



19 de febrero de 2021

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


Prof.^a Elba L. Aponte Santos
Secretaria designada

DIRECTRICES PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA EL AÑO ESCOLAR 2021-2022

La transportación escolar es uno de los servicios relacionados que provee el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) a los estudiantes con impedimentos elegibles para ese servicio. Con el propósito de dar uniformidad a los procedimientos relacionados con la transportación escolar, les informamos las disposiciones de los artículos 8, 11 y 12 del **Reglamento de Transportación Escolar**:

- Artículo 8- Responsabilidad del director de escuela
- Artículo 11- Solicitud de servicio
- Artículo 12- Trámite de las solicitudes

¹**Nota aclaratoria:** Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley Pública 88-352, 42 USC. 2000 *et seq.*; la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y el principio de economía gramatical y género no marcado de la ortografía española, el uso de los términos: facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

I Transportación por porteador:

- A. Cada Comité de Programación y Ubicación (COMPU) local se asegurará, una vez determinada la necesidad de transportación, de completar las secciones que apliquen en el cuestionario de transportación escolar por medio del sistema Mi portal especial (MiPE) (anexo 1). Una vez completado el cuestionario, el sistema lo habilitará para completar los campos correspondientes a este servicio; todos los campos deben ser completados.
1. Una vez completado el proceso de registro, el sistema proveerá para imprimir la **Solicitud de Servicios de Transportación (EdEsp-SST, Rev. abril/2017)** de los estudiantes con impedimentos, cuya necesidad del servicio se haya determinado en la revisión del Programa Educativo Individualizado (PEI).
 2. La solicitud se le entregará al director de escuela junto con la minuta de COMPU. Para ofrecer los servicios de transportación, en la reunión del COMPU, deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación.
- B. Los directores de escuela prepararán la lista de los estudiantes elegibles para recibir los servicios de transportación escolar en orden alfabético y por rutas (barrios). Prepararán una lista para los servicios de transportación por servicios educativos separada de la lista para los servicios de transportación a terapias. Para el seguimiento de esta disposición, es necesario contar con las listas:
1. Se prepararán las listas, por separado, para los diferentes programas:
 - a. Transportación regular: utilizará el formulario adjunto (**EdEsp-TE-A, Rev., abril/2018**).
 - b. Educación Especial: utilizará el formulario adjunto (**EdEsp-TE-B, Rev., abril/2018**). Ese documento contiene información personal identificable, por lo que está **protegido por las garantías de confidencialidad**.
 2. Se preparará un formulario para las diferentes categorías:
 - a. Preescolar (3-5 años)
 - b. Elemental
 - c. Intermedia
 - d. Superior
 - e. Vocacional (16-21 años)
 - f. Terapia
 3. Los directores de escuela formarán un equipo de trabajo y establecerán las especificaciones, a fin de asegurar la confidencialidad de la información identificable del niño.

- a. Indicarán el impedimento, la edad, el grupo al que asiste y el equipo asistivo que utiliza el estudiante, el cual debe ser considerado para proveer una transportación adecuada.
- b. Identificarán la información sobre los servicios de terapia:

(1) Deberán indicar los días en que reciben el servicio, para lo cual, usarán la clave propuesta para cada día de la semana:

L– lunes	K– martes	M– miércoles	J– jueves
V– viernes	S– sábado	D– domingo	

(a) Señalarán, también, la hora en que utilizan el servicio y el tipo de terapia.

- C. Los directores de escuela someterán las listas de estudiantes acompañadas con las solicitudes y las minutas del COMPU al superintendente regional, a más tardar el **15 de junio de 2021 para la coordinación de los servicios de transportación para el comienzo del período lectivo en agosto 2021**. Es importante que la minuta de COMPU incluya toda la información detallada y las especificaciones del servicio de transportación que requiere el estudiante para que pueda ser coordinado de acuerdo con sus necesidades.

Estos documentos deben estar cumplimentados en todas sus partes para facilitar la coordinación adecuada del servicio. Es importante que la oficina regional educativa (ORE) reciba la solicitud de transportación del estudiante para que el supervisor de transportación pueda coordinar dicho servicio por porteador.

- D. Las necesidades de servicios de transportación que surjan posterior a la fecha del **15 de junio de 2021** deberán canalizarse con prontitud, por medio de la ORE para que el servicio pueda coordinarse a la brevedad posible.
- E. Los directores de escuela mantendrán, en sus archivos, copia de las solicitudes de los servicios de transportación correspondientes a cada año escolar, separadas de acuerdo con las diferentes categorías. Además, deberán mantener otra copia en el expediente del estudiante de Educación Especial a quien se le recomendó el servicio de transportación.
- F. Los directores de escuela serán responsables de:
 1. Informar mensualmente a la ORE, por escrito, las bajas de los estudiantes de Educación Especial que reciben los servicios de transportación por porteador.
 2. Verificar mensualmente los servicios de transportación de las rutas a su escuela en el Sistema de Manejo de Transportación Escolar Plus (SMTE+), en caso de que su escuela aún no haya registrado las asistencias en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).

Nota: Si el registro de la asistencia de los estudiantes, en el SIE, es realizado previo al registro de la factura del transportista, esta llegará automáticamente a la bandeja del supervisor de transportación, por lo que no requerirá la verificación del director.

La certificación de los servicios de transportación, a un centro privado o colegio, debe enviarse al personal de la oficina de Transportación Escolar regional para el trámite pertinente. El formulario "Certificación de Servicios de Transportación Escolar" por porteador debe ser completado en todas sus partes, mensualmente, y enviado al personal designado en nivel central.

3. Debe mantener actualizada la información de los estudiantes para quienes se ha determinado elegibilidad para los servicios de transportación. Además, debe incluir la información de los estudiantes nuevos para los servicios de transportación durante el año escolar 2021-2022 en el sistema MiPE.
4. De tener algún problema con el servicio de transportación, el director o la madre, el padre, tutor o encargado se comunicará con la ORE a la cual pertenece el estudiante para dar seguimiento.
5. Informar mensualmente a la ORE, por escrito, las bajas de los estudiantes de Educación Especial que reciben los servicios de transportación por porteador.
6. Verificar mensualmente los servicios de transportación de las rutas a su escuela en el Sistema de Manejo de Transportación Escolar Plus (SMTE+), en caso de que su escuela aún no haya registrado las asistencias en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).

Nota: Si el registro de la asistencia de los estudiantes, en el SIE, es realizado previo al registro de la factura del transportista, esta llegará automáticamente a la bandeja del supervisor de transportación, por lo que no requerirá la verificación del director.

La certificación de los servicios de transportación, a un centro privado o colegio, debe enviarse al personal de la oficina de Transportación Escolar regional para el trámite pertinente. El formulario "Certificación de Servicios de Transportación Escolar" por porteador debe ser completado en todas sus partes, mensualmente, y enviado al personal designado en nivel central.

7. Debe mantener actualizada la información de los estudiantes para quienes se ha determinado elegibilidad para los servicios de transportación. Además, debe incluir la información de los estudiantes nuevos para los servicios de transportación durante el año escolar 2021-2022 en el sistema MiPE.

8. De tener algún problema con el servicio de transportación, el director o la madre, el padre, tutor o encargado se comunicará con la ORE a la cual pertenece el estudiante para dar seguimiento.
- G. El porteador es responsable de solicitar la certificación de los servicios de transportación al centro o colegio privado y deberá cargarla al SMTE+ como parte de la documentación requerida para someter sus facturas. Ya no es responsabilidad del director de escuela someter las certificaciones a nivel central.

II. Becas de transportación

- A. Una vez determinada la necesidad de transportación, completará las secciones que apliquen en el cuestionario de transportación escolar mediante el sistema MiPE (anexo 1). Una vez completado, el sistema habilitará los campos correspondientes a este servicio. Además, deben completar los campos tanto para el servicio educativo como para las terapias, según sea el caso.
- B. Cuando alguna ORE no cuente con el facilitador docente, el director del Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) procederá con el registro de la información en el PEI del sistema MiPE, de aquellos estudiantes a quienes se les determinó elegibilidad al servicio de becas de transportación y que el DEPR los ubicó en colegio, *Head Start* o *Homebound*.

Nota: Es importante que los datos del estudiante, ingresados al sistema MiPE, se mantengan actualizados. Si hay cambios en la determinación de la elegibilidad para los servicios, el director tiene que realizarlos con **prontitud** en el PEI del sistema MiPE. También debe indicar la fecha de efectividad del cambio para evitar pagos indebidos al estudiante.

C. Proceso para las becas de transportación de servicio educativo (del hogar a la escuela / de la escuela al hogar) para estudiantes en escuela pública

Mediante el sistema MiPE, se recopilará la información necesaria para completar la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa*, por lo que el director seguirá los pasos:

1. Cada COMPU local se asegurará, una vez determinada la necesidad de beca de transportación, de completar debidamente en el PEI del sistema MiPE los campos correspondientes a este servicio; **ningún** campo debe permanecer en blanco.
2. Una vez completado el proceso de registro, el sistema proveerá para imprimir la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* del estudiante que recibirá el servicio educativo para la firma de la madre, del padre, tutor o encargado y del director de la escuela.

Para ofrecer los servicios de beca de transportación, deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación vigente en la reunión del COMPU.

3. El director de la escuela, junto con la madre, el padre, tutor o encargado, determinará la distancia en millas desde el punto de partida (hogar) hasta el punto de llegada (escuela). 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.

En caso de que el *Google Maps* muestre más de una ruta, el director deberá seleccionar la más corta y accesible.

4. La distancia en millas será multiplicada por dos para determinar ida y vuelta. El total de la multiplicación es la cantidad de millas (no usar kilómetros) que ingresarán en el sistema MiPE. A su vez, el sistema 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 que se pagará.

Luego de firmado el PEI, si el total de las millas es más de 50, deberán enviar una comunicación a la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) por correo electrónico a: beca-transportacion@de.pr.gov, solicitando que se aumente el millaje a la cantidad requerida, la cual requiere ser aprobada por el director de Transportación de la SAEE. La comunicación debe incluir la solicitud de aumento de millaje, copia del *Google Maps*, número del 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 enviar la confirmación de esta solicitud.

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* y deberá estar documentado en el expediente del estudiante.

5. Cuando no se pueda determinar la distancia bajo el mecanismo descrito, el director o representante autorizado establecerá la distancia junto con la madre, 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.
6. Se imprimirá la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* para que ambas partes (madre, padre, tutor o encargado y director) firmen y certifiquen el acuerdo con

la cantidad de millas (de seleccionar la opción de becas y llenar los campos correspondientes).

La Hoja de acuerdo de millaje y tarifa se imprimirá automáticamente (al imprimir el PEI). El sistema MiPE requiere ingresar los datos al momento de realizar el PEI. Si los datos relacionados con los servicios de transportación no están disponibles en ese momento, este no podrá ser finalizado hasta que incluya toda la información solicitada. *La Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* con las firmas (original) permanecerá en el expediente del estudiante.

7. La SAEE tomará la información que provee el 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 sistema MiPE.

Es importante que los maestros mantengan el calendario y la asistencia actualizados en el SIE de forma continua, ya que la SAEE utilizará esos datos para calcular el pago de la beca educativa, mensualmente. Este proceso sustituyó la nómina de servicios educativos que preparaba la escuela pública, mensualmente, para sus estudiantes.

8. 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, tanto la matrícula como el número de seguro social y la asistencia del estudiante actualizados en el SIE;
 - b. el número de seguro social del estudiante debe ser el mismo en el SIE y en el MiPE;
 - c. que el PEI del estudiante en el sistema MiPE se encuentre en estatus de firmado al igual que las enmiendas y no debe reflejar cruce de fecha;
 - 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);
 - 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).
9. La SAEE procesará el pago de la beca educativa mediante depósito en la tarjeta de débito, la cual posee o será entregada al estudiante por medio de la madre, del padre, tutor legal o encargado al momento de su disponibilidad (tarjeta). Esta tarjeta no vence; de tener algún problema, deberá comunicarse a la SAEE (ver directorio).
10. 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, del 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.

D. Becas de transportación para servicios de terapias:

Mediante el sistema MiPE, se recopilará la información necesaria para completar la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* que sustituye la *Solicitud de servicios de transportación*, por lo que el director seguirá los pasos establecidos:

1. Cada COMPU local se asegurará, una vez determinada la necesidad de beca de transportación para los servicios de terapia del estudiante, de completar, en el sistema MiPE, los campos correspondientes a este servicio. Ningún campo debe permanecer en blanco.

Una vez completado el proceso de registro, el sistema proveerá para imprimir la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* del estudiante.

Para ofrecer los servicios de beca de transportación, deben participar la madre, el padre, tutor o encargado y aquellas personas requeridas por la reglamentación vigente en la reunión del COMPU.

2. El director de la escuela, junto con la madre, el padre, tutor o encargado, determinará la distancia en millas desde el **punto de partida** (Ej. escuela o instituto, hogar para los estudiantes *homebound*) al **punto o puntos de llegada** (corporación). La distancia en millas se multiplica por dos para determinar ida y vuelta.

Para determinar el millaje, 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 los puntos y se pueda imprimir para mantener como evidencia en el expediente del estudiante.

En caso de que el *Google Maps* muestre más de una ruta, el director deberá seleccionar la ruta más corta y accesible.

El millaje calculado de ida y vuelta es el total que se establecerá en el sistema MiPE, se multiplicará la cantidad de millas por la tarifa de cuarenta centavos (.40) por milla. El resultado de esta ecuación será el total de la beca que se pagará al servicio de terapia como costo diario de transportación.

Luego de firmado el PEI, si el total de las millas es más de 50, deberán enviar una comunicación a la SAEE por correo electrónico a: beca-transportacion@de.pr.gov 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 del SIE del estudiante, número de PEI y servicios para el cual solicitan aumento de millaje. Deberán incluir la información del remitente y el correo electrónico para enviar confirmación de esta solicitud.

3. Se imprimirá la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* para que ambas partes (madre, padre, tutor o encargado y director) firmen y certifiquen el acuerdo con la cantidad de millas (de seleccionar la opción de becas y llenar los campos correspondientes, la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* se imprimirá automáticamente). El sistema MiPE permite ingresar los datos al momento de realizar el PEI. Si los datos relacionados con los servicios de transportación no están disponibles al momento, este no podrá ser finalizado hasta que incluya toda la información solicitada. La *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* con las firmas (original) permanecerá en el expediente del estudiante.
4. La escuela preparará, mensualmente, las nóminas de los estudiantes (**EdEsp-NE, Rev., abril/2018**) que reciben beca de transportación de Educación Especial por servicios a terapia; se incluirá el acompañante en la misma nómina, **si aplica, ver parte F de esta directriz (página 16)**.
5. El maestro no tendrá que preparar la nómina de beca de terapia a los estudiantes que reciben servicios de terapia por medio de alguna corporación que tenga contrato durante el año escolar 2021-2022 con la SAEE, ya que esta asistencia se recogerá de forma automática con la facturación presentada por el proveedor. El maestro tendrá accesible la lista de proveedores con contratos en el sistema MiPE para su referencia.
6. Es importante que una vez la madre, el padre, tutor o encargado entregue a la escuela las Certificaciones de Asistencia a Terapias (**EdEsp-CAT, Rev., junio/2018**), esta ponche las certificaciones, procese las nóminas de forma inmediata y las envíe a la SAEE para el pago.
 - a. El maestro de Educación Especial o la persona que designe el director completará la nómina de beca de transportación, mensualmente, según el mes natural, con toda la información requerida y la asistencia de los estudiantes a los servicios de terapia (en original), hasta el encasillado número 15.

La escuela debe mantener copia, en sus archivos, de todos los documentos para poder presentarlos en caso de ser requeridos. El maestro, al recibir de la madre, del padre, tutor o encargado la certificación de asistencia a terapia, debe asegurarse de que esta incluye toda la información solicitada en el documento: nombre del estudiante, seguro social completo, municipio, mes y año, tipo de terapia, día y hora de los servicios, nombre,

dirección completa y teléfono del especialista y lugar de la terapia, firma y número de licencia del especialista.

- b. 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*.
- c. 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 (**EdEsp-CAT Rev. junio/2018**) en la SAEE.

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

El director de la escuela o funcionario designado, una vez la madre, el padre, tutor o encargado entregue las certificaciones de terapia a la escuela, deberá preparar las nóminas para ser enviadas a la SAEE dentro de un período de **15 días** calendario.

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 horario corrido o cercano, se contará como una sola visita a terapia. Al igual que una misma terapia realizada dos veces un mismo día y un mismo lugar, se contará como una sola visita para efectos del pago de la beca, independientemente, que sea en horas diferentes.

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, debe ser iniciada por la persona que la realizó.

- d. Con el propósito de agilizar el proceso de pago de las nóminas de becas de transportación, las escuelas y los CSEE que cuenten con los equipos necesarios podrán enviar las nóminas debidamente cumplimentadas, firmadas y con todas las certificaciones correspondientes, escaneadas en formato 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 más información.

Es importante que los documentos escaneados estén completos y legibles. Al enviar el correo electrónico, identificarán el asunto con el nombre y número del SIE del estudiante, nombre de la escuela y ORE. La escuela y el CSEE mantendrán en sus archivos los documentos originales, los cuales pueden ser solicitados para monitorias y auditorías.

7. 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:
 - a. la información de matrícula y número de seguro social se encuentren correctos y actualizados en el SIE.
 - b. el PEI del estudiante en el sistema MiPE se encuentre en estatus de firmado e incluya los servicios de beca de transportación;
 - c. los cambios en la elegibilidad a los servicios de beca de transportación se incluyan de forma inmediata en el PEI electrónico del estudiante (PEI en el sistema MiPE);
 - d. la cantidad de millas en el sistema MiPE sea la correcta de acuerdo con el punto de partida y de llegada del estudiante;
 - e. no exista cruce entre las fechas de inicio del PEI original y la 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.

8. **Deberes y responsabilidades del director de la escuela:**
 - a. Será responsable de completar la información requerida relacionada con los servicios de transportación a más tardar el **15 de junio de 2021** en el sistema MiPE, de forma que la SAEE prepare los reportes necesarios para la asignación de fondos y el proceso de pago.
 - b. Firmará la nómina de becas 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 nómina en cero con nota explicativa.
 - c. Se asegurará de que la información en el sistema MiPE y en los documentos relacionados con las becas de transportación esté completa.

- d. El director o la persona designada por él será responsable de tramitar las nóminas para el desembolso de beca a todo estudiante que reciba servicios relacionados de Educación Especial en otras instituciones, si la ORE se lo solicita mediante comunicación escrita. Es obligatorio que la información de estos estudiantes esté en el sistema MiPE para que la SAEE separe el presupuesto necesario y pueda procesar el pago.
- e. Mantendrá archivada la comunicación escrita de la ORE; también la minuta del COMPU que estableció la necesidad de los servicios de transportación y la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa*.

9. Responsabilidad de la madre, del padre, tutor o encargado:

- a. Entregar al director de la escuela, la certificación de asistencia a cada terapia, debidamente firmada por el especialista. **El documento debe estar libre de tachaduras o borrones y completado en todas sus partes en bolígrafo con tinta azul.** La madre, el padre, tutor o encargado deberá entregar este documento en la escuela a más tardar el quinto día después de finalizado cada mes escolar.

E. Beca de transportación de servicios educativos y terapias para estudiantes ubicados por el DEPR en escuelas privadas, *Head Start* o *Homebound*

Por medio del sistema MiPE, se recopilará la información necesaria para completar la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* para los servicios educativos de terapias a los estudiantes ubicados por el DEPR en escuelas privadas, *Head Start* o *Homebound* elegibles a los servicios de beca de transportación. El facilitador docente o el director del CSEE de aquellas ORE que no cuentan con el primero, seguirá los pasos establecidos:

1. El facilitador docente o el director del CSEE, junto con la madre, el padre, tutor o encargado, determinarán la distancia en millas (no kilómetros) desde el punto de partida (hogar) al punto de llegada (escuela). Para las terapias, se determinará la distancia desde el punto de partida (escuela o instituto, hogar para estudiantes *homebound*) hasta el punto de llegada (corporación). La cantidad de millas será multiplicada por dos (2) para determinar ida y vuelta, tanto del hogar a la escuela como para las terapias.

Los que estudiantes reciban beca de transportación para los servicios educativos y de terapia tienen que asegurarse de no duplicar los viajes entre los servicios educativos y de terapia.

Para determinar las millas, 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.

Cuando el *Google Maps* muestre más de una ruta, el facilitador docente, o el director del CSEE, deberá seleccionar la ruta más corta y accesible.

El millaje calculado de ida y vuelta es el total que se establecerá en el sistema MiPE, multiplicará la cantidad de millas por la tarifa de cuarenta centavos (.40) por milla. El resultado de esta ecuación será el total de la beca que se pagará al servicio de terapia como costo diario de transportación.

Luego de firmado el PEI, si el total de las millas es más de 50, deberán enviar una comunicación a la SAEE por correo electrónico solicitando que se aumente el millaje a la cantidad requerida, la cual requiere la aprobación del director de Transportación de la SAEE. La comunicación debe incluir la solicitud de aumento de millaje, copia del *Google Maps*, número del 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 enviar la confirmación de esta solicitud.

2. Se imprimirá la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* para que ambas partes (madre, padre, tutor o encargado y facilitador docente o director de CSEE, según aplique) firmen y certifiquen el acuerdo de millaje (de seleccionar la opción de beca) y llenar los campos correspondientes. El sistema MiPE permite ingresar los datos al momento de completar el PEI. Si los datos relacionados con los servicios de transportación no están disponibles en ese momento, este no podrá ser finalizado hasta que se incluya toda la información solicitada. *La Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* original permanecerá en el expediente del estudiante.
3. El facilitador docente o el director del CSEE, en acuerdo con la madre, el padre, tutor o encargado del estudiante, determinará la escuela tributaria del estudiante y enviará una notificación escrita a la escuela determinada. La escuela tributaria tendrá la responsabilidad de preparar las nóminas del estudiante, mensualmente, para el pago de las becas educativas o de terapias, según aplique.

Es importante que, una vez la escuela tributaria, el facilitador docente o director del CSEE, según aplique, reciba, de la madre, del padre, tutor o encargado, las *Certificaciones de Asistencia a Terapias*, dentro de un período de 15 días calendario, complete la nómina en todos los campos, la procese, la certifique

(con fechas y firmas correspondientes) y la envíe de **inmediato** a la SAEE para el proceso de pago.

Las Certificaciones de Asistencia a Terapia que entrega la madre, el padre, tutor o encargado deben ser firmadas por quien recibe el documento y deben indicar la fecha de recibo.

- a. El maestro de Educación Especial o la persona designada por el director de la escuela tributaria completará la nómina de beca de transportación, mensualmente, según el mes natural, 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.

La escuela tributaria debe mantener copia, en sus archivos, de todos los documentos para poder presentarlos en caso de ser requeridos.

El maestro, al recibir de la madre, del padre, tutor o encargado, la certificación de asistencia a terapia, debe asegurarse de que incluye 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 y número de licencia del especialista. Luego procederá a ponchar las certificaciones con la fecha de recibo.

- b. El encasillado número 11 (costo diario de transportación) se completará conforme con el 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.
- c. 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 Terapias (**EdEsp-CAT Rev. junio/2018**) a la ORE para enviarlas a la SAEE. Esta certificación tiene que estar debidamente completada y certificada en todas sus partes, incluye: las fechas, el horario y las firmas correspondientes. La escuela tributaria, dentro de un período de 15 días calendario y una vez la madre, el padre, tutor o encargado entregue las certificaciones de terapia, deberá preparar las nóminas para enviarlas a la SAEE.

Las certificaciones de un estudiante pueden corresponder a terapias en diferentes disciplinas; para efectos de pago, si estas se realizan el mismo día, en el mismo lugar y en horarios corridos o cercanos, se contará como una sola visita a terapia. Al igual que el mismo tipo de terapia realizada dos veces un mismo día y un mismo lugar, se contará como una sola visita para efectos del pago de la beca, independientemente, de horas diferentes.

Es indispensable que la certificación incluya la firma del especialista, legible y constante, número de licencia y dirección del lugar donde se ofreció la terapia. La certificación debe estar libre de tachones o borrones; de tener alguna corrección, debe ser iniciada por el especialista que ofreció el servicio de terapia.

- d. Con el propósito de agilizar el proceso de pago de las nóminas de becas de transportación, las escuelas y los CSEE que cuenten con los equipos necesarios podrán enviar por correo electrónico las nóminas debidamente cumplimentadas, firmadas y con las certificaciones correspondientes escaneadas, en formato PDF, al correo electrónico: beca-transportacion@de.pr.gov.

Es importante que los documentos escaneados estén completos y legibles. La escuela y el CSEE mantendrán, en sus archivos, los documentos originales, los cuales pueden ser solicitados para auditorías.

4. Deberes y responsabilidades del director de la escuela tributaria, facilitador docente o director del CSEE:

- a. Completará la información requerida relacionada con los servicios de transportación a más tardar el **15 de junio de 2021** en el sistema MiPE, de forma que la SAEE prepare los reportes necesarios para la asignación de fondos y el proceso de pago.
- b. 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 estas directrices, para los estudiantes ubicados por el DEPR en escuelas privadas, *Head Start* o *Homebound*.
- c. Se asegurará de que la información en el sistema MiPE y en los documentos relacionados con la beca de transportación se completó en todas sus partes.
- d. 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*.

5. Responsabilidad de la madre, del padre, tutor o encargado:

- a. Será responsable de entregar al director de la escuela tributaria, al facilitador docente o al director del CSEE, según aplique, **la certificación de asistencia educativa firmada por la escuela y la certificación de asistencia a terapia firmada por el especialista**.

El documento debe estar libre de tachaduras o borrones y debe estar completado en todas sus partes. Debe entregarse en la escuela **a más tardar el quinto día de cada mes escolar.**

6. De acuerdo con la asignación de fondos disponibles de la SAEE, se solicitarán los fondos para el pago de beca de transportación por medio del Área de Finanzas del DEPR para depositarlos en la cuenta bancaria de la SAEE, bajo la cual se emitirán los depósitos correspondientes a los pagos de becas de transportación o de acuerdo con el proceso de pago que establezca el DEPR.
7. La SAEE procesará el pago de la beca educativa de estudiantes ubicados en escuelas privadas mediante depósito en la tarjeta de débito, la cual posee o se entregará a cada estudiante por medio de la madre, del padre, tutor o encargado al momento de la disponibilidad de esta.

F. Acompañante:

El COMPU puede determinar la necesidad de la presencia de un asistente (acompañante) en el vehículo donde se transporta un estudiante con impedimentos **cuando resulta evidente que el niño o joven no puede viajar sin la supervisión y asistencia de un adulto, además del 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 otros estudiantes que le acompañan.**

Para propósitos de desembolso de beca de transportación, es indispensable que el COMPU haya determinado que el niño no puede viajar sin acompañante para que cualifique para este servicio de acuerdo con lo anteriormente indicado. Por otra parte, **no se considerará a la madre, al padre, tutor o encargado u otra persona como acompañante cuando este conduce el vehículo en el cual transporta al estudiante. Tampoco cuando la madre, el padre, tutor o encargado u otra persona se monte en el vehículo para efectos de acompañar al chofer.**

Solo se considerará el desembolso al acompañante, fuera de los términos anteriormente indicados, cuando el COMPU tenga evidencia de que tanto la madre, el padre, tutor o encargado como el estudiante utilizan transportación pública.

G. Puntos importantes a ser considerados por los funcionarios escolares:

1. El seguro social del estudiante debe ser el mismo tanto en el SIE como en el sistema MiPE. Si el número de seguro social se refleja inválido o duplicado, afectará el pago de la beca al estudiante.

2. Las enmiendas al PEI pueden afectar la fecha de comienzo de servicios y, a su vez, afectar el pago; por lo cual tiene que asegurar que estas no afectan los servicios de beca de transportación establecidos en el PEI original. Pregúntese: ¿Cuál es la fecha de efectividad de estos cambios que necesitamos realizar? Recuerde que la fecha de efectividad, en las enmiendas al PEI, debe ser igual o mayor a la fecha de efectividad del PEI original.
3. Debe asegurarse de que las nóminas enviadas por correo electrónico fueron escaneadas en formato PDF, son legibles y están completas.
4. Recuerde que tiene que utilizar millas, NO kilómetros.
5. La información demográfica del estudiante tiene que estar completa en el SIE (seguro social, dirección residencial y número de teléfono actualizado).
6. El maestro tiene que actualizar la asistencia en el SIE de forma continua, ya que se utilizará para el pago de la beca educativa que se realiza de forma automatizada.
7. En caso de que el total de las millas sea más de 50 millas, deberán enviar una comunicación escrita a la SAEE para solicitar que se aumente el millaje a la cantidad requerida según se ha indicado en esta directriz. En las comunicaciones de las escuelas, deberán enviar la información de contacto del funcionario actualizada.

Estas directrices tendrán vigencia inmediata.

Para obtener información adicional, pueden comunicarse con los funcionarios de la SAEE mediante correo electrónico a: beca-transportacion@de.pr.gov o al teléfono: 787 773 6178. Si envía un correo electrónico es importante que indique el nombre del estudiante, número del SIE, nombre de la escuela y ORE a la cual pertenece para canalizar su comunicación efectivamente.

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

Anejos



Cuestionario sobre elegibilidad de 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 de las preguntas.

Cuestionario para 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 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?		

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?		

Becas de Transportación- PEI Electrónico Proceso para cálculo de millaje

Instrucciones

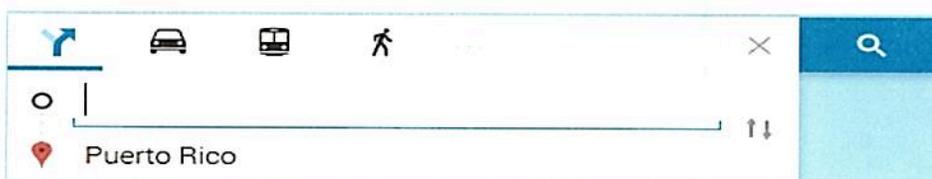
1. Trabajar la Pregunta VIII-B Servicios del PEI Electrónico.
2. Presionar (+ modificar) para documentar los servicios.
3. Completar los siguientes campos requeridos:
 - a. Servicio: seleccionar servicio **Educación Especial** (La transportación se documenta junto con el servicio educativo).
 - b. Frecuencia: 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.

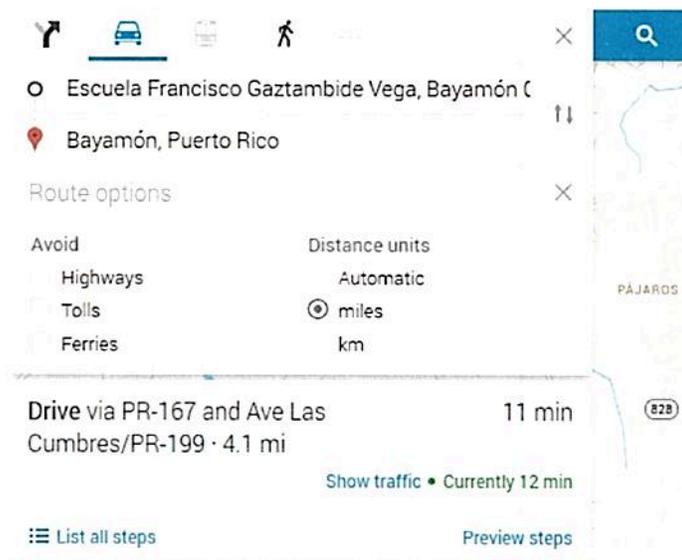


Becas de Transportación- PEI Electrónico Proceso para cálculo de millaje
Pág. 2



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).



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

Instrucciones Calcular millaje con Waze

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



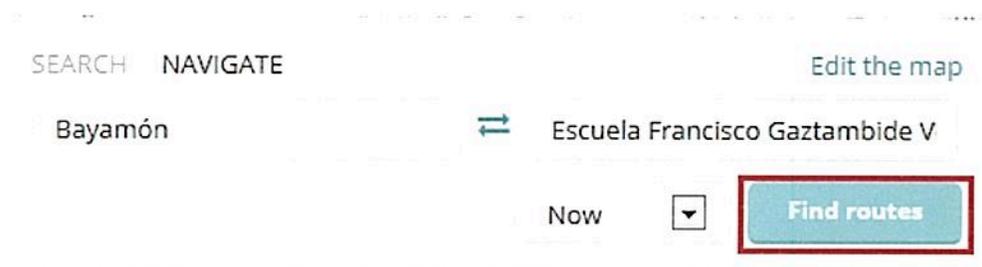
2. En el menú de opciones, presionar *Live Map*.



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



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



5. 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	Escuela Francisco Gaztambide Vega, Bayamón 00957
Bayamón, Cidra	Calle Vega, Toa Baja, Puerto Rico
Inter Bayamon, Bayamón, Puerto Rico	Francisco Sein, San Juan, Puerto Rico
Pulguero Bayamon, Bayamon, Puerto Rico	Vega Alta, Puerto Rico
UPR Bayamon, Bayamón, Puerto Rico	Vega Alta, Puerto Rico
	Francisco Sanchez, Salinas, Puerto Rico

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

SEARCH NAVIGATE Edit the map

Bayamón ⇌ Escuela Francisco Gaztambide V

Now Find routes

Route Options

From Bayamón to Escuela Francisco Gaztambide Vega, Bayamón 00957

- 1 PR-199
4.17 miles 12 min
- 2 Sector Las Guaba, Bayamón, Puerto Rico; PR-167
4.50 miles 16 min
- 3 PR-840, Bayamón
6.75 miles 18 min



BECAS DE TRANSPORTACIÓN

Cuando un estudiante es elegible para recibir los servicios de becas de transportación hacia las terapias

1. La madre, el padre, tutor o encargado tiene la responsabilidad de recopilar y entregar a la escuela **a fin de mes** las Certificaciones de Asistencia a Citas de Terapia por especialista completadas por la corporación o corporaciones que ofrecen este servicio al estudiante. Deben estar llenas en todas sus partes.
2. La escuela debe asegurarse de que, al recibir de la madre, del padre, tutor o encargado la Certificación de Asistencia a Citas de Terapias, poncha el documento en la fecha en que lo recibe.
3. El maestro de Educación Especial o la persona designada por el director de la escuela, debe completar la nómina de beca de transportación, **mensualmente**, con la información requerida y la asistencia de los estudiantes a los servicios de terapia en original, **incluyendo la información del acompañante, si aplica**.
4. El director debe asegurarse de que la información en el sistema MiPE y los documentos relacionados con las becas de transportación a terapias contienen la información completa y correcta.
5. El director debe enviar las nóminas con los documentos y firmas correspondientes a la SAEE, dentro de un periodo de 15 días calendario, una vez la madre, el padre, tutor o encargado entregue las certificaciones de terapias en la escuela.
6. Para agilizar el proceso de pago, la escuela puede enviar las nóminas y las Certificaciones de Asistencia a Citas de Terapia por el siguiente correo electrónico: beca-transportacion@de.pr.gov.
7. Para información adicional, pueden comunicarse a la SAEE a los siguientes números telefónicos:

a. Recepción de la SAEE	787-773-6178
b. Director de Transportación	787-773-8905
c. Arecibo	787-773-2455
d. Bayamón	787-773-2452
e. Caguas	787-773-2451
f. Humacao	787-773-2450
g. Mayagüez	787-773-2455
h. Ponce	787-773-2450
i. San Juan	787-773-2453
8. La SAEE procesará el pago de la beca a terapia mediante depósito electrónico en una tarjeta de débito que se les ha entregado a la madre, el padre, tutor o encargado de los estudiantes elegibles.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR PARA ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

La transportación es uno de los servicios relacionados que provee la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) a aquellos estudiantes con impedimentos elegibles para este servicio. La transportación se recomienda cuando se determina que el estudiante no podría asistir a la escuela o los centros de servicios donde ha sido ubicado por el COMPU, si no se le provee un medio de transportación de acuerdo con su necesidad. La consideración de estas necesidades es individual.

Los servicios de transportación que se ofrecen son: mediante transportación regular, beca o por porteadores públicos contratados.

Para determinar la elegibilidad para los servicios de transportación y la modalidad que debe ser recomendada, el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) debe considerar:

- a) la necesidad del servicio;
- b) la naturaleza y severidad del impedimento del estudiante;
- c) la distancia entre las escuelas o centros de servicios y el hogar del estudiante;
- d) la disponibilidad del servicio de transportación pública en el área geográfica considerada;
- e) la capacidad y disponibilidad de las madres, los padres, tutores o encargados de proveer la transportación necesaria.

El servicio de transportación puede no ser necesario cuando:

- a) la escuela o el centro al que asiste el estudiante es aquel al que asisten los estudiantes sin impedimentos de su comunidad y las necesidades de este no impiden que asista a la escuela en igualdad de condiciones con los demás compañeros;
- b) las madres, los padres, tutores o encargados transportan a otros hijos a la misma escuela o a otra escuela en la misma ruta o área geográfica, por lo cual la transportación del hijo con impedimentos puede ser ofrecida por sus padres en igualdad de condiciones con los demás hijos del núcleo familiar;
- c) los padres trabajan en el área geográfica donde está localizada la escuela recomendada y pueden proveer la transportación del hijo con impedimentos sin incurrir en costos adicionales que deban ser considerados;

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
PÁGINA 2

- d) los servicios de terapias están disponibles en la escuela a la cual asiste el estudiante.

Por otra parte, el servicio de transportación no se recomienda cuando:

- a) El COMPU ha ofrecido una ubicación apropiada en una escuela del municipio escolar cercana al hogar y las madres, los padres, tutores o encargados, unilateralmente, deciden ubicar al estudiante en otra escuela más distante dentro o fuera del municipio escolar debido a consideraciones de preferencia o conveniencia familiar.

La determinación de la necesidad del servicio de transportación ante las circunstancias anteriormente mencionadas, así como en toda circunstancia, es de naturaleza individual. Esto garantiza que se tomen en cuenta todos los factores particulares de cada situación para llegar a una decisión sobre si la agencia ofrecerá o no este servicio.

La necesidad del servicio de transportación será considerada en el momento en el que el COMPU prepare el Programa Educativo Individualizado (PEI). Puede ser revisado en el momento en que se determine necesario, al menos anualmente, durante cada revisión del PEI.

Forma parte de la política pública de la agencia relacionada con los servicios de transportación para estudiantes con impedimentos cuando:

- a) el tipo de transportación recomendada guarda relación con la naturaleza y severidad de los impedimentos de los estudiantes, de manera que responde a las necesidades particulares de estos y facilita la participación de los estudiantes con impedimentos severos en las comunidades escolares del sistema;
- b) los estudiantes con impedimentos utilizan la transportación escolar regular donde está disponible, siempre que se determine apropiada y en armonía con sus necesidades para facilitar su integración con otros que no tienen impedimentos;
- c) se considere la alternativa de pagar mediante beca de transportación, siempre que sea posible y apropiado para que los estudiantes con impedimentos se beneficien de ser transportados por sus padres, así como del uso de la transportación pública regular, lo que constituye uno de los objetivos de la transición de la escuela a la vida adulta.

Necesidad de asistente en la transportación

El COMPU puede determinar la necesidad de la presencia de un asistente (acompañante) en el vehículo donde se transporta un estudiante con impedimentos cuando resulta evidente que el niño o joven no puede viajar sin la supervisión 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 otros estudiantes que le acompañan.

Para propósitos de pago de beca de transportación, es indispensable que el COMPU haya determinado que el niño no puede viajar sin acompañante para que cualifique para este de acuerdo con lo, anteriormente, indicado. Por otra parte, no se considerará a la madre, al padre, tutor u otra persona como acompañante cuando este conduce el vehículo en el cual transporta al estudiante o cuando la madre, el padre, tutor u otra persona se monte en el vehículo para efectos de acompañar al chofer.

Solo se considerará el pago del acompañante cuando el COMPU tenga evidencia de que tanto la madre, el padre, tutor o encargado como el estudiante utilizan transportación pública.

El pago de becas de transportación se calculará estableciendo la cantidad de millas desde el punto de partida al punto de llegada por dos, o sea, ida y vuelta. Para determinar las millas 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.

La cantidad de millas desde el punto de partida al punto de llegada se multiplica por dos, la cantidad de millas que resulte de dicha ecuación será la cantidad de millas que se establecerán en el sistema MiPE. Una vez completado este proceso, el sistema realizará el cálculo de la tarifa por milla, para más detalles refiérase a las Directrices de Transportación vigentes.

El facilitador de Educación Especial o el director del CSEE asignará el pago de la beca de los estudiantes que asisten a centros de servicios, que no son escuelas públicas, a una escuela localizada en el área de residencia del estudiante por medio de una comunicación escrita al director de la escuela, en la que indique que esa es la escuela tributaria del estudiante.



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

- 1. Preescolar (3-5 años) _____
- 2. Elemental _____
- 3. Intermedia _____
- 4. Superior _____
- 1. Ocupacional (16-21 años) _____
- 2. Terapias _____

Lista de estudiantes en orden alfabético
Servicios de porteador

7. Oficina Regional Educativa: _____ 8. Municipio escolar: _____ 9. Año escolar: _____

10 Nombre del estudiante Número de SIE	11 Impedimento y equipo especial	12 Punto de partida	13 Punto de llegada	14 Horario y frecuencia de terapias
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				
Nombre: Número de SIE:				

Preparado por:

15. _____ 16. _____
 Nombre en letra de molde Fecha Director de escuela Fecha
 Maestro de Educación Especial

17. _____
 Teléfono



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

EdEsp-CAT Rev. junio/2018

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.

