y de acuerdo con lo establecido en este reglamento para los estudiantes ubicados por el Departamento de Educación en escuelas privadas, *Head Start* y *homebound*.
2. Se asegurará de que la información en el Sistema MIPE y en los documentos relacionados a las becas de transportación se completó en todas sus partes.
3. Mantendrá archivadas la comunicación escrita de la ORE, la minuta del COMPU que estableció la necesidad de los servicios de transportación y la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa.

4. La ORE y las escuelas, en caso de recibir algún cheque por concepto de beca de transportación, deberán realizar las gestiones correspondientes para entregarlos, al padre, tutor o encargado de forma expedita.

#### **Artículo 11 - Consideraciones adicionales relacionadas con la emisión del pago de las becas**

Para que la SAEE pueda emitir el pago de la beca por terapia a los estudiantes elegibles a estos servicios, es importante que la escuela se asegure de que:

1. el PEI del estudiante en el Sistema MIPE se encuentre en estatus de firmado o firmado en controversia e incluya los servicios de beca de transportación;
2. todo cambio en la elegibilidad a los servicios de beca de transportación se incluya de forma inmediata en el PEI electrónico del estudiante (PEI en el Sistema MIPE);
3. la cantidad de millas en el Sistema MIPE sea la correcta de acuerdo con el punto de partida y de llegada del estudiante;
4. no exista cruce de fechas entre la fecha de inicio del PEI original y la fecha de inicio de las enmiendas. En caso de que surja cruce de fecha deberá comunicarse con el personal de la SAEE para que le brinde la asistencia técnica necesaria para la corrección; y
5. que la información demográfica del estudiante esté completa en el SIE, incluyendo: número de seguro social, dirección residencial, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

#### **Artículo 12 – Sobre el pago de beca por acompañante**

1. Se otorgará beca de transportación a un acompañante cuando el COMPU haya determinado que el niño, niña o joven no puede viajar sin acompañante, adicional al chofer del auto, aun cuando se utilicen cinturones o asientos especiales, sin poner en riesgo su seguridad o la de otros.
2. Al determinar la cantidad de la beca, no se considerará al padre o encargado como acompañante, cuando éste conduce el vehículo en el cual transporta al estudiante. Solo se considerará el desembolso al acompañante, fuera de los términos anteriormente establecidos, cuando el COMPU tenga evidencia de que, tanto el estudiante, como la madre, padre, tutor o encargado utilizan transporte público.
3. No se considerará como acompañante cuando una persona adicional al chofer y al estudiante va con el propósito de acompañar al chofer.

4. Los términos y el monto para el pago de la beca por acompañante serán los mismos del servicio para el cual se está otorgando.

#### **Artículo 13 - Cláusula de Separabilidad**

La declaración por un tribunal competente de que una disposición, palabra, frase, oración o artículo de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional, no afectará las restantes disposiciones, que conservarán toda su validez y efecto.

#### **Artículo 14 - Cláusula Derogatoria**

Este reglamento deja sin efecto cualquier manual, política pública, carta circular o cualquier otro escrito que entre en conflicto con lo aquí expuesto.

#### **Artículo 15 - Vigencia**

Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación por el Departamento de Estado.

Aprobado por el Departamento de Educación, en San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Eliezer Ramos Parés  
Secretario Interino