



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Oficina de la Secretaria

11 de abril de 2017

Subsecretario asociado, subsecretario para Asuntos Académicos, subsecretario de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, facilitadores docentes de Educación Especial, directores de escuela y maestros de Educación Especial

Julia B. Keleher, Ed. D.
Secretaria

DIRECTRICES PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2017-2018

La transportación escolar es uno de los servicios relacionados que provee el Departamento de Educación a los estudiantes con impedimentos elegibles para ese servicio. Con el propósito de dar uniformidad a los procedimientos relacionados a 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

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; la Carta Circular núm. 19-2014-2015, *Política pública sobre la equidad de género y su integración al currículo del Departamento de Educación de Puerto Rico como instrumento para promover la dignidad del ser humano y la igualdad de todos ante la ley*; 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 género, incluye tanto al masculino como al femenino.



P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-6178

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, 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.

I. Transportación por porteador:

1. Cada Comité de Programación y Ubicación (COMPU) local se asegurará, una vez determinada la necesidad de transportación, de completar, en el Sistema MIPE, los campos correspondientes a este servicio; todos los blancos deben ser completados.
 - a. 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).
 - b. La solicitud se le entregará al director escolar 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.**
2. Los directores de escuela prepararán la lista de los estudiantes que cualifiquen para recibir los servicios de transportación escolar en orden alfabético. Las rutas se trabajarán por grupos de estudiantes y no de forma individualizada. Para el seguimiento de esta disposición, es necesario contar con dichas listas:
 1. Se prepararán listas, por separado, para los diferentes programas.
 - a. Transportación regular: utilizará el formulario adjunto **(EdEsp-TE-A, Rev, Abril/2017)**.
 - b. Educación Especial: utilizará el formulario adjunto **(EdEsp-TE-B, Rev, Abril/2017)**. 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 escolares 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 que debe ser considerado para proveer una transportación adecuada.
 - b. Identificarán la información sobre los servicios de terapia:
 - i. 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	
 - ii. Señalarán, también, la hora en que utilizan el servicio y el tipo de terapia.
3. Los directores de escuela someterán las listas de estudiantes acompañadas con las solicitudes y las minutas del COMPU al director de la región educativa, antes del **15 de junio de 2017, para la coordinación de los servicios de transportación para el comienzo del período lectivo en agosto 2017.**

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

4. Las necesidades de servicios de transportación que surjan posterior a la fecha del 15 de junio de 2017 deberán canalizarse, con prontitud, a través de la región educativa de forma que los servicios puedan coordinarse a la brevedad posible.
5. 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.
6. Los directores de escuela serán responsables de:
 - a. Informar, mensualmente, a la región educativa, por escrito, las bajas de los estudiantes de Educación Especial que reciben los servicios de transportación por porteador.
 - b. Certificar, mensualmente, los servicios de transportación de las rutas a su escuela en el Sistema de Manejo de Transportación Escolar (SMTE).

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**” debe ser completado en todas sus partes, mensualmente, y enviado al personal designado a nivel central.

- c. Mantener actualizada la información de los estudiantes para los cuales se ha determinado elegibilidad a los servicios de transportación e incluir la información de los estudiantes nuevos a los que se le determine elegibilidad a los servicios de transportación durante el año escolar 2017-2018 en el sistema MIPE.

II. Becas de transportación

Una vez determinada la necesidad de transportación por beca, el director de la escuela registrará, en el PEI del estudiante en el sistema MIPE, que se le proveerá dicha transportación, por medio de becas, tanto para el servicio educativo como para las terapias, según sea el caso.

En el caso de que algún distrito no cuente con facilitador docente, el director del CSEE procederá con el registro de la información en el PEI del estudiante en el Sistema MIPE para aquellos estudiantes que se determinó elegibilidad al servicio de beca de transportación y que estén ubicados en colegio, Head Start u hogar.

Nota: Es importante que los datos del estudiante, ingresados al Sistema MIPE, se mantengan actualizados. En el caso de cambios en la determinación de la elegibilidad a los servicios, el director tiene que realizar los cambios correspondientes en el PEI del Sistema MIPE e indicar la fecha de efectividad del cambio.

A. 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 la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* que sustituye la *Solicitud de servicios de transportación*, por lo que el director seguirá los siguientes 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 con impedimentos, cuya necesidad del servicio se haya determinado en la revisión del PEI. **Para ofrecer los servicios de beca de transportación, deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación en la reunión del COMPU.**
3. El director de la escuela, en conjunto con el padre, determinarán la distancia en millas desde el punto de partida (hogar) al punto de llegada (escuela). Para esto 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.
4. La distancia determinada en millas será multiplicada por dos (2); o sea, ida y vuelta. El total de la multiplicación es la cantidad de millas que ingresarán en el Sistema MIPE. Este, a su vez, multiplicará la cantidad de millas por la tarifa establecida de cuarenta centavos (.40) por milla. El resultado de esta ecuación será el total de la beca educativa diaria que se pagará.

Los funcionarios que realicen este proceso en la escuela, distrito o CSEE son responsables de la veracidad y exactitud de la cantidad de millas establecidas en la Hoja de acuerdo de millaje y tarifa.

5. En los casos en que no se pueda determinar la distancia bajo el mecanismo anteriormente descrito, el director o representante autorizado establecerá la distancia en conjunto con la madre, el padre 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 o encargado y director) firmen y certifiquen el acuerdo en la cantidad de millas (de seleccionar la opción de becas y llenar los campos de millaje).

La Hoja de acuerdo de millaje y tarifa imprimirá automáticamente al imprimir el PEI). El MIPE permite ingresar los datos al momento de realizar el PEI. Si los datos relacionados a los servicios de transportación no están disponibles al momento del PEI, se finaliza el PEI y, posteriormente, se ingresa la información. La *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* original permanecerá en el expediente del estudiante.

7. La Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) tomará la información que provee el Sistema de Información Estudiantil (SIE) sobre los datos demográficos del estudiante y los días lectivos del año escolar que el estudiante asistió al servicio educativo y, transcurrido el mes, creará un informe de desembolso en la base de datos del MIPE. Es importante que los maestros mantengan el calendario y la asistencia actualizados en SIE de forma continua, ya que la SAEE utilizará esos datos para calcular el pago de beca educativa mensualmente; para esto, es importante que la actualización de asistencia se realice de forma continua durante cada mes escolar. Este proceso sustituirá la nómina de servicios educativos que prepara 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 la asistencia actualizada todos los meses.
 - b. El PEI del estudiante en el Sistema MIPE se encuentre en estatus de firmado.
 - c. Todo cambio 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 sean las correctas de acuerdo con el punto de partida y punto de llegada del estudiante.
9. La SAEE procesará el pago de la beca educativa mediante depósito en tarjeta de débito, la cual será entregada al estudiante al momento de su disponibilidad.
10. El maestro y el director escolar 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.

B. Becas de transportación servicio de terapias

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

1. Cada COMPU local se asegurará, una vez determinada la necesidad de beca de transportación a 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 con impedimentos, cuya necesidad del servicio se haya determinado en la revisión del PEI. **Para ofrecer los servicios de beca de transportación, deben participar aquellas personas requeridas por la reglamentación en la reunión del COMPU.**

2. El director de la escuela, en conjunto con el padre, determinará la distancia en millas desde el **punto de partida** (escuela o instituto) al **punto o puntos de llegada** (corporación) y de **regreso a la escuela u hogar**, según aplique.

En el caso de estudiantes que reciben beca de transportación para los servicios educativos y de terapia, deberán asegurarse de no duplicar los viajes entre los servicios educativos y de terapia. 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.

El millaje calculado de ida y vuelta será sumado y este total es el que se establecera en el Sistema MIPE, el cual multiplicará la cantidad de millas por la tarifa de cuarenta centavos (.40) por millas. El resultado de esta ecuación será el total de la beca que se pagará al servicio de terapia diaria.

3. Se imprimirá la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* para que ambas partes (madre, padre o encargado y director) firmen y certifiquen el acuerdo (de seleccionar la opción de becas y llenar los campos de millaje, la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* imprimirá automáticamente). El Sistema MIPE permite ingresar los datos al momento de realizar el PEI. Si los datos relacionados a los servicios de transportación no están disponibles al momento de realizar el PEI, se finaliza el PEI y posteriormente se ingresará la información. La *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* original permanecerá en el expediente.
4. Las nóminas de los estudiantes (**EdEsp-NE, Rev, Abril/2017**) que reciben beca de transportación de Educación Especial por servicios a terapia se prepararán mensualmente, incluirá el acompañante, **si aplica**.

Es importante que, una vez la madre, el padre o el encargado entregue a la escuela las Certificaciones de Asistencia a Terapias (**EdEsp-CAT, Rev, Abril/2017**), esta 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, de acuerdo con el mes natural en el formulario correspondiente 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.**
- 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. Abril/2017**) a la región educativa para enviar a 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.

La escuela, una vez la madre, el padre o el 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 y en el mismo lugar, se contará como una sola visita a terapia. La firma del especialista debe ser legible y constante e incluirá su número de licencia y dirección del lugar en el cual ofreció la terapia.

- D. Con el propósito de agilizar el proceso de pago de las nóminas de becas de transportación, las escuelas, distritos o CSEE que cuenten con los equipos necesarios podrán enviar mediante correo electrónico las nóminas debidamente cumplimentadas, firmadas y con todas las certificaciones correspondientes, escaneadas en formato PDF (véase directorio del personal que trabaja en el área de Beca de Transportación de la SAEE).

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

5. Para que la SAEE pueda emitir el pago de la beca a terapia de los estudiantes elegibles a estos servicios, es importante que la escuela se asegure de que:
 - a. el PEI del estudiante en el Sistema MIPE se encuentre en estatus de firmado.
 - b. todo cambio 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).
 - c. la cantidad de millas en el Sistema MIPE sean las correctas de acuerdo con el punto de partida y punto de llegada del estudiante.

6. Deberes y responsabilidades del director de la escuela:

- A. Será responsable de completar la información requerida relacionada a los servicios de transportación en o antes del **15 de junio de 2017** en el Sistema MIPE, de forma que la SAEE prepare los reportes necesarios para la asignación de fondos y 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.
- C. Se asegurará que la información en el Sistema MIPE y en los documentos relacionados a las becas de transportación esté completa.
- D. El director o la persona designada por él será responsable de tramitar las nóminas para el reembolso de beca a todo estudiante que reciba servicios relacionados a Educación Especial en otras instituciones si el distrito escolar 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 en archivo la comunicación escrita del distrito, la minuta del COMPU que estableció la necesidad de los servicios de transportación y la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa*.

7. Responsabilidad de madre, padre o encargado:

- A. Entregar al director de la escuela, la certificación de asistencia a cada terapia, debidamente firmada por el especialista; dicho documento debe estar libre de tachaduras o borrones y debe estar completado en todas sus partes en bolígrafo color azul. La madre, el padre o el encargado deberá entregar este documento en la escuela no más tarde del quinto día de finalizado cada mes escolar.

La SAEE asignará el presupuesto de becas de transportación a la cuenta bancaria de la SAEE, para emitir los depósitos correspondientes a los pagos de becas de transportación o de acuerdo con el proceso de pago que establezca el Departamento de Educación para estos propósitos.

C. Beca de transportación de servicios educativos y terapias para estudiantes ubicados en escuelas privadas, Head Start u hogar.

Por medio del Sistema MIPE, se recopilará la información necesaria para la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* que sustituye la *Solicitud de servicio de transportación* para los servicios educativos o terapias de los estudiantes ubicados en escuelas privadas, Head Start u hogar elegibles a los servicios de beca de transportación; por lo que el facilitador docente o director del CSEE de aquellos distritos que no cuentan con facilitador docente, seguirá los siguientes pasos:

1. El facilitador docente del distrito o director del CSEE, en conjunto con el padre, determinará la distancia en millas desde el **punto de partida (hogar) al punto de llegada (escuela)**. Las millas determinadas serán multiplicadas por dos (2), o sea, ida y vuelta. En el caso de las terapias, se determinará la distancia desde el **punto de partida (escuela o instituto u hogar) al punto o puntos de llegada (corporación) y de regreso a la escuela u hogar, según aplique**. En el caso de estudiantes que reciben beca de transportación para los servicios educativos y de terapia, tiene que asegurarse de no duplicar los viajes de 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.

La cantidad de millas establecidas para la beca educativa y terapia será multiplicada por la tarifa de cuarenta centavos (.40) por milla. El resultado de esta ecuación será la totalidad que se pagará de beca educativa y terapia diaria. El Sistema MIPE realizará el cálculo automático de la cantidad que se pagará una vez se indique la información de millaje necesaria.

2. Se imprimirá la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa* para que ambas partes (madre, padre 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 de millaje, la hoja de

acuerdo de millaje y tarifa imprimirá automáticamente al imprimir el PEI). 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 al momento de trabajar el PEI, se finaliza el mismo y, posteriormente, se ingresará la información. *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 o el encargado del estudiante, determinará la escuela tributaria del estudiante y enviará una notificación escrita a la escuela determinada. **La escuela tributaria tendrá el deber de preparar las nóminas del estudiante para el pago de las becas educativas o terapias, según aplique.**

4. Las nóminas de los estudiantes de escuelas privadas, Head Start u Hogar **(EdEsp-NE, Rev. Abril/2017)** que reciben beca de transportación de Educación Especial por servicios educativos y servicios a terapia se preparan mensualmente, e incluyen al **acompañante, si aplica**. Es importante que, una vez la escuela tributaria, facilitador docente o director del CSEE, según aplique, reciba, de la madre, el padre o el encargado, las *Certificaciones de Asistencia a Terapias*, dentro de un período de 15 días calendario, complete el documento de la nómina en todos los campos, se procese, certifique (fechas y firmas correspondientes) y envíe de inmediato a la SAEE para el proceso de pago. **Las Certificaciones de Asistencia a Terapia que entrega el padre, la madre o el 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 de acuerdo con el mes natural en el formulario correspondiente, en todas sus partes y la asistencia de los estudiantes a los servicios educativos y/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.**

- 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* para los servicios educativos y de terapia, según aplique.
- 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. Abril/2017**) a la región educativa para enviar a la SAEE. El documento de Certificación de Asistencia a Citas y Terapias tiene que estar debidamente completado y certificado en todas sus partes, incluidas las fechas y firmas correspondientes. La escuela tributaria, dentro de un período de 15 días calendario, una vez la madre, el padre o el encargado entregue las certificaciones de terapia, deberá preparar las nóminas para ser enviadas a la SAEE. Las certificaciones de un estudiante pueden corresponder a terapias en diferentes disciplinas, para los efectos de pago. Si estas se realizan el mismo día y en el mismo lugar, se contarán como una sola visita a terapia. La firma del especialista debe ser legible y constante e incluirá su número de licencia y dirección del lugar en el cual ofreció la terapia.
- D. Con el propósito de agilizar el proceso de pago de las nóminas de becas de transportación, las escuelas, distritos o CSEE que cuenten con los equipos necesarios podrán enviar mediante correo electrónico las nóminas debidamente cumplimentadas, firmadas y con todas las certificaciones correspondientes escaneadas en formato PDF (véase directorio del personal que trabaja en el área de Beca de Transportación de la SAEE). Es importante que los documentos escaneados estén completos y legibles. La escuela, los distritos o los CSEE mantendrá en sus archivos los documentos originales, los cuales pueden ser solicitados para auditorías.
5. Deberes y responsabilidades del director de la escuela tributaria, facilitador docente de distrito o director del CSEE:

- A. Completará la información requerida relacionada a los servicios de transportación en o antes del **15 de junio de 2017** en el Sistema MIPE, de forma que la SAEE prepare los reportes necesarios para asignación de fondos y proceso de pago.
 - B. Firmará la nómina de becas para servicio 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 en escuelas privadas, Head Start y hogar.
 - C. Se asegurará que la información en el Sistema MIPE y en los documentos relacionados a las becas de transportación se completó en todas sus partes.
 - D. Mantendrá, en archivo, la comunicación escrita del distrito, la minuta del COMPU que estableció la necesidad de los servicios de transportación y la *Hoja de acuerdo de millaje y tarifa*.
6. Responsabilidad de madre, padre o encargado:
- A. Será responsable de entregar, al director de la escuela tributaria, facilitador docente o 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.
- Dicho documento debe estar libre de tachaduras o borrones y debe estar completado en todas sus partes. Este documento debe entregarse en la escuela **no más tarde del quinto día de cada mes escolar.**
- 7. La SAEE asignará el presupuesto de becas de transportación la cuenta bancaria de la SAEE, para emitir los depósitos de los pagos de becas de transportación, o de acuerdo con el proceso de pago que establezca el Departamento de Educación para estos propósitos.
 - 8. La SAEE procesará el pago de la beca educativa de estudiantes ubicados en escuelas privadas mediante emisión de cheque. En el momento que se completen los cambios al Sistema se sustituirá la emisión de cheque por depósito en tarjeta de débito, la cual se entregará a cada estudiante al momento de su disponibilidad.

- 9. La región educativa, los distritos y las escuelas, al recibir los cheques por concepto de beca de transportación, deberán realizar las

gestiones correspondientes para entregar los cheques a la madre, el padre o el encargado de forma expedita.

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

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

Se adjuntan los formularios mencionados:

1. Lista de estudiantes en orden alfabético – Servicios de Transportación Regular (**EdEsp-TE-A, Rev. Abril/2017**)
2. Lista de estudiantes en orden alfabético, Servicios de Porteador (**TE-B, Rev. Abril.2017**)
3. Nóminas de estudiantes que reciben Becas de Transportación de Educación Especial (**EdEsp-NE, Rev. Abril/2017**)
4. Certificación de asistencia a citas de terapias becas de transportación (**EdEsp-CAT, Rev. Abril/2017**)
5. Criterios de elegibilidad para los servicios de transportación escolar a estudiantes con impedimentos

6. Instrucciones becas de trasportación – PEI Electrónico

Estas directrices tendrán vigencia inmediata. Para obtener información adicional, pueden comunicarse con funcionarios de la SAE E al **teléfono 787-773-6178**.

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

[Enlace Documento Firmado](#)

Apéndices