



24 de marzo de 2022

Subsecretario asociado, subsecretaria de Administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, directores de Centro de Servicios de Educación Especial, facilitadores docentes, directores de escuela, consejeros profesionales y maestros

[Enlace Firmado](#)

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

DIRECTRICES PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA EL AÑO ESCOLAR 2022-2023

La transportación escolar es uno de los servicios relacionados que tiene disponible el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para los estudiantes con discapacidad elegibles al Programa de Educación Especial. Su propósito es garantizar que estos tengan acceso a los servicios educativos y relacionados recomendados en su Programa Educativo Individualizado (PEI).

Durante la reunión con el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) para la creación, revisión o enmienda al PEI, de determinar que el estudiante es elegible para recibir los servicios de transportación, completará el cuestionario de elegibilidad a los servicios, disponible en la parte VIII.b – Servicios del PEI por medio de la plataforma Mi Portal Especial (MiPE). Una vez determinado el servicio de transportación apropiado para el estudiante y firmado el PEI, el director de escuela (para los estudiantes matriculados en su escuela), el facilitador docente o el director del Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) (para los estudiantes no públicos, *Head Start o Homebound*) certificarán que los servicios recomendados se canalicen conforme con las directrices aquí emitidas.

En la reunión de COMPU, para ofrecer los servicios de beca de transportación, deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación vigente.

Con el propósito de dar uniformidad a los procedimientos relacionados con la transportación escolar, les informamos las disposiciones del *Reglamento de Transportación Escolar*, en su artículo 8 – Responsabilidad del director de escuela, artículo 11 – Solicitud de servicio y artículo 12 – Trámite de la solicitud, donde se establece lo siguiente:

I. Transportación regular

1. Una vez el PEI, en el cual se recomienda el servicio, pase a estatus firmado, el sistema MiPE generará el formulario SAEE-11 *Solicitud de servicios de transportación*. Este formulario se archivará en el expediente físico del estudiante.
2. El director de escuela se asegurará de que el estudiante elegible a la transportación regular tenga una solicitud de transportación regular por medio de la plataforma Sistema de Manejo de Transportación Escolar Plus (SMTE+). De no tenerla, completará la solicitud de recomendación para el servicio de transportación escolar. Del director no tener acceso a la SMTE, completará el formulario *Solicitud de Creación de Cuenta para el Sistema de manejo de Transportación Escolar (SMTE)*.

II. Transportación por porteador

1. Una vez el PEI, en el cual se recomiende el servicio, pase a estatus firmado, la plataforma MiPE generará el formulario SAEE-11 *Solicitud de servicios de transportación*. Este formulario se archivará en el expediente físico del estudiante.
2. El sistema MiPE enviará, mediante interfase, el formulario SAEE-11 al sistema SMTE+ para realizar el proceso correspondiente a la coordinación del servicio de transportación por porteador.
3. La certificación de asistencia al servicio de transportación por porteador se validará de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Transportación por porteador al servicio educativo, se validará por medio de la plataforma SIE. Para esto, el director de escuela se asegurará de que los maestros registren la asistencia diaria del estudiante en dicho sistema.
 - b. La *Certificación de Servicios de Transportación por Porteador*, de una institución o centro privado, debe ser recogida por el porteador que ofrece el servicio. Esta se incluirá como anejo en su facturación mensual presentada en SMTE+ para validar los días de servicios facturados. La misma debe estar completada en todas sus partes, con el sello oficial y certificada por el representante de la institución.

- c. Al momento de la disponibilidad, la transportación por porteador al servicio de terapia se validará por medio de la plataforma MiPE Finanzas. Los proveedores de servicios certifican la asistencia a través de dicho sistema.
4. Si durante el transcurso del año escolar, el COMPU determina que un estudiante dejará de ser elegible a los servicios de transportación o cuando los padres rechacen el servicio, el maestro de Educación Especial procederá, de forma inmediata, a enmendar el PEI para eliminar los servicios de transportación. Una vez esta enmienda al PEI esté en estatus firmado, los servicios cesarán.
5. De surgir algún problema con el servicio de transportación el director de escuela utilizará la sección de incidencias que se incluye en el SMTE+. La Unidad de Transportación del Oficina Regional Educativa (ORE) tendrá una cantidad de días fijos para solucionar la situación, informándole la acción tomada.

III. Becas de transportación

- A. Una vez determinada la necesidad de transportación escolar mediante beca de transportación, el director, facilitador docente o director del CSEE, según corresponda, procederá a completar el cuestionario de transportación en la parte VIII.b del PEI en MiPE. Una vez completado, el sistema habilitará los campos correspondientes a este servicio para la información requerida en la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa*.
- B. Proceso para el cálculo de millaje y pago de la beca de transportación al servicio educativo y de terapia:
 1. Una vez completado el proceso de registrar la información correspondiente en el PEI en MiPE y el mismo este en estatus firmado, el sistema proveerá, para imprimir, *la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* del estudiante para la firma del padre, de la madre o del encargado y la del director de la escuela. El original de este documento tiene que permanecer en el expediente físico del estudiante.
 2. El director de escuela junto con el padre, la madre o el encargado determinarán la distancia en millas desde el punto de partida A hasta el punto de llegada B de acuerdo con el servicio al cual fue elegible el estudiante, ver tabla con las rutas correspondientes a cada servicio:

DIRECTRICES PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA EL AÑO ESCOLAR 2022-2023

Pág. 4

Servicio para el cual requiere beca de transportación	Punto de partida A	Punto de llegada B	Lugar de regreso del estudiante para efectos del cálculo de millaje
1. Servicio educativo (escuela pública y privada) Nota: cuando el padre que brinda la transportación al estudiante trabaja cerca o en la misma ruta hacia la escuela, el cálculo del millaje será considerando solamente la porción del desvío que realice para llegar a la escuela.	Hogar	Escuela o instituto	Hogar
2. Servicio de terapia (estudiante público y privado)	Escuela o instituto	Corporación u oficina del proveedor	Escuela o instituto
3. Servicio de terapia (estudiante <i>Homebound</i>)	Hogar	Corporación u oficina del proveedor	Hogar
4. Servicio de terapia sábados *	Hogar	Corporación u oficina del proveedor	Hogar
5. Estudiante con recomendación de servicio de terapia fuera del horario escolar del estudiante, y que <u>no tiene beca al servicio educativo</u>	Hogar	Corporación u oficina del proveedor	Hogar
6. Estudiante con recomendación de servicio de terapia fuera del horario escolar del estudiante, y que cuenta <u>con beca al servicio educativo</u>	Escuela o instituto	Corporación u oficina del proveedor	Escuela o instituto

* Servicios de terapia sábado se refiere a aquellos estudiantes que el servicio de terapia está disponible solamente los sábados. En el caso de que el estudiante tome una misma terapia tanto en la semana como los sábados el cálculo de millaje que prevalece para efectos de la beca es desde la escuela a la corporación, igual al punto 2 de la tabla.

3. Para el cálculo del millaje, deberán utilizar las siguientes aplicaciones:
 - a. *Google Maps*,
 - b. *Wase.com*,
 - c. cualquier otra aplicación o página *web* que ofrezca la alternativa que pueda calcular millaje entre dos puntos y se pueda imprimir para mantener como evidencia en el expediente del estudiante.
4. En caso de que el *Google Maps* muestre más de una ruta, el director de escuela deberá seleccionar la ruta más corta y accesible. Recordar que deben usar millas no kilómetros.
5. La distancia en millas, indicada entre los puntos A y B, será multiplicada por dos (2) para determinar ida y vuelta. El total de esta ecuación es la cantidad de millas que ingresarán en el PEI de MiPE. El sistema MiPE no reconoce números decimales por lo cual el resultado de la ecuación deberá ser redondeado.
6. El sistema MiPE, una vez ingrese la cantidad de millas, multiplicará la cantidad de millas por la tarifa establecida de cuarenta centavos (.40) por milla. El resultado será el total de la beca diaria que se pagará al estudiante.
7. En caso de que no se pueda determinar la distancia bajo el mecanismo anteriormente descrito, debido a que los puntos A o B no aparecen en el mapa, el director de la escuela o representante autorizado identificarán el punto más cercano a la residencia o la escuela para establecer la distancia junto con el padre, la madre o el encargado. Este mecanismo utilizado para determinar la cantidad de millas tiene que estar documentado y la evidencia tiene que permanecer en el expediente físico del estudiante.
8. Luego de firmado el PEI, si el total de millas es mayor a 50, deberá enviar a la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) la *Solicitud de aumento de millaje* al correo electrónico: *beca-transportacion@de.pr.gov*. Con la solicitud, someterán:
 - a. Evidencia de la pantalla de la aplicación seleccionada para calcular el millaje donde se presente el punto de partida A y el punto de llegada B, y el total de millas.
 - b. Minuta en la que se establezca la justificación del total de millaje.

- c. Información con los datos del remitente, incluyendo el correo electrónico para contactarlo, en caso de necesitar información adicional.
- 9. 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*, en el PEI. Dicha hoja debe contemplar claramente lo siguiente:
 - a. Para los servicios de beca al servicio educativo, deberán ingresar la dirección física del hogar del estudiante y la dirección física de la escuela o instituto.
 - b. Para los servicios de beca a terapia, deberán ingresar la dirección física de la escuela y la dirección física de la corporación u oficina del proveedor en la cual el estudiante recibirá la terapia.
- 10. Para el proceso del pago de la beca de transportación al servicio educativo en escuela pública, la SAEE tomará, del SIE, la información de los datos demográficos del estudiante y los días lectivos del año escolar que asistió al servicio educativo. Transcurrido el mes, creará un informe con la información que provee el sistema, para proceder con el pago de la beca al servicio educativo de forma automática.
- 11. Para el proceso del pago de la beca de transportación al servicio de terapia para los estudiantes que los reciben, mediante una corporación que tenga contrato con la SAEE durante el año escolar 2022-2023, el maestro no tendrá que preparar la nómina de beca para terapia, ya que la asistencia se recogerá de forma automática con la facturación presentada por el proveedor. El maestro tendrá accesible la lista de proveedores con contrato en el MiPE, para su referencia.
- 12. Para el proceso del pago de la beca de transportación al servicio educativo de los estudiantes de escuelas privadas que reciben servicios, a través de algún colegio o institución que tenga contrato con la SAEE durante el año escolar 2022-2023, el director de la escuela, facilitador docente o director del CSEE según corresponda, no tendrá que preparar la nómina de beca, ya que la asistencia se recogerá de forma automática con la facturación presentada por la escuela privada mediante el MiPE.

13. Para el proceso del pago de los servicios de beca de transportación a estudiantes privados que reciben servicio educativo y de terapia con proveedores que no tienen contrato con la SAEE, el director de la escuela, facilitador docente o director del CSEE según corresponda, tendrá que preparar mensualmente, las nóminas de estos estudiantes (documento EdEsp-NE, Rev. Marzo/2022).
 - a. Se incluirá el nombre del acompañante en la misma nómina, si aplica, ver información del acompañante en el punto C de esta directriz.
 - b. Una vez que el padre, la madre o el encargado entregue a la escuela las *Certificaciones de Asistencia a Terapia*, deben poncharlas, procesar las nóminas de forma inmediata dentro de los próximos 15 días calendario y enviarlas a la SAEE para el pago.
 - c. **La escuela debe mantener copia en sus archivos de todos los documentos** para poder presentarlos, en caso de ser necesario.
14. El pago de la beca al servicio educativo será emitido al estudiante mediante depósito en una tarjeta de débito que se le entregará al padre, la madre o el encargado del estudiante tan pronto esté disponible. Esta tarjeta no tiene fecha de vencimiento. De presentarse algún problema el padre, la madre o el encargado deberá comunicarse a la SAEE para realizar las gestiones correspondientes.
15. Para que la SAEE pueda emitir el pago de la beca al servicio educativo de estudiante ubicado en escuela pública elegible a estos servicios, es importante que la escuela se asegure de:
 - a. mantener la asistencia actualizada en el SIE,
 - b. que el PEI del estudiante se encuentre en el MiPE en estatus firmado,
 - c. que todo cambio en la elegibilidad a los servicios de beca de transportación se incluya de forma inmediata en el PEI electrónico (MiPE) del estudiante,
 - d. que la cantidad de millas sea la correcta de acuerdo con el punto de partida A y de llegada B (ida y vuelta),
 - e. que la información demográfica del estudiante se encuentre actualizada en el SIE y en el MiPE, incluyendo el número de seguro social.

- f. que no exista cruce entre las fechas de inicio del PEI original y la de inicio de las enmiendas. En caso de que ocurra, se comunicará con el personal de la SAEE para que le ofrezca la asistencia técnica necesaria.
-
- 17. El maestro y el director de la escuela serán los responsables de cualquier pago que se emita indebidamente, a causa de no mantener actualizada la asistencia del estudiante en el SIE. Se reitera que cualquier cambio de elegibilidad a los servicios de beca de transportación o para establecer un millaje menor o mayor al correspondiente, se debe registrar inmediatamente en el sistema MiPE.
 - 18. Ningún funcionario escolar o de escuela privada entregará las nóminas a los padres, las madres o los encargados para el trámite de entrega en la SAEE. El documento de Certificación de Asistencia a Citas de Terapias tiene que estar certificado y completado en todas sus partes, incluidas las fechas y las firmas correspondientes.
 - 20. Para los efectos de pago, las certificaciones de un estudiante a terapias en diferentes disciplinas, si estas se realizan el mismo día y lugar, y en un horario corrido o cercano, se contará como una sola visita a terapia. Igualmente, sucedería en una terapia realizada dos veces en el mismo día y lugar, se contará como una sola, independientemente que sea en horas diferentes.
 - 21. En el caso de hermanos elegibles a beca de transportación al servicio educativo, si están ubicados en la misma escuela y asisten los mismos días, para efectos del pago, solo se pagará a un estudiante. Solo se pagará a los dos hermanos si asisten días diferentes.
 - 22. En el caso de hermanos que son elegibles a beca de transportación a servicio de terapia, la certificación a terapia en diferentes disciplinas, para los efectos de pago, si estas se realizan el mismo día, lugar y en horario corrido o cercano, se contará como una sola visita a terapia. Solo se pagará a los dos hermanos cuando asistan diferentes días o que asistan a lugares de terapia diferente.
 - 23. En el caso de un estudiante que asista a una misma terapia realizada dos veces el mismo día y lugar, se contará como una sola, independientemente que sea en horas diferentes.

24. Es indispensable que la *Certificación de Asistencia a Citas de Terapias* incluya la firma del especialista, legible y constante, número de licencia y dirección del lugar en el cual ofreció la terapia. Debe estar libre de tachones o borrones; de tener alguna corrección, la iniciará la persona que hizo el arreglo.
 25. Con el propósito de agilizar el proceso de pago de las nóminas de becas de transportación, la escuela o CSEE que cuente con el equipo necesario, podrá enviar los documentos correspondientes (certificaciones, nóminas, etc.), debidamente cumplimentados y escaneados en PDF al correo electrónico: 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.
 26. Antes de enviar los documentos por correo electrónico, es importante que esté identificado, en el asunto del correo, el nombre de la ORE, SIE del estudiante y breve asunto (ejemplo: Caguas, 01010101, Nóminas). Los documentos anejados deben de ser legibles y estar completados en todas sus partes. Debe tener el nombre y número de SIE del estudiante, el nombre de la escuela y la ORE donde está registrado. La escuela y el CSEE mantendrán en sus archivos los documentos originales, los cuales podrán ser solicitados en cualquier momento para monitorias y auditorias.
 27. La SAEE solicitará los fondos para el pago de beca de transportación por medio del área de Finanzas del DEPR y los depositará en la cuenta bancaria de la SAEE, mediante la cual se emitirán los pagos correspondientes o de acuerdo con el proceso de pago que establezca el DEPR para estos propósitos.
 28. El CSEE, en caso de recibir alguna tarjeta de débito por concepto del pago de beca de transportación, deberá realizar las gestiones pertinentes para entregarla de forma expedita al padre, a la madre o al encargado del estudiante.
6. Deberes y responsabilidades del director de escuela, director de la escuela tributaria, facilitador docente y director del CSEE.

- a. Será responsable de completar la información requerida relacionada con los servicios de transportación, a más tardar el 15 de junio de 2022, en el sistema.
- b. Firmará la nómina de beca para servicios de terapia, con lo cual certifica que la información y el procedimiento se realizaron correctamente y de acuerdo con lo establecido en esta directriz. En caso de que el estudiante no asista al servicio, deberá someter la *Certificación Escolar de no Recibo de Certificaciones de Asistencia y de Nómina de Becas de Transportación*.
- c. Se asegurará, de que la información en los sistemas MiPE, SIE y en los documentos relacionados con las becas de transportación esté completa.
- d. El director o la persona designada de la escuela tributaria será responsable de tramitar las nóminas para el desembolso de la beca a todo estudiante que reciba servicios relacionados de Educación Especial en otras instituciones, para lo cual la ORE le enviará la solicitud mediante comunicación escrita con copia de la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa*. Es obligatorio que la información en el PEI de estos estudiantes esté registrada en el sistema MiPE para que la SAEE pueda procesar el pago correspondiente.
- e. Mantendrá archivada 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**.

7. Responsabilidad del padre, la madre o el encargado

- a. Entregar al director de la escuela, al facilitador docente o al director del CSEE, la *Certificación de Asistencia a Citas de Terapias* a cada terapia, debidamente firmada por el especialista; dicho documento debe estar libre de tachaduras o borrones y estar completado en todas sus partes, en bolígrafo con tinta color azul. El padre, la madre o el encargado deberá entregar el documento en la escuela a más tardar al quinto (5to) día después de finalizado cada mes escolar.

C. Acompañante

1. El COMPU puede determinar la necesidad de la presencia de un acompañante en el vehículo en el que se transporta un estudiante con discapacidad, cuando resulta evidente que el niño o joven no puede viajar sin la supervisión y la asistencia de un adulto, adicional al chofer, aun cuando se utilicen medidas de seguridad como los cinturones o asientos especiales, sin que esto represente un riesgo real a su seguridad o a la de otras personas en el mismo vehículo que le acompañan.
2. Para propósitos de desembolso de beca de transportación al acompañante, es indispensable que el COMPU haya determinado que el estudiante no puede viajar sin acompañante para el servicio para el cual existe la necesidad del servicio de beca de transportación. Por otra parte, no se considerará al padre, la madre o el encargado u otra persona como acompañante, cuando este conduce el vehículo en el cual transporta al estudiante o cuando se monte en el vehículo para efectos de acompañar al chofer.
3. El pago de la beca de transportación al acompañante se emitirá junto con el pago al estudiante una vez se procese.
4. En caso de que un asistente de servicios contratado por el DEPR sea el acompañante, este no aplica para el desembolso de beca.
5. Solo se considerará el desembolso al acompañante, fuera de los términos anteriormente indicados; cuando el COMPU tenga evidencia de que tanto el estudiante como el padre, la madre o el encargado utilizan transportación pública.

Estas directrices tendrán vigencia inmediatamente.

Para más información, se pueden comunicar a la Secretaría Asociada de Educación Especial al número de teléfono 787 773 6178 o a través del correo electrónico: beca-transportacion@de.pr.gov. Es importante que, indique el nombre del estudiante, el número de SIE, nombre de la escuela y la ORE a la que pertenece para canalizar su comunicación efectivamente.

Recabamos la colaboración de todos y el estricto cumplimiento de estas directrices.

Anejos



Cuestionario sobre la elegibilidad de los Servicios de Transportación Escolar

Nota: Este cuestionario solo se puede completar por medio del sistema MiPE para cada servicio que se identifique que puede requerir los servicios de transportación. Las secciones de preguntas se van habilitando según el resultado de las respuestas a las preguntas.

Cuestionario para el servicio educativo

Sección 1	SÍ	NO
Familia transporta hermano(s) a la misma escuela		
Familia puede proveer la transportación del estudiante sin incurrir en costos adicionales		
El COMPU ha ofrecido una escuela del municipio cercano al hogar y los padres deciden ubicar al estudiante en otra escuela más distante por preferencia o conveniencia familiar		

Sección 2	SÍ	NO
¿Existe una ruta regular que sirva a la escuela donde estará ubicado el estudiante?		
¿El estudiante puede llegar a una parada de la ruta regular?		

Sección 3	SÍ	NO
¿Tiene el estudiante un impedimento significativo el cual requiere que se recoja directamente en su hogar?		
¿Requiere el estudiante un vehículo con equipo especial para ser transportado a la escuela o a las terapias?		
Debido a su impedimento, ¿el estudiante requiere de un asistente durante la transportación hacia la escuela o a las terapias?		
¿Familia tiene acceso o puede conseguir acceso a medio de transportación seguro para el estudiante?		
¿Familia puede coordinar para el estudiante transportación consistente si se cubren los costos razonables asociados?		

P.O. Box 190759, San Juan, Puerto Rico 00919-0759•Tel: (787) 773-6208

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Cuestionario para servicios de Terapia

Sección 1	SÍ	NO
Familia transporta hermano(s) a la misma escuela		
Familia puede proveer la transportación del estudiante sin incurrir en costos adicionales		
El COMPU ha ofrecido una escuela del municipio cercano al hogar y los padres deciden ubicar al estudiante en otra escuela más distante por preferencia o conveniencia familiar		
El servicio de terapia que recibe el estudiante, ¿está disponible en la escuela?		

Sección 2	SÍ	NO
¿Tiene el estudiante un impedimento significativo el cual requiere que se recoja directamente en su hogar?		
¿Requiere el estudiante un vehículo con equipo especial para ser transportado a la escuela o a las terapias?		
Debido a su impedimento, ¿el estudiante requiere de un asistente durante la transportación hacia la escuela o a las terapias?		
¿Familia tiene acceso o puede conseguir acceso a medio de transportación seguro para el estudiante?		
¿Familia puede coordinar para el estudiante transportación consistente si se cubren los costos razonables asociados?		



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Oficina Central de Transportación Escolar

Manual de Usuario de SMTE+:

Director Escolar



Versión 2.0, 29 de septiembre de 2021

Tabla de Contenido

Propósito y Alcance	3
Consideraciones Generales	3
Navegación del Sistema SMTE+	5
I. Ingresar al Sistema	5
II. Recuperar Usuario y Contraseña.....	7
III. Perfil	8
IV. Aprobación de Servicios	11
V. Incidencia	18
VI. Desconectarse del Sistema	21

Propósito y Alcance

Establecer los pasos a seguir sobre el proceso de aprobación y/o rechazo de facturas relacionadas al servicio de transportación escolar a estudiantes de la corriente regular y de Educación Especial sometidas a través del Sistema de Manejo de Transportación Plus (SMTE+). Las facturas serán sometidas por un transportista o municipio previamente contratado por el Departamento de Educación (DE). Además, se detallará el proceso de reportar incidencias donde se haya visto afectado un estudiante o se haya recibido un mal servicio de transportación escolar tanto para los estudiantes de la corriente regular como los de Educación Especial.

El procedimiento de aprobación de facturas inicia en el momento en que el director escolar ingresa al SMTE+ a verificar facturas pendientes de aprobar de un proveedor de servicios de transportación escolar y culmina cuando éste deniega o aprueba los servicios. El procedimiento de reportar incidencias inicia una vez la escuela reporta un incidente y finaliza cuando el Supervisor de Transportación investiga y somete una resolución sobre la situación reportada.

Consideraciones Generales

Las siguientes disposiciones deben ser tomadas en consideración durante todo el procedimiento:

- El director escolar es responsable de garantizar el registro de asistencias de estudiantes en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) conforme a las directrices impartidas durante el año escolar. El SIE enviará las asistencias mediante interfaz al SMTE+ y poblará los cumplimientos mensuales de las rutas servidas por un transportista.
- El transportista o municipio tiene derecho a objetar los días en que no existan asistencias registradas de estudiantes servidos en una ruta. Si el proveedor de servicio **objeta** el servicio de una factura, el sistema requerirá dos aprobaciones distintas: primero la del Director Escolar y luego la del Supervisor Regional de Transportación Escolar correspondiente.
- Si el transportista somete su factura **sin objetar** los servicios o con asistencias registradas, el sistema requerirá solamente la aprobación del Supervisor Regional de Transportación Escolar correspondiente.
- Algunos ejemplos para denegar facturas de servicios de transportación:
 - La escuela o institución privada certifica que los servicios no se prestaron en uno de los días especificados.



- El vehículo que se utiliza para llevar a cabo los servicios está fuera de servicio, sin embargo, la factura refleja que el servicio se prestó durante los días en que se dañó el vehículo.
- La factura refleja que los servicios se ofrecieron cuando la escuela o institución estuvo cerrada.
- En aquellas rutas donde todos los destinos son **entidad privada**, la factura es aprobada directamente por el Supervisor Regional de Transporte Escolar correspondiente. En estos casos el transportista cargará en el sistema en formato pdf una Certificación de Servicio debidamente completada por el Colegio o Centro de Servicios correspondiente.
- Cuando se reporte una incidencia, el Supervisor de Transportación deberá resolver en o antes de cinco (5) días calendario.

Navegación del Sistema SMTE+

I. Ingresar al Sistema

Los siguientes pasos son una guía para ingresar al *Sistema de Manejo de Transportación Escolar Plus* (SMTE+).

1. Presione el ícono de su navegador o *browser* (Google Chrome, Firefox, etc.) que se encuentra en el menú principal de su computadora.



Nota: Se recomienda utilizar Chrome o Firefox para que el funcionamiento del sistema sea óptimo

2. Ingrese la dirección para acceder la pantalla de inicio de SMTE+, <https://transportacion.dde.pr>, en el encasillado provisto para las direcciones de Internet en su navegador y luego presione “Enter”. Ver Figura 1.



Figura 1

3. La pantalla de inicio de SMTE+ se mostrará de la siguiente manera. Ver Figura 2.

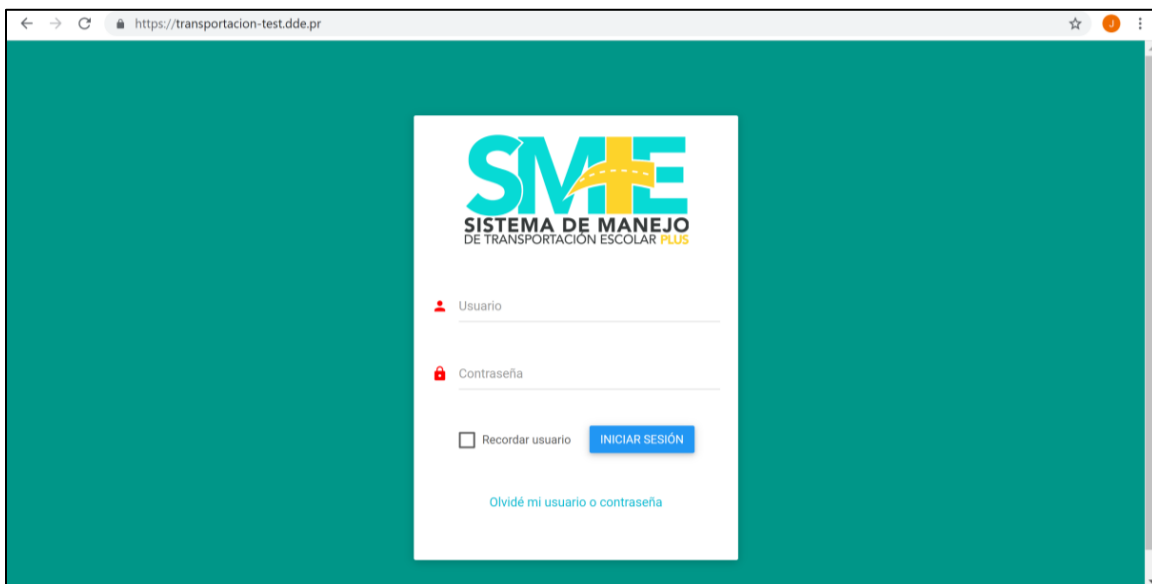


Figura 2

4. Una vez en esta pantalla, proceda a ingresar su usuario y contraseña en los campos correspondientes y luego presione el botón de “Iniciar Sesión”. Ver Figura 3.



Nota: De no tener una cuenta de director escolar en SMTE+, contacte el Supervisor de Transportación Escolar de su región para que le brinden dicha información.

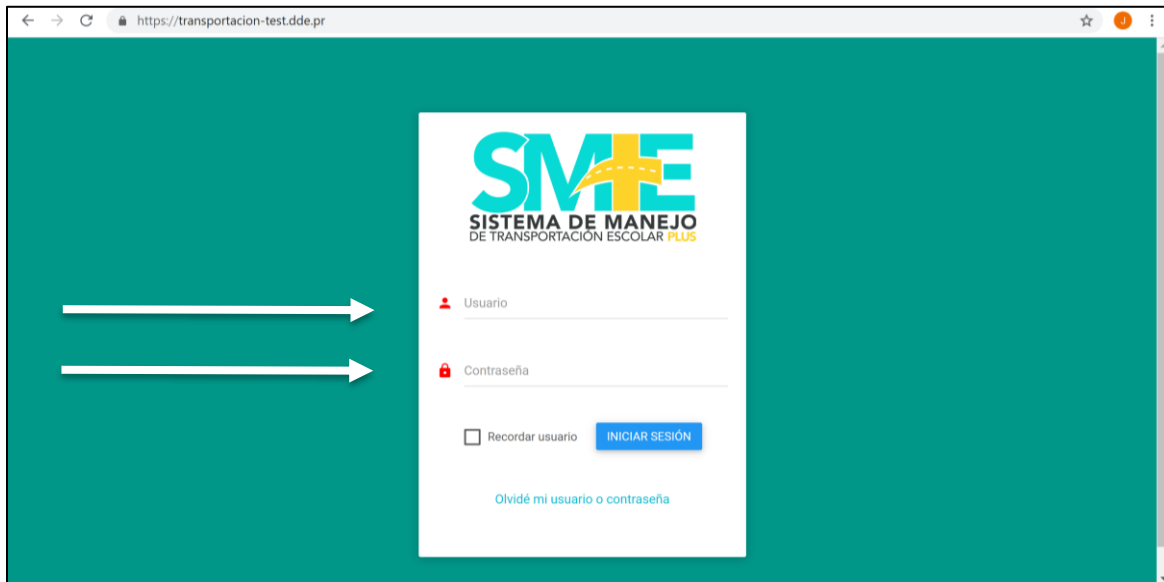


Figura 3

5. La pantalla principal del SMTE+ se verá de la siguiente manera. Ver Figura 4.

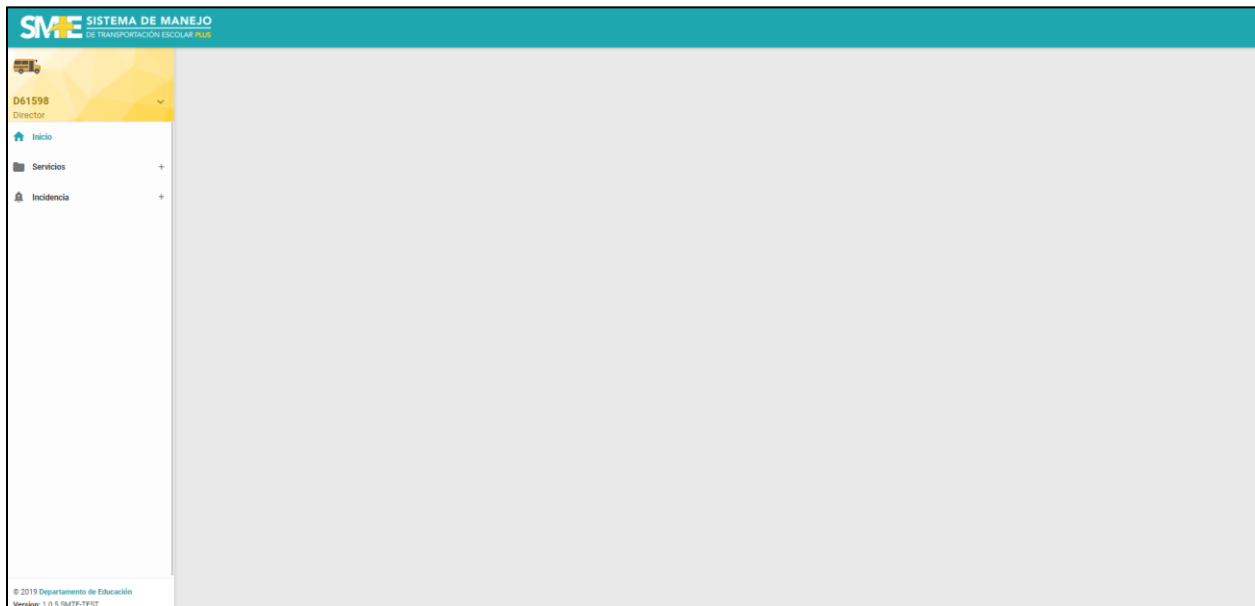


Figura 4

6. Si es la primera vez que ingresa la plataforma, se recomienda que complete los campos del perfil de su cuenta como completar la pregunta de seguridad (en caso de que desee recuperar la contraseña) e información general como correo electrónico y teléfono.

II. Recuperar Usuario y Contraseña

Los siguientes pasos son una guía para recuperar sus credenciales de acceso (usuario o contraseña).

1. De no recordar sus credenciales de acceso a SMTE+ (usuario y/o contraseña), presione el enlace “Olvidé mi usuario o contraseña” en la parte inferior de la pantalla principal de SMTE+ y siga los pasos para recuperar su información de cuenta. Ver Figura 5.

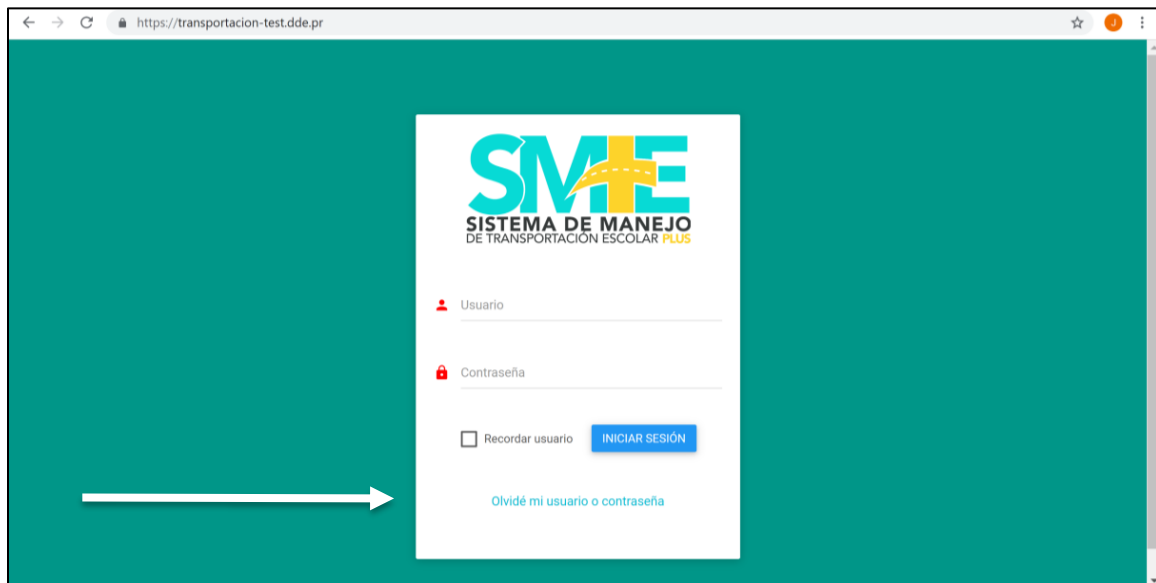


Figura 5

2. Seleccione una de las opciones entre usuario o contraseña, según aplique a su gestión. Ver Figura 6.



Figura 6

3. Ingresar el correo electrónico relacionado a su cuenta de SMTE+ y presione el botón “Recuperar”. Ver Figura 7.



Figura 7

- Conteste la Pregunta de Seguridad en el encasillado provisto y presione el botón de “Ingresar”. Ver Figura 8. Si contesta la Pregunta de Seguridad correctamente, el sistema le enviará un mensaje al correo electrónico relacionado a su cuenta con su usuario o con la posibilidad de ingresar una contraseña nueva.



Nota: Recuerde que la pregunta de seguridad fue definida previamente al registrarse inicialmente en el sistema.



Figura 8

III. Perfil

Los siguientes pasos son una guía para ver la información de la cuenta de usuario y para cambiar la Contraseña o Pregunta de Seguridad.

- Para acceder a la pantalla del Perfil, presione la flecha a lado del nombre de usuario y presione el enlace de “Perfil”. Ver la Figura 9.

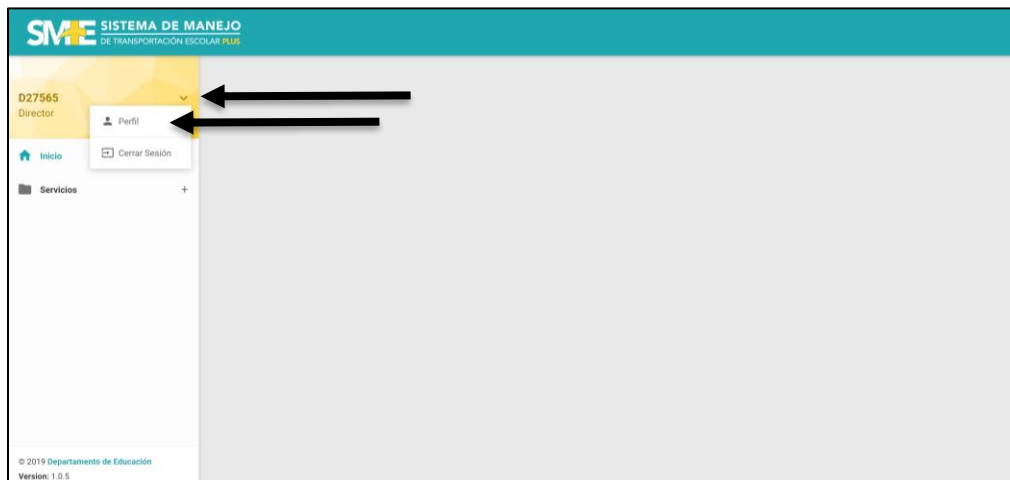


Figura 9

2. En la pantalla de “Perfil” podrá ver la información básica del usuario, incluyendo el nombre de usuario, el correo electrónico relacionado a la cuenta, y su rol de “Director”. Ver Figura 10.

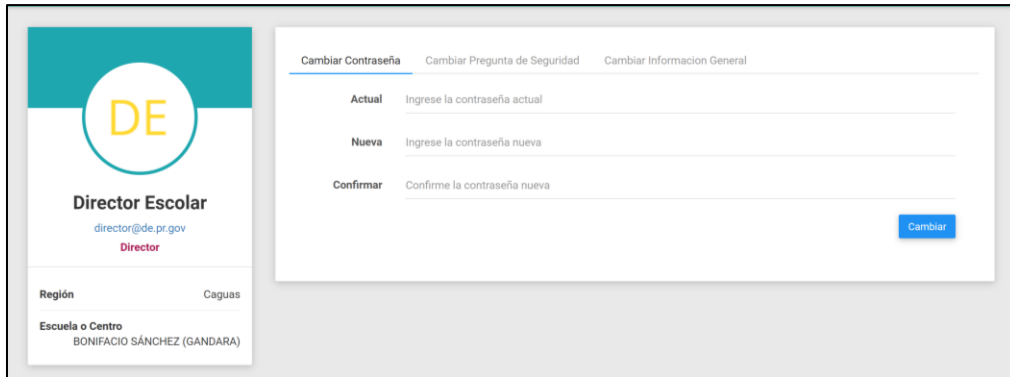


Figura 10

3. Cambio de Contraseña: Para cambiar la contraseña, deberá ingresar la contraseña actual, la contraseña nueva y la confirmación de la contraseña nueva en los campos respectivos. Ver Figura 11. La próxima vez que acceda al sistema, utilizará la contraseña nueva.



Nota: La contraseña debe incluir al menos una letra mayúscula, una letra minúscula y un número o carácter especial.

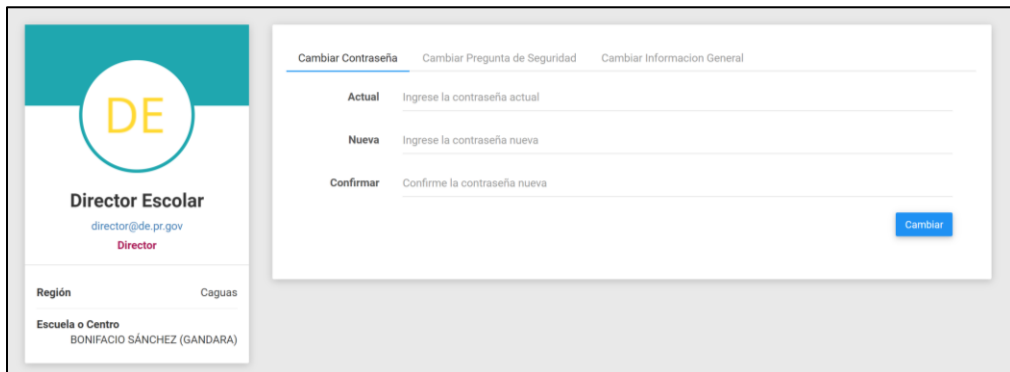


Figura 11

4. Cambio de Pregunta de Seguridad: Para cambiar la pregunta de seguridad, deberá ingresar una pregunta de seguridad nueva, una respuesta para ella y la confirmación de la respuesta en los campos respectivos. Ver Figura 12.



The screenshot displays the user profile interface for a School Director. On the left is a profile card with a teal header containing a white circle with the letters 'DE'. Below this, the text reads 'Director Escolar', 'director@de.pr.gov', and 'Director' in red. The card also shows 'Región' as 'Caguas' and 'Escuela o Centro' as 'BONIFACIO SÁNCHEZ (GANDARA)'. The main area on the right has three tabs: 'Cambiar Contraseña', 'Cambiar Pregunta de Seguridad' (which is selected and underlined in blue), and 'Cambiar Información General'. The 'Cambiar Pregunta de Seguridad' tab contains four rows: 'Actual' (empty), 'Nueva' with the prompt 'Ingrese la pregunta nueva', 'Respuesta' with the prompt 'Ingrese la respuesta nueva', and 'Confirmar' with the prompt 'Confirme la respuesta nueva'. Each row has a corresponding text input field. A blue 'Cambiar' button is located at the bottom right of the form area.

Figura 12

5. Si es la primera vez que ingresa al SMTE+, deberá registrar el correo electrónico relacionado a su cuenta para que pueda recibir notificaciones en su correo electrónico de algún cambio en su usuario. Ver Figura 13.
6. Para volver a la pantalla principal, presione “Inicio” en el menú de la izquierda.

IV. Aprobación de Servicios

El siguiente procedimiento describe los pasos de aprobación por directores escolares en el Sistema de Manejo de Transporte Escolar Plus (SMTE+) de los servicios de transportación realizados.

1. Para acceder el Módulo de Servicios, oprima sobre “Servicios” en el menú a la izquierda de SMTE+. Luego oprima “Ver Servicios” para aprobar o denegar los servicios de transportista es. Ver Figura 14.

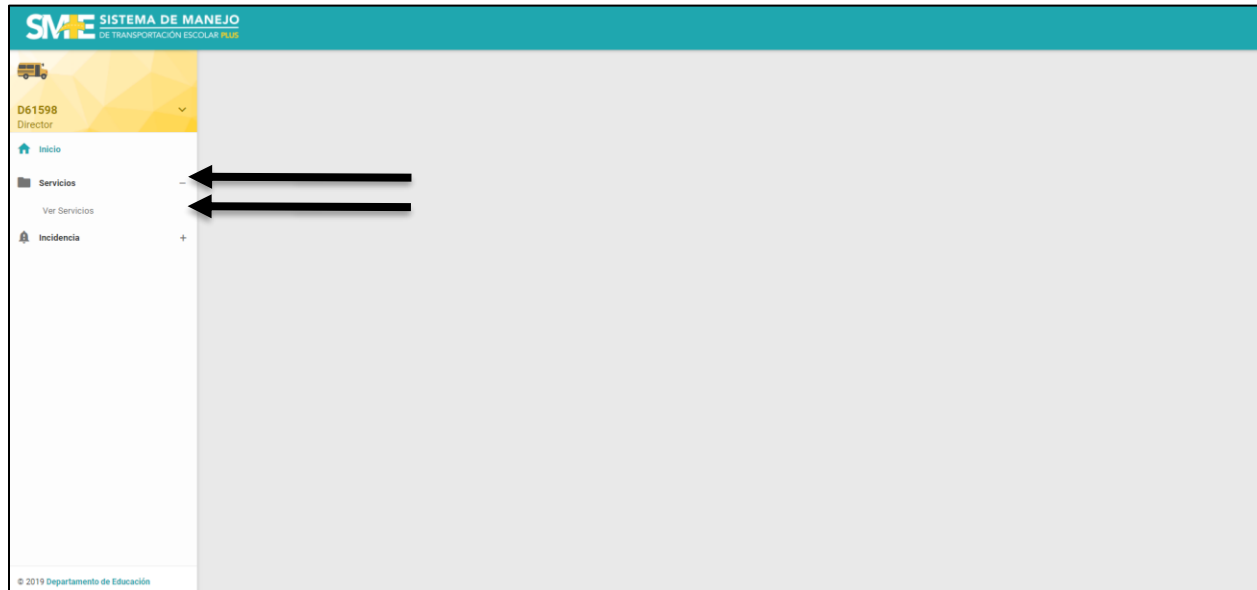


Figura 14

2. Una vez en el Módulo de Servicios podrá hacer búsqueda de facturas utilizando los siguientes campos. Ver Figura 15.
 - a. Año fiscal y semestre
 - i. Es importante que se asegure que esté en el año fiscal y semestre correcto de la factura interesada en buscar
 - b. Número de Contrato
 - c. Número de Factura
 - d. Programa (Regular, Vocacional, Educación Especial, Terapia)
 - e. Transportista
 - f. Estado de Factura (Aprobada por Director, Detenida, Pendiente Aprobación)
 - g. Fecha Sometida (desde y hasta)

En la parte inferior de la pantalla encontrará una tabla con todas las facturas sometidas por los transportistas. Todas las columnas pueden ser ordenadas por orden ascendente o descendente, según su preferencia, oprimiendo sobre la categoría (columna) interesada en ordenar. Para aprobar las facturas que tenga pendientes, filtre por el estado de factura “**Pendiente Aprobación**”. Estas facturas son las que usted como director escolar debe evaluar, aprobar o denegar. Ver Figura 15.



Módulo de Facturas

Búsqueda de Facturas

Periodo
Año Fiscal 2020 Semestre -Seleccione el Semestre-

Número de Contrato
Ej. 1901001

Número de Factura
Ej. 19010011901SJ1RG-00

Región
San Juan

Programa
No aplica

Transportista
-Seleccione un Porteador-

Estado
FAD - APROBADA POR DIRECTOR

Fecha Sometida
hasta

PDF Excel Print

Mostrando página 1 de 1

Factura	Monto	Estado	Transportista	Región	Tipo	Acciones
2001033095224E-00	\$2,526.48	APROBADA POR DIRECTOR	Oyola Bus Line	San Juan	EDUCACIÓN ESPECIAL	
2001033105224E-00	\$2,807.20	APROBADA POR DIRECTOR	Oyola Bus Line	San Juan	EDUCACIÓN ESPECIAL	
2001033105246E-00	\$2,605.40	APROBADA POR DIRECTOR	Oyola Bus Line	San Juan	EDUCACIÓN ESPECIAL	
2001033105269E-00	\$2,551.29	APROBADA POR DIRECTOR	Oyola Bus Line	San Juan	EDUCACIÓN ESPECIAL	

Anterior 1 Sigüiente

Figura 15



Nota: En la parte superior de la tabla se incluyen íconos que le permiten descargar documentos del listado en forma PDF o Excel, así como imprimirlos. Ver Figura 16.

PDF Excel Print

Buscar: Ej. Juan del Pueblo

Factura	Monto	Estado	Transportista	Región	Tipo	Acciones
200302410C082E-00	\$1,912.00	PENDIENTE APROBACIÓN DIRECTOR	JLM Transport Inc	Caguas	EDUCACIÓN ESPECIAL	
200302410C144E-00	\$1,150.60	PENDIENTE APROBACIÓN DIRECTOR	JLM Transport Inc	Caguas	EDUCACIÓN ESPECIAL	
200302410C170E-00	\$506.40	PENDIENTE APROBACIÓN DIRECTOR	JLM Transport Inc	Caguas	EDUCACIÓN ESPECIAL	

Figura 16

- Para acceder a la página de Detalle de factura donde podrá aprobar o denegar el servicio del transportista, presione el botón azul en la columna de "Acciones". Ver Figura 17.

PDF Excel Print

Buscar: Ej. Juan del Pueblo

Factura	Monto	Estado	Transportista	Región	Tipo	Acciones
2001033095224E-00	\$2,526.48	APROBADA POR DIRECTOR	Oyola Bus Line	San Juan	EDUCACIÓN ESPECIAL	
2001033105224E-00	\$2,807.20	APROBADA POR DIRECTOR	Oyola Bus Line	San Juan	EDUCACIÓN ESPECIAL	
2001033105246E-00	\$2,605.40	APROBADA POR DIRECTOR	Oyola Bus Line	San Juan	EDUCACIÓN ESPECIAL	
2001033105269E-00	\$2,551.29	APROBADA POR DIRECTOR	Oyola Bus Line	San Juan	EDUCACIÓN ESPECIAL	

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Sigüiente

Figura 17

4. En el detalle de la factura, bajo “Líneas de Detalle” podrá ver los cumplimientos del mes en cuestión y los servicios brindados día por día.
 - “Cumplido”: Si se registró al menos una asistencia en el SIE de los estudiantes montados en la ruta facturada, el cumplimiento leerá “cumplido” o que se brindó el servicio de transportación.
 - “No Cumplido”: Si SMTE+ no recibió asistencias del SIE para ese día o días en particular, el cumplimiento leerá “no cumplido”. Ver Figura 18. El transportista puede objetar ese día si en efecto brindó el servicio y deberá incluir un comentario por cada día objetado. Esta factura requerirá la aprobación de un director escolar primero.
 - Días con el ícono del calendario en **verde**  son **días lectivos con asistencias registradas**.
 - Días con el ícono del calendario en **amarillo**  son días de **fin de semana** donde no se provee transportación escolar. Por lo que no se podrán objetar días.

Módulo de Facturas

Detalle de la Factura: 200302410C082E-00

EN PREPARACIÓN	PENDIENTE APROBACIÓN	DETENIDA	APROBADA POR DIRECTOR	ENVIADA A SIFDE	PAGADA	COBRADA
☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Fecha	Servicio	Costo	Objetar	Motivo	Clasificación
2019-10-01	No Cumplido	\$95.60	☒	SE BRINDO SERVICIO	
2019-10-02	No Cumplido	\$95.60	☒	SE BRINDO SERVICIO	

Figura 18

5. Cumplimientos Objetados por Transportista: Podrá ver los cumplimientos objetados por el transportista y el motivo para la objeción. Ver Figura 19.



Nota: Será **requerido** proveer evidencia al transportista, como certificación de la entidad privada, del servicio si se trata de una ruta a una escuela privada o centro de terapias.

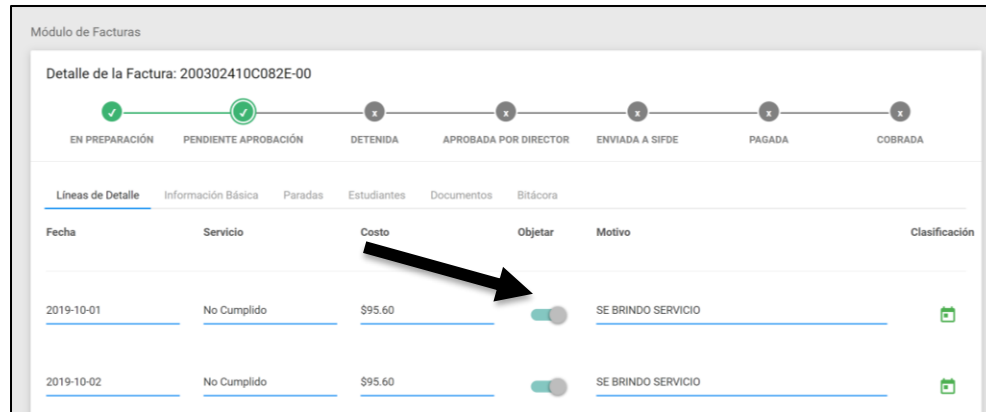


Figura 19

6. Adicional al proceso de ver las objeciones del transportista, podrá ver la “Información Básica” de la factura en cualquier momento. Ver Figura 20.

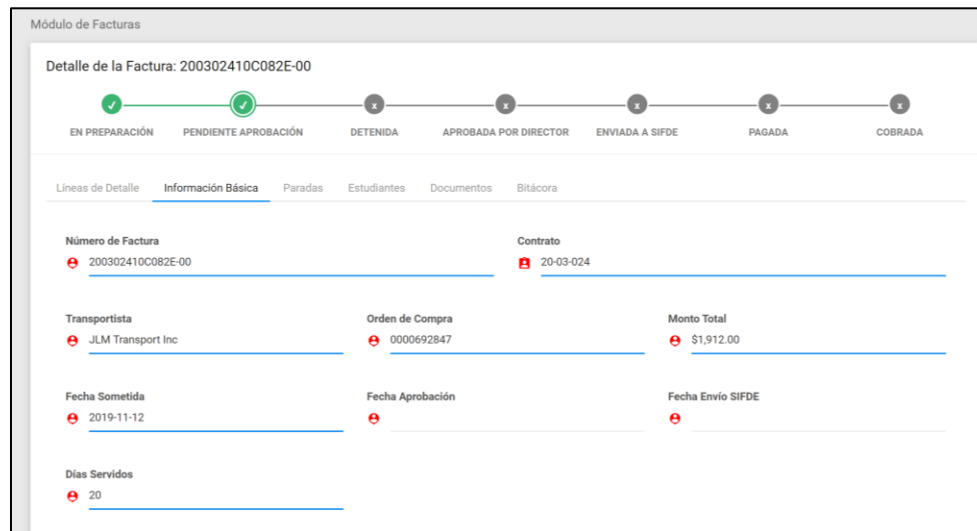


Figura 20

7. Incluso podrá ver el detalle de las paradas de la ruta, al igual que los estudiantes que están montados en la ruta. Ver Figuras 21 y 22.

Módulo de Facturas

Detalle de la Factura: 200302410C082E-00

EN PREPARACIÓN PENDIENTE APROBACIÓN DETENIDA APROBADA POR DIRECTOR ENVIADA A SIFDE PAGADA COBRADA

Lineas de Detalle Información Básica **Paradas** Estudiantes Documentos Bitácora

Buscar: Ej. Juan del Pueblo

Descripción	Escuela/Centro	Localidad
Jardines de Caguas, Las Carolinas, Bo. La Barra, La Mesa, Río Cañas, La Changa, Jardines Condado Moderno, Res. Juan Jiménez García, Res. Turabo Height, Urb. Bairoa, El Sobaco, Savarona, Turabo Gardens	20909 / LUÍS RAMOS GONZÁLEZ	
Jardines de Caguas, Las Carolinas, Bo. La Barra, La Mesa, Río Cañas, La Changa, Jardines Condado Moderno, Res. Juan Jiménez García, Res. Turabo Height, Urb. Bairoa, El Sobaco, Savarona, Turabo Gardens	23119 / HAYDEE CABALLERO	
Jardines de Caguas, Las Carolinas, Bo. La Barra, La Mesa, Río Cañas, La Changa, Jardines Condado Moderno, Res. Juan Jiménez García, Res. Turabo Height, Urb. Bairoa, El Sobaco, Savarona, Turabo Gardens	23143 / CONCEPCIÓN MÉNDEZ CANO	
Jardines de Caguas, Las Carolinas, Bo. La Barra, La Mesa, Río Cañas, La Changa, Jardines Condado Moderno, Res. Juan Jiménez García, Res. Turabo Height, Urb. Bairoa, El Sobaco, Savarona, Turabo Gardens	25932 / PEPITA ARENAS	

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Figura 21

Módulo de Facturas

Detalle de la Factura: 200302410C082E-00

EN PREPARACIÓN PENDIENTE APROBACIÓN DETENIDA APROBADA POR DIRECTOR ENVIADA A SIFDE PAGADA COBRADA

Lineas de Detalle Información Básica Paradas **Estudiantes** Documentos Bitácora

Buscar: Ej. Juan del Pueblo

Estudiante	Código	Escuela/Centro
ABNER FIGUEROA GREEN	24395125	23119 / HAYDEE CABALLERO
ELIZETTE MARIE DELGADO MARCANO	24269498	23119 / HAYDEE CABALLERO
JOEM ABDIEL FLORES ROJAS	24552612	25932 / PEPITA ARENAS
RAÚL CARRIÓN CASTRO	24147923	23119 / HAYDEE CABALLERO
YONNIEL NIEVES RIVERA	24476806	25932 / PEPITA ARENAS
ZAHYR NIEVES RIVERA	24548975	25932 / PEPITA ARENAS

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Figura 22

8. En el caso de que la factura que el director esté verificando es de una **ruta privada**, el director podrá descargar la certificación que el transportista sometió como evidencia de que se brindó el servicio de transportación en el mes en cuestión. Para ello, deberá oprimir el botón azul en la columna de "Acciones". Ver Figura 23.

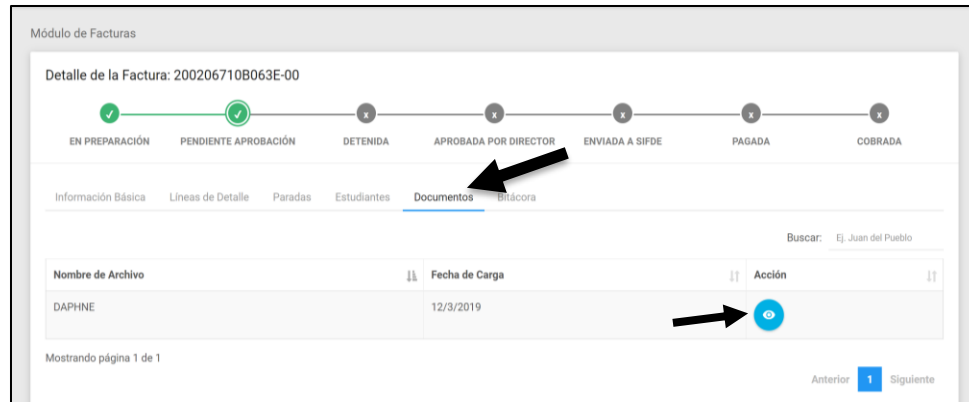


Figura 23

9. Si está de acuerdo con todos los detalles de la factura, certificación (en los casos que aplique) y las objeciones del transportista, podrá aprobar la factura en la parte inferior de "Líneas de Detalle". Ver Figura 24.

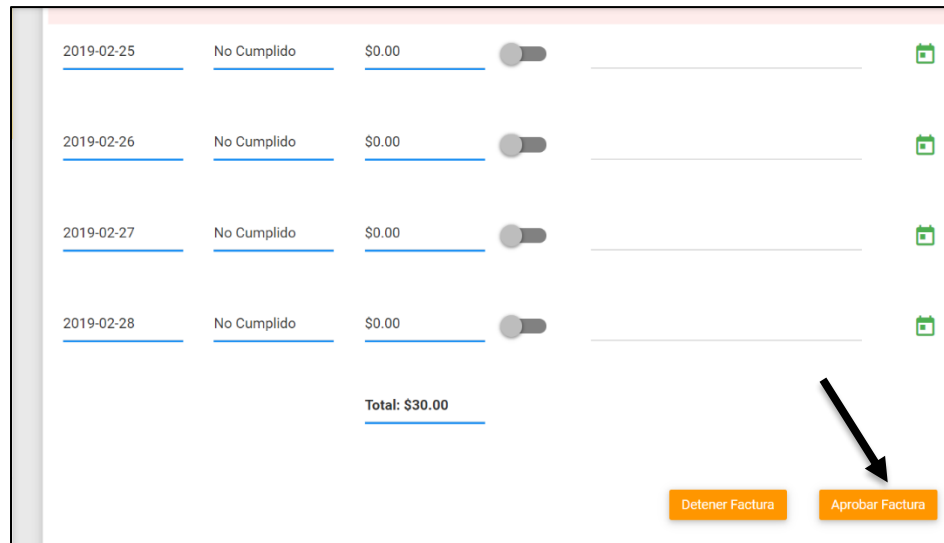


Figura 24

Si no está de acuerdo con la objeción del transportista podrá detener la factura en la parte inferior de "Líneas de Detalle". Ver Figura 25. Al detener la factura, le redirigirá a un campo de mensaje donde deberá incluir motivo para detener la misma. Ver Figura 26. Se recomienda que la razón sea específica para que el transportista o municipio pueda realizar los cambios.



Fecha	Estado	Monto	Acción	Icono
2019-02-25	No Cumplido	\$0.00	☐	
2019-02-26	No Cumplido	\$0.00	☐	
2019-02-27	No Cumplido	\$0.00	☐	
2019-02-28	No Cumplido	\$0.00	☐	
		Total: \$30.00		

Detener Factura **Aprobar Factura**

Figura 25

Cambio de Estado de Factura
Escriba aquí su motivo del cambio:

Abortar **Actualizar**

Total: \$75.00

Figura 26

V. Incidencia

Los siguientes pasos son una guía para reportar incidencias o consultar incidencias ya reportadas en SMTE+.

1. Para reportar Incidencias, oprima “Incidencia” y luego “Reportar Incidencia” en el menú a la izquierda de SMTE+. Ver Figura 27.

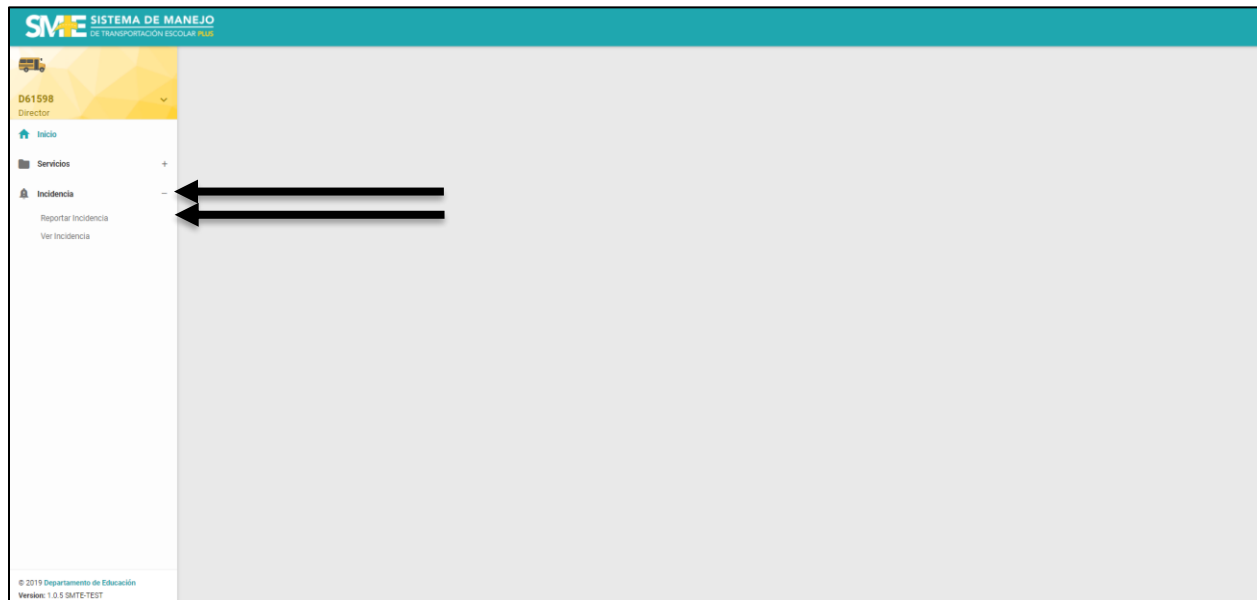


Figura 27

2. Una vez en Módulo de Manejo de Incidencias ingrese los campos requeridos luego presione el botón “Reportar Incidencias” en la parte inferior derecha. Ver Figura 28.
 - a. Fecha de incidencia: especificar el día en que sucedió la incidencia.
 - b. Atada a estudiante: indicar si está o no relacionada a un estudiante en específico.
 - c. Región de la ruta: seleccionar la región a la que corresponde la ruta.
 - d. Porteador: seleccionar el nombre de la compañía del porteador o municipio involucrado en el incidente.
 - e. Incidencia: Detallar la incidencia ocurrida que afectó el servicio de transportación. Si se comunicó con alguna persona como los padres o encargados del estudiante, chofer o dueño de la compañía, incluya los números de teléfono para que de esta manera facilite al Supervisor de Transportación la investigación sobre el incidente reportado.



Módulo de Manejo de Incidencias

Reportar Incidencia

Fecha de Incidencia
Ej: 2019-08-01

Atada a Estudiante(s)
NO

Región de la Ruta
--Seleccione una Región--

Porteador
--Seleccione un Porteador--

Incidencia:
Describa detalladamente situación relacionada al servicio de transportación para iniciar el proceso de investigación de incidencia

Reportar Incidencia

Figura 28

3. Por otra parte, para acceder a las Incidencias ya reportadas, oprima “Incidencia” y luego “Ver Incidencia” en el menú de la izquierda de SMTE+. Ver Figura 29.



Nota: Si la incidencia fue resuelta por el Supervisor de Transportación, la escuela recibirá una notificación por correo electrónico.

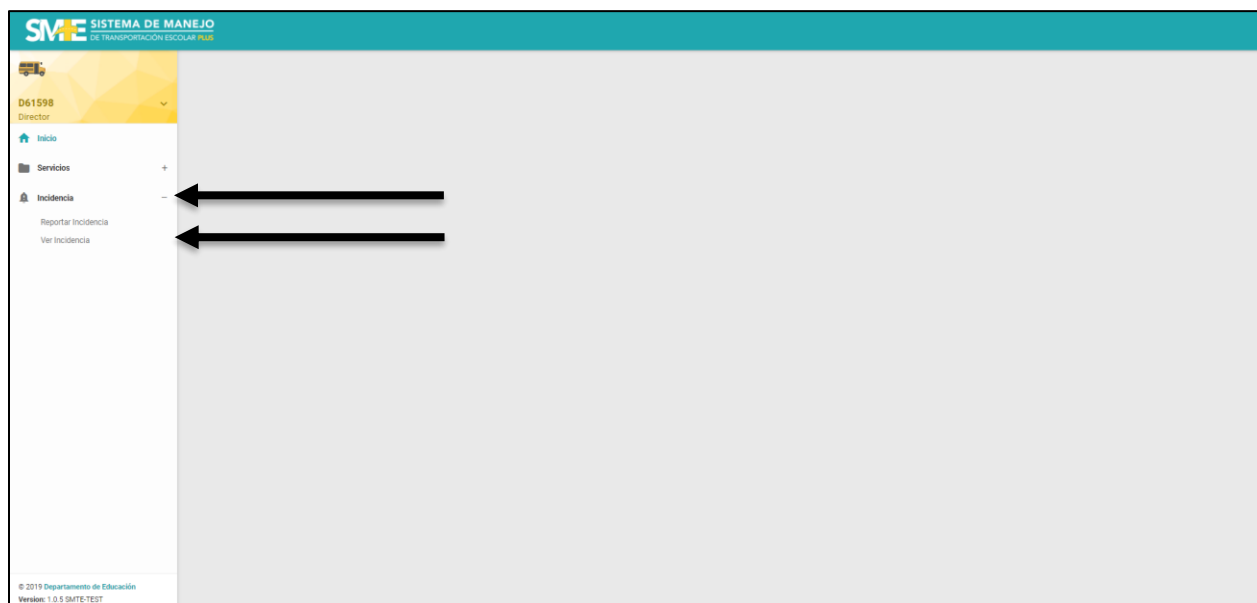


Figura 29

4. Una vez en la pantalla el Listado de Incidencias, encontrará una tabla con todas las incidencias registradas. Todas las columnas pueden ser ordenadas por orden ascendente o descendente, según su preferencia. Si desea editar alguno de los campos requeridos para una incidencia, presione el botón azul en la columna de “Acciones”. Ver Figura 30.



Módulo de Manejo de Incidencias

Listado de Incidencia

PDF Excel Print

Buscar: EJ. JUAN DEL PUEBLO

Código	Fecha incidente	Fecha creado	Código - Escuela/Centro	Programa	Porteador	Acción Tomada	Acciones
MI-01-1211159202199	01-12-2021	01-12-2021	61598 - ABRAHAM LINCOLN	EDUCACIÓN ESPECIAL	ABC Transport	No ha sido trabajada	
MI-01-12112142021784	01-06-2021	01-12-2021	61598 - ABRAHAM LINCOLN	EDUCACIÓN REGULAR	ADJUNTAS BUS LINE	No ha sido trabajada	
MI-01-1911435202185	12-14-2020	01-19-2021	61598 - ABRAHAM LINCOLN	EDUCACIÓN REGULAR	AICA School Transport	No ha sido trabajada	
MI-01-1919312021692	01-05-2021	01-19-2021	61598 - ABRAHAM LINCOLN	EDUCACIÓN ESPECIAL	ACR Bus Services, Inc.	Ha sido trabajada	
MI-01-20111442021254	01-15-2021	01-20-2021	61598 - ABRAHAM LINCOLN	EDUCACIÓN ESPECIAL	ADJUNTAS BUS LINE	No ha sido trabajada	

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Figura 30

5. En esta pantalla “Acción Tomada ante la Incidencia” podrá ver la información de la incidencia seleccionada, incluyendo la acción tomada. Ver Figura 31.

Módulo de Manejo de Incidencia

Acción Tomada ante la Incidencia

Fecha de Incidencia
12-01-2021

Código de Incidencia
MI-01-1211159202199

Región de la Ruta
Arecibo

Porteador
660709460 - ABC Transport

Escuela o Centro
61598 - ABRAHAM LINCOLN

Programa
E - EDUCACIÓN ESPECIAL

Estudiante:
ANAELI ALEJANDRO FIGUEROA

Incidencia:
Test1

Resolución:
Ej: Describa el proceso realizado sobre la incidencia y cuál fue la conclusión

Figura 31



VI. Desconectarse del Sistema

Los siguientes pasos son una guía para desconectarse del sistema.

1. Para desconectarse del sistema, deberá presionar la flecha al lado del nombre de usuario presionar “Cerrar Sesión”. Ver Figura 32.



Figura 32



Historial de Cambios

Versión	Fecha	Aprobado	Firma	Descripción de Cambio
1.0	07/24/2019	Marie Ortiz Sánchez		Versión original
2.0	29/09/2021	José J. Ramos Díaz		Versión actualizada



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA ASOCIADA DE ADMINISTRACIÓN

Solicitud de Creación de Cuenta para el Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE)

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Apellidos: *	Nombre:	Inicial:	Fecha:
Escuela Sede: **	Código:	Distrito:	Región:
Teléfono:	Correo Electrónico (Outlook):		

Puesto del empleado: ☐ Supervisor TE ☐ Porteador ☐ Director Escolar
☐ Ayudante Especial ☐ Otro _____.

* Es necesario incluir dos apellidos (Apellido Paterno y Apellido Materno)

** Si aplica

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (LEA CUIDADOSAMENTE Y FIRME)

Al tener acceso al programa de Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE) entiendo que podré acceder información confidencial de contratos entre el Departamento de Educación y los porteadores, por ello me comprometo a:

- Proteger la información disponible en el Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE) de acuerdo y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, tanto a nivel estatal como federal
- No discutir la información con personal no autorizado
- No permitir que personal no autorizado pueda ver los archivos
- No compartir con nadie mi código de acceso, entendiéndose, usuario y contraseña
- Seguir y cumplir con la Política sobre el uso Aceptable del Internet del Departamento de Educación de Puerto Rico disponible en el portal electrónico del DEPR

Entiendo que no cumplir o violar el acuerdo descrito arriba puede resultar en acciones disciplinarias según descritas en el Manual sobre Políticas de Uso Aceptable del Internet del Departamento de Educación de Puerto Rico. La violación de este acuerdo también puede conllevar violaciones a las leyes estatales y federales por lo que puede aplicarse responsabilidad legal y penalidades

Firma: _____ Fecha: _____

ACUERDO DE NO-DIVULGACIÓN (LEA CUIDADOSAMENTE Y FIRME)

Acuerdo proteger la información del DE (incluyendo toda la información conservada en medios electrónicos portátiles y también el formato impreso usando mi cuenta autorizada, protegiendo la información que manejo con mi mejor habilidad y esfuerzo. No permitiré que otra persona del DE o fuera use mi cuenta personal o conozca mi contraseña. Entiendo que si no cumplo con este acuerdo resultará en acciones disciplinarias incluyendo la terminación de la cuenta por tiempo indefinido. No copiaré o instalaré ningún programa ilegal o no autorizado por **OSIATD** en la red o en las computadoras personales. Usaré mi cuenta solo para actividades de trabajo del DE. Soy responsable por todas las acciones realizadas con mi cuenta, incluyendo el acceso de páginas de Internet indebidas, según las políticas del DE. Informaré a **OSIATD** si sospecho del uso no autorizado de mi cuenta.

Firma del empleado: _____ Fecha: _____

AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR(A) DEL ÁREA

Esta cuenta es requerida para cumplir con los objetivos del Departamento por lo cual autorizo la misma. Estoy de acuerdo en notificar si la persona para la cual se crea esta cuenta, termina sus funciones para el DE o es trasladada a otra área del DE.

El (La) Director(a) del Área conservará una copia de este formulario para su récord

Firma del Supervisor TE:	Nombre (letra molde):	Fecha:
--------------------------	-----------------------	--------

Para uso del Personal de la Secretaría Asociada de Administración

Cuenta de usuario asignado: _____ Contraseña asignada: _____

Asignado por: _____ Fecha: _____



Becas de Transportación- PEI Electrónico Proceso para cálculo de millaje

Instrucciones:

1. Trabajar la Pregunta VIII-B Servicios del PEI Electrónico.
2. Presionar (+ modificar) para documentar los servicios.
3. Completar los siguientes campos requeridos:
 - a. Servicio: seleccionar servicio **Educación Especial** (La transportación se documenta junto con el servicio educativo).
 - b. Frecuencia: seleccionar la frecuencia.
 - c. Cantidad: ingresar la cantidad en números.
 - d. Duración: seleccionar.
 - e. Lugar: seleccionar el lugar.
 - f. Transportación: seleccionar transportación beca.
 - 1) Acompañante: seleccionar, si es que el estudiante es elegible para acompañante.
 - 2) Millaje: utilizar el enlace [Calcular millaje con Google Maps](#) para calcular el millaje.
 - g. Modalidad: Seleccionar modalidad.
4. Presionar botón: Añadir para documentar el servicio.

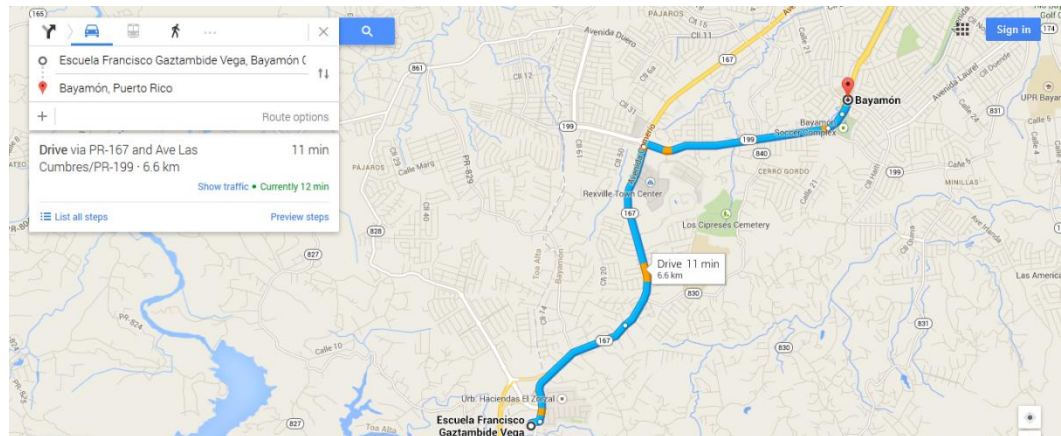
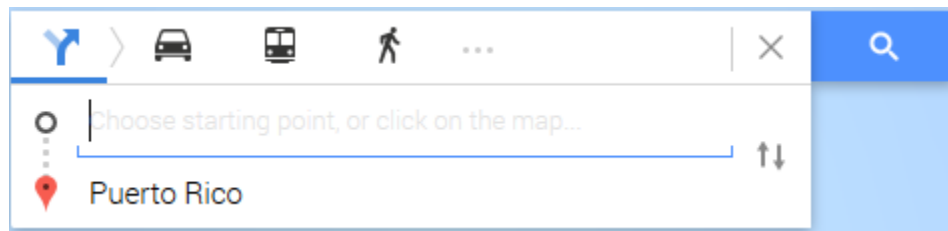
Instrucciones [Calcular millaje con Google Maps](#)

1. Presionar enlace [Calcular millaje con Google Maps](#).
2. En el espacio provisto, colocar la dirección del estudiante. Luego presionar la lupa.

3. Presionar: Indicaciones (*Directions*) para colocar la dirección de la escuela.
 - a. La ruta se calcula automática.

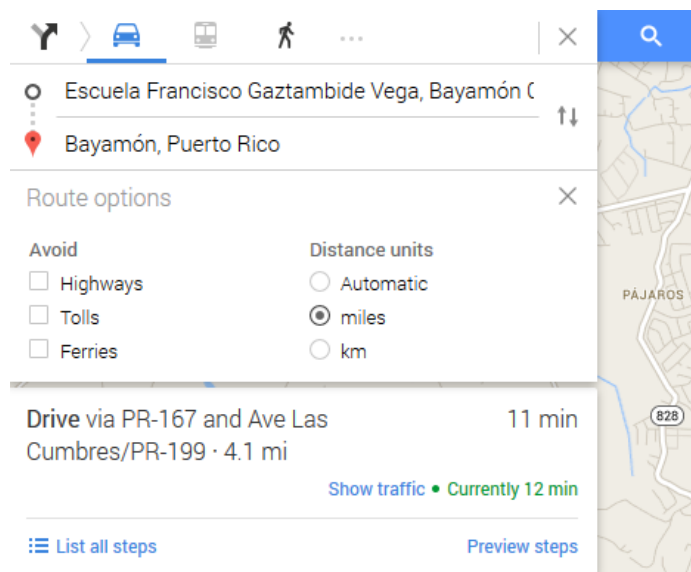
P.O. Box 190759, San Juan, Puerto Rico 00919-0759•Tel: (787) 773-6208

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.



4. En el espacio provisto para colocar la dirección, se muestran diferentes opciones.
 - a. En Opciones de ruta ("Route options").

- 1) Seleccionar millas (el cálculo se hace en millas).





GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

5. Las millas brindadas se multiplican por dos, o sea, ida y vuelta y se colocan en el sistema, en el espacio de Millaje.

Drive via PR-167 and Ave Las Cumbres/PR-199 · 4.1 mi 11 min
[Show traffic](#) • **Currently 12 min**

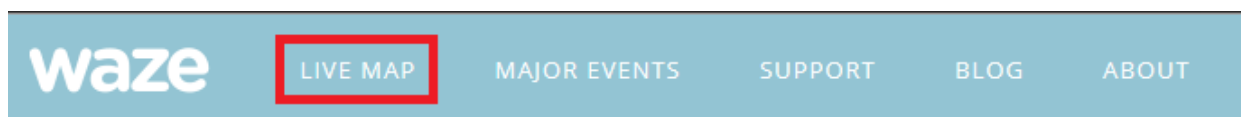
Ejemplo: total de millas de acuerdo con Google map 4.1 millas x 2 = **8.2 esta es la cantidad de millas a ingresar en el PEI**

Instrucciones Calcular millaje con Waze

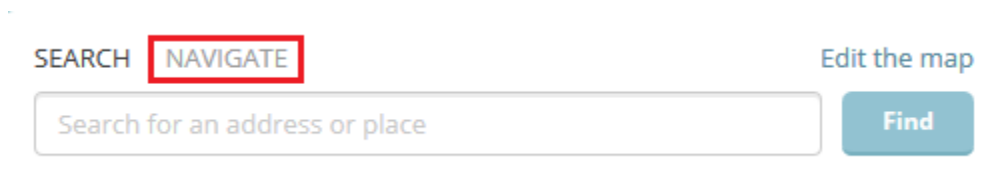
1. En el navegador de Internet, ir a la página de Waze.



2. En el menú de opciones, presionar *Live Map*.



3. En la barra de búsqueda que se muestra, presionar *NAVIGATE*.



P.O. Box 190759, San Juan, Puerto Rico 00919-0759•Tel: (787) 773-6208

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

- Coloque las direcciones del estudiante y la escuela en los espacios provistos (From, To) y Presionar: *Find routes*.

SEARCH NAVIGATE Edit the map

Bayamón ⇄ Escuela Francisco Gaztambide V

Now ▼ Find routes

- Al presionar *Find routes*, el sistema muestra opciones predeterminadas en el sistema. Validar si se muestra la correcta y hacer clic en ella.

Becas de Transportación- PEI Electrónico Proceso para cálculo de millaje
Pág. 4

SEARCH NAVIGATE Edit the map

bayamon ⇄ Francisco Gaztambide vega

Bayamón
Bayamón, Cidra
Inter Bayamon, Bayamón, Puerto Rico
Pulguero Bayamon, Bayamon, Puerto Rico
UPR Bayamon, Bayamón, Puerto Rico

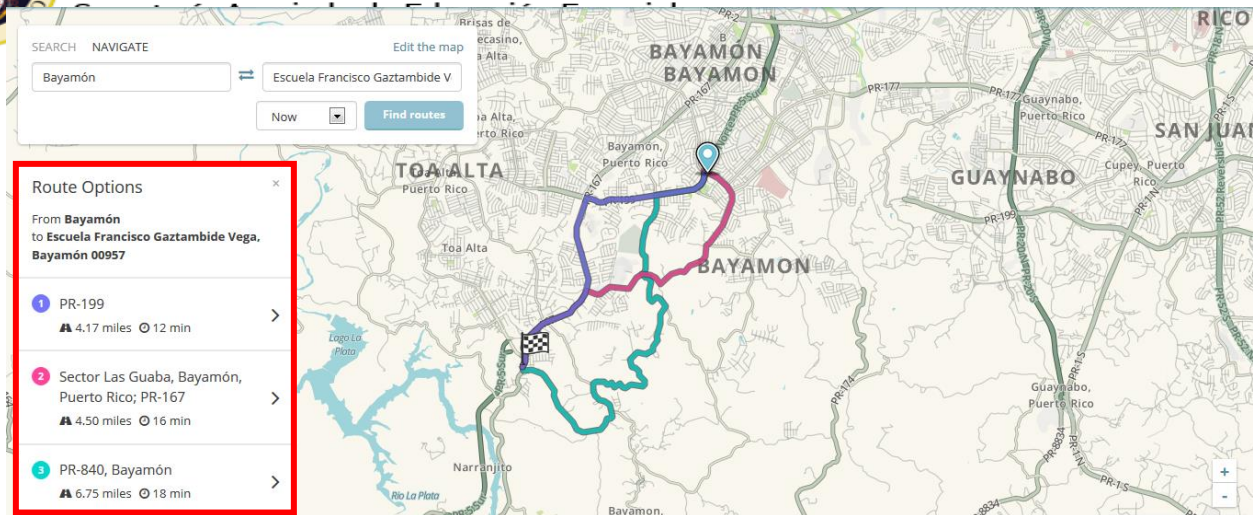
Escuela Francisco Gaztambide Vega, Bayamón 00957
Calle Vega, Toa Baja, Puerto Rico
Francisco Sein, San Juan, Puerto Rico
Vega Alta, Puerto Rico
Vega Alta, Puerto Rico
Francisco Sanchez, Salinas, Puerto Rico

- Con las direcciones seleccionadas, el sistema tira la ruta y le presenta las opciones de rutas. Seleccione la correcta para el estudiante.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



P.O. Box 190759, San Juan, Puerto Rico 00919-0759•Tel: (787) 773-6208

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

SOLICITUD DE AUMENTO DE MILLAJE MAYOR A 50 MILLAS

BECAS DE TRANSPORTACIÓN

AÑO ESCOLAR _____ - _____

Fecha de la solicitud: _____

Nombre del estudiante: _____

Escuela del estudiante: _____

Número de SIE: _____ Oficina Regional Educativa: _____

Número de PEI para el cual se requiere aumento de millaje	Servicio que requiere el aumento de millaje	Cantidad de millas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Nota: Con esta solicitud tiene que enviar la evidencia de la pantalla de la aplicación utilizada para el cálculo del millaje en la que se presente el punto de partida A y punto de llegada B, y la minuta en la cual se estableció la justificación del total de millas.

Certifico que he cotejado la información sometida en esta solicitud de aumento de millaje y es correcta:

Nombre del funcionario que solicita

Firma del funcionario que solicita

Correo electrónico del funcionario

Número de teléfono



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

**FORMULARIO ANÁLISIS DE FECHAS CRUZADAS
PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)**

AÑO ESCOLAR: _____

Oficina Regional Educativa: _____ Municipio: _____

Código de la escuela: _____ Nombre de la escuela: _____

Nombre del Estudiante: _____ Número SIE: _____

Número del PEI	Fecha de inicio del servicio establecida en el PEI	Servicio recomendado	Fecha correcta de inicio del servicio

Observaciones importantes que debe considerara: _____

Certifico que la información sometida en este documento es correcta y responde a lo que refleja el expediente del estudiante. Este documento conlleva erogación de fondos públicos conforme con la reglamentación vigente.

Nombre del funcionario

Firma del funcionario

Fecha



CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE CITA A TERAPIAS POR ESPECIALISTAS BECA DE TRANSPORTACIÓN

Certifico que el estudiante _____, cuyos últimos cuatro números del seguro social son XXX-XX-, del municipio escolar _____ y de la escuela o residencia es _____, asistió a cita los siguientes días del mes: _____ de 20____ para recibir servicios de terapia:

☐ Habla	☐ Ocupacional	☐ Física	☐ Psicológica	☐ Otros: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____	
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____	
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____	
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____	
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____	
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____	
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____	
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____	
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____	

Lugar de la terapia (corporación): _____

Dirección del lugar de la terapia: _____

Teléfono: _____

Firma del especialista

Número de licencia del especialista

Nota: Si el estudiante asistió algún día y no recibió el servicio, favor especificar qué día e indicar la razón en el siguiente espacio. Favor de llenar el formulario en todas sus partes e incluir hora y salida de la intervención.

Nota: Es requisito que el especialista que ofrece los servicios complete este formulario en todas sus partes el día de cada cita, con un bolígrafo de tinta azul. No se aceptarán alteraciones al documento ni a la información registrada. En caso de reposición de terapia, deberá identificar con una letra "R" al lado del día de la terapia.



NÓMINA DE ESTUDIANTES QUE RECIBEN BECA DE TRANSPORTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Nombre de la escuela:

2. Código de la escuela:

3. Oficina Regional Educativa:

4. Mes:

5. Año escolar:

6 Nombre del estudiante	7 Seguro social (completo)	8 Número de SIE	9 Servicio		10 Nombre del acompañante (este campo sólo se llena en caso de que aplique)	11 Costo diario de transportación de acuerdo con MiPE	12 Asistencia (días presente)	13 Cantidad a pagar
			*T	E				

*14. Escribir **TO**: terapia ocupacional **TH**: terapia habla **TP**: terapia psicológica **TF**: terapia física **E**: educativa

15. Preparado por:

16. Vo. Bo.:

Nombre en letra de molde: maestro de Educación Especial

Nombre en letra de molde: director de escuela

Firma

Fecha

Firma

Fecha



CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE CITA A TERAPIAS POR ESPECIALISTAS BECA DE TRANSPORTACIÓN

Certifico que el estudiante _____, cuyos últimos cuatro números del seguro social son XXX-XX-_____, perteneciente al municipio escolar _____ y cuya escuela o residencia es _____, asistió a cita los siguientes días del mes: _____ de 20_____ para recibir servicios de terapia:

☐ Habla ☐ Ocupacional ☐ Física ☐ Psicológica ☐ Otros:

Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____
Día: _____	Hora: _____	Día: _____	Hora: _____

Lugar de la terapia (corporación): _____

Dirección del lugar de la terapia: _____

Teléfono: _____

Firma del especialista

Número de licencia del especialista

Nota: Si el estudiante asistió algún día y no recibió el servicio, favor especificar qué día e indicar la razón en el siguiente espacio. Favor de llenar el formulario en todas sus partes e incluir hora y salida de la intervención.

Nota: Es requisito que el especialista que ofrece los servicios complete este formulario en todas sus partes el día de cada cita, con un bolígrafo de tinta azul. No se aceptarán alteraciones al documento ni a la información registrada. En caso de reposición de terapia, deberá identificar con una letra “R” al lado del día de la terapia.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

**CERTIFICACIÓN ESCOLAR DE NO RECIBO DE CERTIFICACIONES DE
ASISTENCIA Y DE NÓMINAS DE BECAS DE TRANSPORTACIÓN**

Año Escolar _____ - _____

Escuela: _____

Código de la escuela: _____

Nombre del estudiante: _____

SIE: _____

Certificamos que, a la fecha de esta certificación, no tenemos en la escuela certificaciones de asistencia y de nóminas de becas de transportación recibidas y pendientes de trabajar para el servicio de (indicar el servicio: educativo, terapia TH, TO, TF, TP) _____, correspondientes a los meses marcados en la tabla a continuación:

Mes	Año	Marcar con X los meses en que certifica no recibo de certificaciones de asistencia	Observaciones
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			

Comentarios: _____

Nombre del funcionario que certifica

Fecha de certificación

Firma del funcionario que certifica

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

HOJA DE ACUERDO DE MILLAJE Y TARIFA

PEI: _____

Año Académico: _____

Región Educativa

Distrito Escolar

Fecha de la Solicitud

I. Datos personales del (la) niño(a) o joven

Nombre

Número de SIE

Teléfono

II. Datos de la Escuela o Institución a la que asistirá:

Servicio: _____

Punto de Partida: _____

Dirección Física

Lugar:

Nombre de la Escuela o Institución

Teléfono

Dirección Física

III. Servicios de Transportación que Indica el PEI

Transportación: _____

Distancia estimada desde la residencia del estudiante hasta la escuela o institución

Millas

Costo por Millas

Costo por Viaje

Circunstancia particular que justifica el servicio:

Por la distancia

Indique si necesita algún equipo especial: _____

Requiere asistencia durante la transportación: _____

Sí No

Este documento establece el acuerdo entre el Padre/Madre/Tutor legal y el Departamento de Educación para el pago de la Beca Educativa/Terapia. El Departamento de Educación se reserva el derecho a enmendar este acuerdo si determina que las millas establecidas no son razonable respecto a distancia existente entre la dirección de origen y la escuela destino.

Firma Padre o Encargado

Firma de Funcionario a cargo del COMPU