



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Viceministerio Administrativo
Dirección de Programas de Equidad
Departamento de Transporte Estudiantil



GUÍA DE TRÁMITES 2025

PROGRAMA DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL





Tabla de Contenido

I. ASPECTOS GENERALES	4
I.1 ¿En qué consiste el Programa de Transporte Estudiantil?	4
I.2 ¿Ante cual Departamento del MEP se debe tramitar una solicitud de transporte estudiantil?	4
I.3 ¿Cuál es la normativa que cubre el programa?	4
I.4 ¿Cómo se otorga el beneficio a un estudiante?	5
I.5 ¿Qué requisitos debe cumplir un estudiante para poder optar por el beneficio?	7
I.6 ¿Tipos de excepciones con respecto a los requisitos que debe cumplir el estudiante?	8
I.7 ¿Cómo solicita un estudiante el beneficio de transporte estudiantil?	9
I.8 ¿Quién verifica los requisitos que debe cumplir un estudiante?	12
II. RECEPCIÓN DE TRÁMITES	17
II.1 ¿Cómo presentar los trámites?	17
Paso #1: Ingreso al sistema	18
A. Cambio de Contraseña	19
B. Inclusión datos del Director(a)	20
Paso #2: Disminución de Estudiantes	21
A. Inactivar Estudiante	21
B. Reactivar Estudiante	23
Paso #3: Registro Ordinario	24
A. Ingresar a la Pantalla Registro Ordinario	25
B. Datos del Director:	25
C. Selección centro educativo y ruta	26
D. Información Estudiantes Beneficiarios	27
E. Editar Estudiantes Beneficiarios	28
F. Buscar Estudiantes Beneficiarios	31
G. Información Transportistas	31
H. Finalización del Registro Ordinario	31
I. Emisión Certificación de Registro Ordinario	33
Paso #4: Sustituciones	34



A. Selección de Sustituciones _____	35
B. Ingreso a la pantalla de Sustituciones _____	38
C. Agregar Solicitud(es) _____	38
D. Agregar Postulantes a Sustituciones _____	39
E. Eliminar y Editar Postulante _____	43
F. Editar Solicitud _____	44
G. Eliminar solicitud de Sustitución _____	45
H. Enviar el trámite al Dpto. de Transporte Estudiantil para su revisión. _____	46
I. Seguimiento del trámite por parte del Centro Educativo _____	48
Paso #5 Postulantes Adicionales _____	49
A. Selección de Postulantes Adicionales _____	50
B. Ingreso a la pantalla de postulantes adicionales _____	52
C. Agregar Solicitud(es) _____	52
D. Agregar Postulantes Adicionales _____	53
E. Eliminar y Editar Postulantes Adicionales _____	56
F. Editar Solicitud _____	57
G. Eliminar Solicitud de Postulantes Adicionales _____	58
H. Enviar el trámite al Dpto. de Transporte Estudiantil para su revisión. _____	58
I. Seguimiento del trámite por parte del Centro Educativo _____	60
Paso #6 Reportes _____	61
A. Reporte por Usuario _____	62
B. Reporte de estudiantes _____	62
C. Reporte de Transportistas _____	63
D. Certificación de registro ordinario _____	63
E. Reporte de sustituciones _____	64
F. Reporte de Postulantes Adicionales _____	66
III. INFORMACION DEL DTE _____	68



I. ASPECTOS GENERALES

I.1 ¿En qué consiste el Programa de Transporte Estudiantil?

El Programa de Transporte Estudiantil (PTE) tiene por finalidad brindar beneficios económicos mediante la asignación de subsidios diarios a favor de estudiantes que requieren trasladarse al Centro Educativo Público (CE) en el que cursarán sus estudios. Dicha ayuda asiste al estudiantado al cual se le dificulta su traslado a la institución educativa, debido a factores como distancia, complejidades geográficas, falta de acceso a los medios de transporte público, entre otros.

Dicha ayuda social se dirige a estudiantes, en los cuales el grupo familiar tenga una condición socioeconómica de Pobreza Extrema, Pobreza Básica o Vulnerabilidad y se les dificulta costear el transporte del estudiante.

El beneficio de transporte estudiantil, se constituye como un mecanismo para garantizar el derecho fundamental a la educación, en el marco del Principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente mediante instrumentos de equidad que permitan avanzar hacia una cobertura universal de acceso y permanencia a un sistema educativo público de calidad y debe ser solicitado únicamente por el Centro Educativo, esto de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil (Decreto N° 42907-MEP).

I.2 ¿Ante cual Departamento del MEP se debe tramitar una solicitud de transporte estudiantil?

Ante el Departamento de Transporte Estudiantil (DTE) de la Dirección de Programas de Equidad, correspondiente al Viceministerio Administrativo del MEP.

Es este Departamento por competencia y norma, el encargado de gestionar y autorizar las solicitudes de nuevos ingresos al programa, efectuadas por los centros educativos, a favor de los estudiantes que desean optar por el beneficio (postulantes) de transporte estudiantil para cada curso lectivo.

I.3 ¿Cuál es la normativa que cubre el programa?

El PTE, se encuentra actualmente normado mediante el Decreto Ejecutivo N° 42907-MEP Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil en los Centros Educativos Públicos, publicado el 11 de mayo del año 2021.



Además, de una serie de circulares y lineamientos, emitidos por la Dirección de Programas de Equidad, disponibles a través de la página web <https://www.mep.go.cr/programas-proyectos/programa-transporte-estudiantil>

1.4 ¿Cómo se otorga el beneficio a un estudiante?

Modalidad de Subsidio

El Reglamento de Transporte Estudiantil en su **Capítulo II**, explica que el subsidio consiste en aquellas ayudas económicas que se brindan a los estudiantes beneficiarios del programa de transporte estudiantil, por medio de transferencias mensuales que realiza el MEP a la Junta de Educación o Administrativa de la Institución Educativa, para que los estudiantes satisfagan las necesidades de transporte al centro educativo.

Además, existe el **subsidio específico para estudiantes con discapacidad**, el cual se encuentra normado en el **Capítulo III**.

Cabe mencionar en este apartado, que por **discapacidad** debe entenderse lo establecido en la Ley 8661, artículo I:

“Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás”.

Para análisis y aprobación de este tipo de población estudiantil, se atenderán los casos según las definiciones facilitadas por el Departamento de Apoyos Educativos para el estudiantado con Discapacidad con base en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, el Sistema Regional de Información Educativa de los Estudiantes con Discapacidad, Propuesta Metodológica, Chile, 2010, p.91-93; y por las clasificaciones establecidas por la Organización Mundial de la Salud:

a. Discapacidad Motora: limitaciones permanentes del sistema neuromuscular (posturales, de desplazamiento, coordinación de movimientos, expresión oral), debidas a un deficiente funcionamiento en el sistema óseo-articular, muscular y/o nervioso, y que limitan la capacidad funcional en grados muy variables. Las más habituales son la parálisis cerebral, la espina bífida y las distrofias musculares. Comprende también



Hemiplejía, Amputaciones, entre otras, funcional en grados muy variables. Las más habituales son la parálisis cerebral, la espina bífida y las distrofias musculares. Comprende también Hemiplejía, Amputaciones, entre otras.

b. Discapacidad Múltiple (Multidiscapacidad o Retos Múltiples): cuando se presenta más de un tipo de discapacidad en una persona y requieren apoyos extensos y generalizados en las áreas de comunicación, movilidad, vida diaria, socialización y aprendizaje en general. Se anota en observaciones las condiciones que presenta el estudiante, según el diagnóstico médico. Ejemplo: estudiante con parálisis cerebral asociada a discapacidad intelectual y dificultades en el área de comunicación.

c. Ceguera: pérdida total de la visión, según diagnóstico oftalmológico.

d. Baja Visión: es la disminución de la capacidad para ver con ambos ojos, que no se corrige con el uso de anteojos, tratamiento médico o cirugía, según diagnóstico oftalmológico. No incluir en esta categoría al estudiantado que puede ver bien con un ojo o que al utilizar anteojos pueden ver bien.

e. Discapacidad Intelectual (Retraso Mental): se origina antes de los 18 años y se caracteriza por limitaciones significativas tanto en el funcionamiento intelectual como en la conducta adaptativa.

✓ **Funcionamiento intelectual:** se refiere a la capacidad mental general, como el aprendizaje, razonamiento, resolución de problemas, y así sucesivamente.

✓ **Conducta adaptativa:** se compone de tres tipos de habilidades:

- **Habilidades conceptuales:** idioma y alfabetización; nociones de tiempo; concepto de número, entre otros.

- **Habilidades sociales e interpersonales:** responsabilidad social, autoestima, resolución de problemas, capacidad de seguir las reglas, evitar convertirse en víctima, entre otras.

- **Habilidades prácticas:** actividades de la vida diaria (por ejemplo, la higiene personal, uso del teléfono); habilidades profesionales; horarios y rutinas; seguridad, uso del dinero, entre otras.



f. **Síndrome de Down:** condición genética causada por una copia extra del cromosoma 21, denominada como trisomía 21, que causa discapacidad intelectual.

g. **Sordera:** implica una pérdida total de la audición en ambos oídos; comprende pérdidas neurosensoriales severas y profundas o anacusias, según audiometría o epicrisis.

h. **Pérdida Auditiva:** implica pérdida parcial de la audición en uno o en ambos oídos; comprende pérdidas conductivas en cualquier nivel y neurosensoriales leves y moderadas.

i. **Sordo-Ceguera:** es una discapacidad sensorial, que involucra una disminución significativa de la visión y de la audición, de manera conjunta. Por ejemplo: una persona ciega con hipoacusia, o con baja visión y sordera, o con baja visión e hipoacusia.

j. **Trastorno del espectro autista (TEA):** este es un trastorno del neurodesarrollo, bajo esta categoría incluya al estudiantado que presenta un diagnóstico clínico de: Trastorno del Espectro Autista, Trastorno Generalizado del Desarrollo no especificado y Trastorno Desintegrativo Infantil.

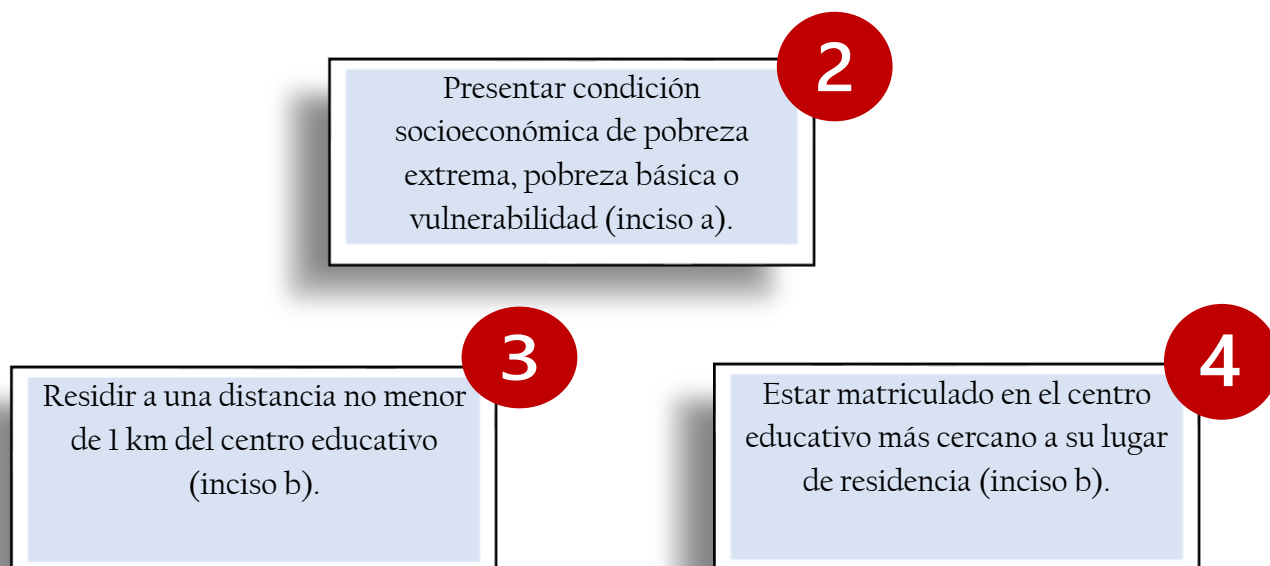
1.5 ¿Qué requisitos debe cumplir un estudiante para poder optar por el beneficio?

El Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil, en su **artículo 1**, estipula que se brindará beneficios a:

1
Estudiantes que se encuentren matriculados en el sistema educativo formal y público en sus diferentes modalidades.

Se advierte que no se brindan beneficios a estudiantes matriculados en centros educativos privados o bien subvencionados.

Además, en su **artículo 6** estipula, en resumen, que para que un estudiante pueda optar por el beneficio de transporte estudiantil, deberá cumplir con:



1.6 ¿Tipos de excepciones con respecto a los requisitos que debe cumplir el estudiante?

El [Artículo 7](#) de RTE señala: Se valorarán casos excepcionales según la determinación que haga la DPE con el fin de garantizar el ingreso y la permanencia en el sistema educativo según condiciones de accesibilidad, seguridad, horarios, oferta educativa y distancia en kilómetros que se traslada el estudiante según el recorrido y el medio de transporte que utilizará (ver circular DVM-A-DPE-0111-2024).

Para lo cual el Director (a) de cada centro educativo deberá realizar la solicitud con la justificación respectiva (oficio firmado y sellado), en el plazo establecido y [esperar la resolución del DTE](#).

Excepciones aplicables a estudiantes con DISCAPACIDAD

- **Distancia del centro educativo al lugar de residencia de los estudiantes:** Se tomarán en consideración aquellos casos que, por la discapacidad del estudiante, ameriten una distancia menor a la establecida en el punto b) de los requisitos para optar por el subsidio de Transporte. Por ende, el director del centro educativo deberá remitir un oficio donde se explica el caso y se adjunta el dictamen médico.
- **Centro educativo más cercano al estudiante:** El director del centro educativo tiene la posibilidad de demostrar en la solicitud, que el estudiante a pesar de



tener otros centros educativos más cercanos, requiere particularmente, esté matriculado en su centro, por cuanto la atención que se le brinda es la que el estudiante requiere.

- Cuando un estudiante se encuentre matriculado en un centro educativo y se traslade a una segunda institución educativa para recibir algún tipo de terapia: De ser el primer centro educativo en el cual el estudiante se encuentre debidamente matriculado, es este, el que debe realizar el proceso de verificación de requisitos y la respectiva solicitud. Sin embargo, al verificarlos, deberá tener presente las características con respecto a ambos centros educativos. El director que realiza la solicitud deberá emitir un oficio justificando el caso y explicando si el transporte se requiere únicamente para el traslado a la terapia de otro centro educativo.

El centro educativo que realiza la gestión deberá coordinar con la institución que imparte la terapia, para verificar que el estudiante realmente está asistiendo y por ende utilizando el beneficio para el fin. Información que deberá certificar el centro educativo que brinda la terapia a la institución donde está matriculado el estudiante.

1.7 ¿Cómo solicita un estudiante el beneficio de transporte estudiantil?

El Programa de Transporte Estudiantil es de acuerdo con lo establecido en las Normas Legales de carácter selectivo, por lo tanto, cuando un estudiante desee optar por el beneficio de transporte estudiantil, cada año deberá realizar la solicitud de ingreso ante el centro educativo por cuanto el beneficio se otorga por curso lectivo (artículo 27 Decreto 42907).

Para poder gestionar la solicitud del estudiante, el centro educativo le solicitará al estudiante mayor de edad o al encargado legal del estudiante menor de edad, efectuar el llenado del Formulario TE-01 (disponible en la página web <https://www.mep.go.cr/programas-proyectos/programa-transporte-estudiantil> del programa) el cual se detalla a continuación:

El formulario consta de:

FORMULARIO TE-01-2025	
Solicitud del estudiante para optar por el subsidio de Transporte Estudiantil (regular y discapacidad)	
Este formulario debe ser llenado por el solicitante del beneficio y debe ser entregado en la institución donde se encuentre matriculado en la fecha que le indique el Centro Educativo. En el caso de estudiantes con discapacidad, deben <u>adjuntar copia del dictamen médico.</u>	Fecha: <input type="text"/>



Parte 1. Datos del Solicitante: En este apartado se deben llenar los datos del estudiante que va a solicitar el beneficio de transporte estudiantil: fecha de llenado del formulario, primer y segundo apellido, nombre completo, grado, género, número de identificación, fecha de nacimiento (en números) y nacionalidad.

1. DATOS DEL SOLICITANTE				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	GRADO	Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> GENERO (marque con una X)
N° DE CÉDULA o IDENTIFICACION		DIA: ____ Mes: ____ Año: ____ FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD

Parte 2. Datos de los encargados legales del estudiante: Se deben llenar los datos del encargado legal del estudiante que va a solicitar el beneficio de transporte estudiantil, datos como: género, primer y segundo apellido, nombre, número de identificación y nacionalidad.

2. DATOS DE LA MADRE, PADRE O ENCARGADO DEL SOLICITANTE				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> GENERO (marque con una X)	
N° DE CÉDULA o IDENTIFICACION		NACIONALIDAD		

Parte 3. Dirección del Grupo Familiar: En este apartado se completan los datos de la dirección del núcleo familiar donde reside el estudiante, provincia, cantón, distrito, poblado, teléfono y correo electrónico del encargado legal.

3. DIRECCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR				
PROVINCIA	CANTON	DISTRITO	POBLADO	
TELEFONO		CORREO ELECTRONICO		

Parte 4. Datos sobre el acceso al centro educativo: El estudiante deberá también indicar una serie de datos que le permitan al centro educativo tener información sobre sus condiciones de acceso y traslado a la institución educativa, como, por ejemplo:

4. DATOS SOBRE EL ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO		
1. Indique la distancia en Km del lugar de residencia del estudiante al centro educativo matriculado: _____ (considerar que debe ser el centro educativo más cercano a su lugar de procedencia)		
2. Existe Transporte Público adecuado a los horarios del centro educativo: SI ____ NO ____		
3. Posee otro centro educativo mas cercano a su lugar de residencia: SI ____ NO ____		
4. Que medio de transporte requerirá para el traslado al centro educativo, seleccione una opción de las siguientes:		
MEDIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERE	MARQUE CON X	COSTO DIARIO DEL TRANSPORTE PUBLICO
AUTOBUS O MICROBUS CONTRATADO		No indicar en este caso
AUTOBUS TRANSPORTE PUBLICO		
TAXI FORMAL (En casos especiales)		
CABOTAJE (FERRY, BOTE O PANGA)		



1. Distancia en kilómetros (en un solo sentido) de su lugar de residencia al centro educativo en donde se encuentra matriculado y en el cual está realizando la solicitud del beneficio.
2. Deberá indicar también si existe servicio de transporte público con horarios adecuados para la utilización del mismo para su traslado al centro educativo.
3. Además, es necesario que el estudiante indique cual es el centro educativo (sin importar la modalidad, rural, técnico, académico, bilingüe y demás) más cercano a su lugar de residencia (aunque no sea en el que se encuentre matriculado).
4. Indicar cuál es el medio de transporte que utilizaría para su traslado en caso de que se le otorgue el beneficio, ya sea autobús o microbús contratados en forma privada, transporte público (autobús), taxi formal (casos especiales) o cabotaje: panga/bote (el estudiante puede presentar la necesidad de utilizar dos medios de transporte distintos dependiendo de la zona, por ejemplo, autobús y cabotaje).
5. En el caso de que se utilice transporte público, taxi o cabotaje, se deberá indicar según la tarifa formal establecida por ley (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos - ARESEP), cual es el costo de dicho servicio ida y regreso.

Parte 5. Firma del encargado legal donde declara bajo juramento la información proporcionada: Una vez llenada la información solicitada, el encargado legal del estudiante menor de edad o bien el estudiante mayor de edad, deberá firmarlo declarando lo indicado en el formulario que dice:

Declaro bajo juramento que toda la información contenida en este formulario es veraz y que cualquier falsedad me hará acreedor de la pérdida del beneficio solicitado, sin perjuicio de

Declaro bajo juramento que toda la información contenida en este formulario es veraz y que cualquier falsedad me hará acreedor de la pérdida del beneficio solicitado, sin perjuicio de las responsabilidades legales que procedan. Así mismo, me comprometo a cumplir con los lineamientos de Programas de Equidad, Reglamento de Transporte Estudiantil. En caso de incumplir la normativa, Programas de Equidad podrá suspender el beneficio.

FIRMA DEL ESTUDIANTE MAYOR DE EDAD O DEL ENCARGADO LEGAL DEL ESTUDIANTE MENOR DE EDAD



las responsabilidades legales que procedan. Así mismo, me comprometo a cumplir con los lineamientos de Programas de Equidad, Reglamento de Transporte Estudiantil. En caso de incumplir la normativa, Programas de Equidad podrá suspender el beneficio.

Finalmente, una vez que el estudiante mayor de edad o encargado legal del menor de edad completan el llenado del formulario, deben hacer entrega del mismo al centro educativo en la fecha que esté lo estipule, para lo cual el centro educativo deberá tomar en cuenta el período de recepción de trámites que estipule el DTE cada año.

En el caso de estudiantes de **TRANSPORTE POR DISCAPACIDAD** se debe solicitar al padre de familia o encargado legal del estudiante un dictamen médico o certificación de CONAPDIS donde se indique el tipo de discapacidad.

Para el proceso de recepción y verificación de Formularios TE-01, el director del Centro Educativo podrá conformar un Comité de Transporte Estudiantil integrado por el personal del Centro Educativo que considere idóneo.



¡ATENCIÓN!

1.8 ¿Quién verifica los requisitos que debe cumplir un estudiante?

Verificación de Requisitos artículo 1 y artículo 6, inciso b):

Una vez recibido el Formulario TE-01 debidamente lleno, el [centro educativo](#) deberá realizar el análisis respectivo y corroborar que cada estudiante cumple con lo estipulado en el artículo 1 y artículo 6, inciso b) del reglamento del programa (previamente detallados en el apartado 1.5 de esta Guía puntos 1, 3 y 4) verificando:

- ✓ Que el [estudiante](#) esté [oficialmente matriculado](#) para el curso lectivo en el que va a realizar la solicitud del beneficio, ya que solo se



otorga el beneficio para estudiantes matriculados en un centro educativo público (artículo 1).

- ✓ Verificar que el estudiante **resida** de su hogar o lugar de residencia al centro educativo a una **distancia mínima de 1 km en un solo sentido** (artículo 6, inciso b).
- ✓ Que el estudiante asista al **centro educativo más cercano a su lugar de residencia**. Asimismo, de contar con otro centro educativo más cercano, solo se generará excepciones según lo estipulado en el artículo 7 del RTE (“Se valorarán casos excepcionales según la determinación que haga la DPE con el fin de garantizar el ingreso y la permanencia en el sistema educativo según condiciones de accesibilidad, seguridad, horarios, oferta educativa y distancia en kilómetros que se traslada el estudiante según el recorrido y el medio de transporte que utilizará”).

Luego el director deberá certificar, la verificación de dichos requisitos, y terminar el llenado del Formulario TE-01, plasmando su firma en el apartado del formulario que dice

*“Para Uso
Exclusivo del Centro
Educativo”*

PARA USO EXCLUSIVO DEL CENTRO EDUCATIVO	
Una vez verificada la información contenida en este Formulario se CERTIFICA que el estudiante cumple los requisitos estipulados en los Artículos 1 y 6 incisos b), del Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil, Decreto Ejecutivo Nº 42907-MEP, para optar por el beneficio de Transporte Estudiantil en sus diferentes modalidades.	
# DE RUTA: _____ <small>Indicar el # de ruta donde se incluye o incluirá el estudiante. En caso de no contar con una ruta indicar NUEVA)</small>	SELO
Nombre y firma del Director (a) del Centro Educativo	

DE RUTA: _____ <small>Indicar el # de ruta donde se incluye o incluirá el estudiante. En caso de no contar con una ruta indicar NUEVA)</small>

Detalle Ampliado

En cuanto a la leyenda **# de Ruta** deberá indicar el # de ruta asignado por el DTE donde se incluirá el estudiante para el curso lectivo.



En el caso de que sea un centro educativo que NO cuenta con una ruta de transporte estudiantil autorizada por este Departamento o bien porque es una ruta nueva distinta a la existente entonces deberá indicar **RUTA NUEVA**.

Verificación de Requisitos artículo 6, inciso a).

A partir del año 2020 se usa el *Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)*, para consultar la condición socioeconómica de los estudiantes que se postulan para el beneficio de transporte estudiantil.

Esto debido a la Circular DVM-A-09-2019 del 3 de diciembre 2019 (publica en la página web del MEP), emitida por la viceministra del MEP, Paula Villalta Olivares, que indica al respecto:

“A partir de febrero del año 2020 se elimina la utilización y aplicación del FORMULARIO DE SOLICITUD DEL BENEFICIO DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL (Ficha Socioeconómica) en los centros educativos públicos”.

La circular en cita fue generada a raíz de la Directriz N° 060-MTSS-MDHIS del 15 de octubre de, en donde se indica:

Artículo 3º—Uso obligatorio. Se instruye a las siguientes instituciones a utilizar la clasificación socioeconómica y priorización dada por SINIRUBE para la selección de personas u hogares beneficiarios, para los siguientes programas detallados.

J) Ministerio de Educación Pública: Programas de Equidad.

-Negrita y subrayado no corresponden al original

El SINIRUBE consiste en una metodología única para medir la pobreza mediante una base de datos actualizada con cobertura nacional y que busca simplificar los trámites, eliminar duplicidad de acciones y requisitos; así mismo eliminar duplicidades en la asignación de beneficios.



El Depto. de Transporte Estudiantil del MEP, únicamente tiene acceso a consultar la condición socioeconómica en el SINIRUBE, por lo que no se tiene competencia alguna en cómo se hace la clasificación socioeconómica de un estudiante.

Se debe tomar en cuenta lo estipulado en la circular DVM-A-09-2019 para estudiantes de registro ordinario en cuanto a su condición socioeconómica.

En el caso de los estudiantes de Registro Ordinario se estipula que no se aplicará la revisión del inciso a) por parte de este Departamento, por dos razones:

1. Los estudiantes que vienen arrastrando el beneficio del subsidio de transporte en el centro educativo desde años anteriores, se les permitirá conservar el estatus socioeconómico, a raíz de lo estipulado en circular DVM-A-09-2019.
2. Los estudiantes que se aprobaron durante los cursos lectivos previos y que este año continuarán con el beneficio en el mismo centro educativo y ruta, ya fueron revisados en SINIRUBE y su estado fue notificado al centro educativo, condición socioeconómica que conservarán según sistema.

Por ende, a todos aquellos estudiantes que completaron el formulario y que cumplan con dichos requisitos conformarán el Registro Ordinario, y deberán ordenarlos por ruta.

A pesar de ser un beneficio anual, el haber disfrutado del mismo en el curso lectivo anterior, no le garantiza al estudiante que contará con el mismo para el curso lectivo actual. Pues el estudiante debe llenar y entregar el Formulario TE-01 de Solicitud del Beneficio al centro educativo, con el fin de que este pueda verificar los requisitos que le competen, por ejemplo, que se mantiene matriculado en el centro educativo, que el lugar de residencia sea el mismo, la distancia a la que vive del centro educativo, entre otros. De detectarse que el estudiante no cumple con lo estipulado en el artículo 6, inciso b) para este curso lectivo, deberá entonces excluirse de la lista, indicarle al estudiante el incumplimiento y generar la liberación para **Sustitución**.

En caso de que el estudiante no entregue el formulario según lo solicitado por el centro educativo, entonces podrán generar la aplicación de los artículos 40 y 41 del Reglamento, que indican:

Artículo 40.- Son deberes y atribuciones de los estudiantes beneficiados por el PTE:



f) Presentar la documentación solicitada por el centro educativo para el otorgamiento del beneficio de transporte en sus diferentes modalidades, en las fechas indicadas por el centro educativo.

Por lo anterior, al haber incumplimiento del artículo supra citado, el centro educativo no podrá tomar en cuenta a dicho estudiante dentro del Registro Ordinario.

	A	B	C
1	Nombre	1er apellido	2º apellido
2	Raúl	Arce	Gallardo
3	Julio	del Río	Ramos
4	Manuel	Iglesias	Cobo
5	Oscar	Martín	Jiménez
6	Inés	Martínez	Rey
7	Pedro	Rico	Martín
8	Clara	Rodríguez	Pinto
9	Sonia	Ruiz	de Andrés
10	Luis	Tomás	Gómez
11			

Paso 1 Confeccionar el Listado Final de Beneficiarios de Registro Ordinario:

Una vez excluidos los estudiantes que para este año ya no continúan matriculados o que no cumplen requisitos respectivos (por ejemplo, cambio de domicilio, ahora residen cerca del centro educativo, incumpliendo para este año artículo 6, inciso b).

Finalmente, quedarán únicamente en el Listado aquellos estudiantes que cumplen con lo estipulado en la normativa y los cuales formarán parte del Registro Ordinario, siendo estos los nombres de los estudiantes que serán llamados **Beneficiarios 2025**.

El centro educativo deberá notificar desde inicios del curso lectivo actual a los estudiantes cuales fueron seleccionados como Beneficiarios.

Este proceso debe efectuarse al iniciar el Curso Lectivo, para que los estudiantes beneficiarios puedan empezar a gozar de beneficio, en las primeras semanas de ingreso a clases y registrarse posteriormente en el sistema según plazos establecidos.



¡ATENCIÓN!



II. RECEPCIÓN DE TRÁMITES

II.1 ¿Cómo presentar los trámites?

Una vez que el centro educativo ha aplicado el formulario TE-01-2025 a los estudiantes, tanto los que continúan con el subsidio de transporte como casos nuevos, y ha verificado los requisitos correspondientes: artículos 1 y 6 inciso b), debe iniciar con la elaboración de la solicitud del trámite según corresponda, para su presentación ante el DTE, por medio de la plataforma RegistraTE, que corresponde al sistema de registro de trámites de transporte estudiantil.

El sistema permite incluir únicamente 4 tipos de trámites que se desarrollarán a continuación:

- Disminuciones
- Registro Ordinario
- Sustituciones
- Postulantes Adicionales

Se advierte que estos trámites no son excluyentes, por ende, puede que un mismo centro educativo, realice solo uno o varios trámites de los descritos, lo cual varía según la necesidad de los estudiantes y las características de los beneficios aprobados por el DTE. Sin embargo, todo centro educativo que disponga de al menos una ruta de transporte estudiantil debidamente aprobada debe confeccionar uno de los trámites, de forma OBLIGATORIA.

En la siguiente imagen se puede visualizar el orden correcto de pasos que deben seguirse para realizar los distintos trámites, a través del sistema:





Para la presentación de los trámites 2025, cada centro educativo debe respetar el período estipulado (Del 24 de febrero al 21 de marzo de 2025) en la Circular DVM-A-DPE-TE-CIR-0002-2025, e ingresar en la fecha inicial (es lo recomendable) a través del enlace <https://apps.mep.go.cr/TransporteOrdinario/Default.aspx>, el cual le direccionará a la pantalla inicial de acceso:



Paso #1: Ingreso al sistema

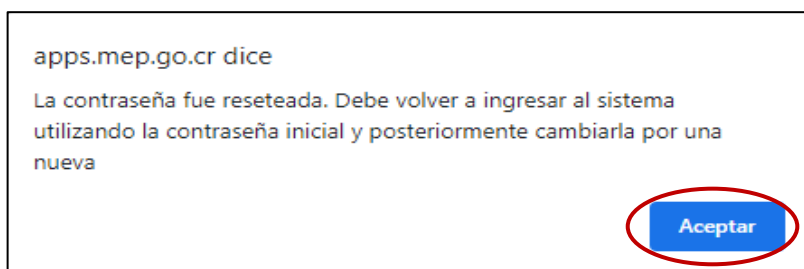
Para ingresar al sistema, se debe acceder al link previamente indicado y cada centro educativo en la pantalla de acceso deberá digitar el usuario y la contraseña que utilizaron en el curso lectivo 2024.

De no acordarse o no contar con la contraseña del curso lectivo anterior, se deberá utilizar el usuario y **contraseña original** que el DTE otorgo a todos los centros educativos por primera vez (la cual será remitida a cada centro educativo en caso de ser necesario), y realizar el proceso de **RESETEAR CONTRASEÑA**, que se detalla a continuación:

A. Resetear contraseña: Para lo anterior, en la pantalla inicial se deberá escribir el usuario y contraseña original (enviados por el DTE) e inmediatamente dar clic en el botón **“Resetear mi contraseña”**.



A continuación, el sistema abrirá un mensaje que indica que la contraseña fue reseteada y que se deberá volver a la pantalla inicial e ingresar con el usuario y contraseña originales, y crear una nueva contraseña por motivos de seguridad. Dar clic en *Aceptar*:

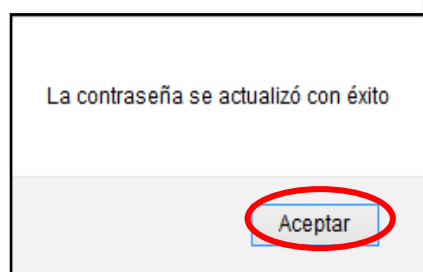


Una vez se logra ingresar, el sistema solicitará por motivos de seguridad realizar el cambio de contraseña como se detalla a continuación:

A. Cambio de Contraseña

Se deberá digitar nuevamente el usuario y la contraseña originales otorgados inicialmente por el DTE, y además se deberá crear una nueva contraseña de su preferencia, confirmar la nueva contraseña, y finalmente dar clic en el botón “*GUARDAR*”:

La contraseña debe tener una longitud mínima de 10 caracteres y contener al menos: una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial.



Una vez que se le da guardar a la nueva contraseña el sistema emitirá un mensaje que indica “*La contraseña se actualizó con éxito*”, a lo cual se le debe dar en el botón “*ACEPTAR*”, tal y como se muestra:

Inmediatamente el sistema remitirá al centro educativo a la pantalla de acceso, para que este incluya el usuario y la nueva contraseña recién creada y dar clic en el botón “*CONTINUAR*”:

Seguidamente el sistema solicitará la inclusión de los datos de Director o Directora de la institución.



B. Inclusión datos del Director(a)

Actualizar los Datos del Director (a) responsable del centro educativo para el periodo lectivo en curso, en el caso de personas nacionales se debe incluir la cédula con un formato de nueve dígitos, tal y como se muestra en el documento de identidad. Una vez se completen los datos y se esté seguro de la información proporcionada, se debe oprimir el botón de “CONTINUAR”.

Datos del Director(a)

Ingrese los datos solicitados

Tipo de Identificación:

Identificación:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Extensión:

Una vez, guardados los datos del Director(a), se logrará ingresar a la pantalla principal del sistema.

Registro Ordinario Disminuciones Sustituciones Postulantes Adicionales Reportes Datos Director Contacto Cambiar Contraseña

El Programa de Transporte Estudiantil (TE) tiene como arista central, brindar beneficios económicos a favor de las y condición socioeconómica, distancia al centro educativo público y acceso de las comunidades a los medios de circunstancias concurrentes; requieran ayuda para concluir exitosamente su proceso educativo.

Se constituye en un valioso mecanismo, que garantiza el derecho fundamental a la educación, en el marco del principio, del niño y del adolescente.

Representa un instrumento de equidad, que permite avanzar hacia una cobertura universal de acceso y permanencia público de calidad.

Nota: Se recomienda no esperar a los últimos días para ingresar o revisar la información en el sistema, esto para que puedan realizar las respectivas solicitudes con tiempo suficiente y sin ninguna complicación (debido al periodo de cierre del sistema).

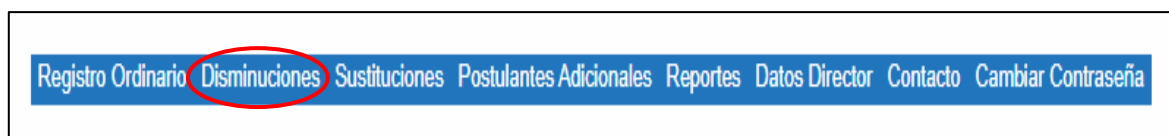
Se advierte que posterior a las fechas establecidas para acceso del sistema, los centros educativos NO TENDRAN ACCESO a las pantallas de Registro Ordinario, Sustituciones y Postulantes Adicionales, ya que el mismo se inhabilitará para cualquier tipo de trámite.



Paso #2: Disminución de Estudiantes

El centro educativo debe comenzar por eliminar o disminuir del sistema RegistraTE a los estudiantes que ya no se encuentran matriculados o bien que ya para este curso lectivo a pesar de continuar matriculados, por algún motivo no cumplen requisitos, por ende no podrán optar nuevamente por el beneficio.

Para la eliminación de estudiantes, el sistema cuenta con la pantalla **DISMINUCIÓN DE ESTUDIANTES**, para lo cual deberán remitirse a la parte superior y dar clic en la opción *“Disminuciones”*.



Esto permitirá al usuario ingresar a la pantalla *“Reportar Disminución”*, y una vez en ella deberá iniciar seleccionando el número de ruta donde se desea efectuar el proceso. De presentarse disminución en varias de las rutas autorizadas del centro educativo, deberá seleccionar primero una ruta para llevar a cabo todo el proceso de disminución, para después continuar con la siguiente y así sucesivamente.

Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

Centro Educativo: 4177-00 C.T.P. LOS CHILES ▾

Ruta: 5663 (Subsidio) ▾

Tipo de Ruta: Regular

Estudiantes Autorizados: 48

Al seleccionar la ruta el sistema desplegará los datos de todos los estudiantes que se encuentran en el Registro Ordinario con que finalizó el curso lectivo 2024.

A. Inactivar Estudiante

Al mostrar el sistema todos los estudiantes que fueron beneficiarios en el curso lectivo anterior, el centro educativo deberá de dicha lista **seleccionar de entre ellos, uno a uno** aquellos estudiantes que desee disminuir (eliminación permanente del registro de beneficiarios), para lo cual deberá





dar clic en el icono con un signo de menos, ubicado a la izquierda de la columna tipo de identificación del estudiante elegido.

Es importante que antes de seleccionar el nombre de un estudiante para disminuirlo (eliminarlo como beneficiario), el centro educativo verifique y esté muy seguro de que es realmente el estudiante que desea disminuir, de lo contrario ya no será recuperable y tendrá que solicitarlo como NUEVO INGRESO. Se advierte que el DTE no tiene perfil para eliminación de estudiantes es una labor exclusiva del centro educativo.



¡ATENCIÓN!

Para la disminución de cada estudiante, en la pantalla “Reportar Disminución de Estudiante”, el centro educativo deberá seleccionar únicamente la fecha hasta la cual estuvo el estudiante activo en el centro educativo, en el icono “Activo hasta” dando clic en el calendario e indicando el motivo de su exclusión (deserción, graduación, traslado, etc.) según las opciones desplegables existentes.



En cuanto a los demás datos del estudiante el sistema precargará la información automáticamente después de seleccionado el estudiante a excluir.

La fecha de “Activo Hasta” debe corresponder al curso lectivo a la fecha en la cual el estudiante dejó de formar parte del centro educativo, por ende, si el estudiante se trasladó, se graduó o desertó.

Finalmente, una vez aparezcan todos los datos del estudiante, se le debe dar clic al botón “Guardar”.



Una vez, se registró la disminución del estudiante y se guardó, el sistema mostrará en la pantalla “Reportar Disminución”, en la columna “Estado”, al estudiante como **INACTIVO**.

Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

Centro Educativo: 0328-00 CIUDADELA DE PAVAS
Ruta: 110015 (Subsidio)
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes Autorizados: 3

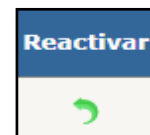
Estudiantes Beneficiarios

Disminuir	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Estado	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario	Reactivar
	Nacional	119920877	JOHEL ESTEBAN FLORES BARTH	Inactivo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	
	Nacional	119570646	ANGEL ESTEBAN MONGE SOLIS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	
	Nacional	120600713	EMANUEL ROLANDO RUIZ CERROS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	

Al ir inactivando estudiantes, el centro educativo irá generando la liberación de cupos disponibles para realizar más adelante el proceso de Sustituciones. Entre más estudiantes se disminuyan, mayor será la cantidad de cupos para sustitución, cuyo límite será la totalidad de cupos autorizados por el DTE en la ruta.

B. Reactivar Estudiante

Si por error material se disminuyó un estudiante que no correspondía antes o después de finalizar el Registro, en esa misma pantalla encontrará la opción al lado derecho que indica “Reactivar” (proceso que debe hacerse antes de generar las sustituciones respectivas de los cupos).



Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

Centro Educativo: 0328-00 CIUDADELA DE PAVAS
Ruta: 110015 (Subsidio)
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes Autorizados: 3

Estudiantes Beneficiarios

Disminuir	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Estado	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario	Reactivar
	Nacional	119920877	JOHEL ESTEBAN FLORES BARTH	Inactivo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	
	Nacional	119570646	ANGEL ESTEBAN MONGE SOLIS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	
	Nacional	120600713	EMANUEL ROLANDO RUIZ CERROS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	



Si se utiliza esta opción, el sistema desplegará la pantalla *“Reactivar Estudiante”*. Para poder reactivarlo y considerarlo nuevamente dentro del Listado de Beneficiarios de Registro Ordinario, el Sistema solicitará se complete la información sobre la **modalidad de estudio y grado** en que se encuentra el estudiante. Una vez seleccionadas se debe dar clic en el botón guardar.

Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

Centro Educativo: 0328-00 CIUDADELA DE PAVAS
 Ruta: 110015 (Subsidio)
 Tipo de Ruta: Discapacidad
 Estudiantes Autorizados: 3

Estudiantes Beneficiarios

Disminuir	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Estado	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario	Reactivar
	Nacional	119920877	JOHEL ESTEBAN FLORES BARTH	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	
	Nacional	119570646	ANGEL ESTEBAN MONGE SOLIS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	
	Nacional	120600713	EMANUEL ROLANDO RUIZ CERROS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	

Una vez guardado el estudiante aparecerá en la pantalla *“Reportar Disminución”* con el Estado **ACTIVO** nuevamente:

Al reactivar estudiantes el centro educativo disminuirá la cantidad de cupos disponibles para realizar Sustituciones.

Una vez concluida la **DISMINUCIÓN** de todos y cada uno de los estudiantes que **NO deben continuar con el beneficio**, y estando seguros de que los estudiantes que se han seleccionado para eliminación son los correctos, se podrá empezar con el trámite de **“REGISTRO ORDINARIO”**.

3



Paso #3: Registro Ordinario

Este trámite deben realizarlo **únicamente** aquellos centros educativos que ya se encuentran incluidos en el programa de Transporte Estudiantil y que disponen de al menos una ruta de subsidio debidamente autorizada por el DTE. Siendo una gestión de carácter **obligatorio** en apego al inciso g) del artículo 37 del Decreto 42907-MEP.



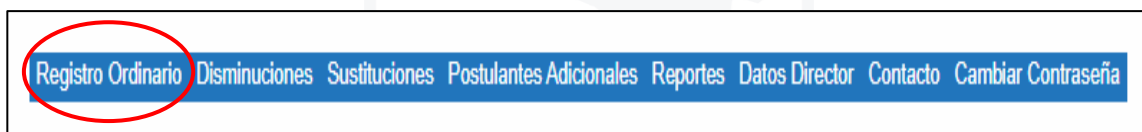
Si durante el curso lectivo anterior una ruta mantuvo beneficiarios, pero para el curso lectivo actual, ya el estudiante no está en el centro educativo y no se cuentan con postulantes para una sustitución, el centro educativo de igual forma debe realizar la respectiva actualización de datos, donde deberá dar de baja al estudiante, mediante el proceso de disminución de estudiantes (Paso #1).

Si el centro educativo no realiza la presentación del Registro Ordinario ante el DTE, en cada una de las respectivas rutas, se expone a la suspensión de los subsidios autorizados.



A. Ingresar a la Pantalla Registro Ordinario

Se deberá acceder a la pantalla principal, la cual presenta en la parte superior las opciones de llenado, en este caso para iniciar se debe seleccionar la pantalla de “REGISTRO ORDINARIO”.



Seguidamente, se desplegará una pantalla que consta de

B. Datos del Director:

En este apartado el sistema permitirá visualizar el nombre del Director(a) y su número de identificación según los datos incluidos por el centro educativo, cuando se efectuó el ingreso inicial al sistema. Además, se encuentra el botón “*FINALIZAR REGISTRO ORDINARIO*”, el cual NO debe ser presionado hasta que se concluya con la inclusión de toda la información que conformará el registro ordinario en todas las rutas existentes.

Registro Ordinario	
Datos del Director	
Nombre:	<input type="text" value="CINTHIA TATIANA GOMEZ JIMENEZ"/>
Identificación:	<input type="text" value="112190443"/>
<input type="button" value="Finalizar Registro Ordinario"/>	



Lo anterior, debido que una vez finalizado el registro ordinario el centro educativo, ya no podrá ingresar a esta opción nuevamente.

De haber habido un cambio de Director(a) y necesitar actualizar los datos, entonces se deberá utilizar la opción “*Datos Director*” y realizar la actualización correspondiente (ver explicación en la página 20).

Registro Ordinario Disminuciones Sustituciones Postulantes Adicionales Reportes **Datos Director** Contacto Cambiar Contraseña

C. Selección centro educativo y ruta

El sistema en el título Ruta, desplegará la opción “*SELECCIONE UNA RUTA*” y seguidamente mostrará una lista desplegable con los números de todas las rutas autorizadas que dispone el centro educativo.

Centro Educativo:	0590-00 GUATUSO
Ruta:	Seleccione una ruta
Tipo de Ruta:	Seleccione una ruta
Estudiantes Autorizados:	59001 (Subsidio)
Tipo de Transporte:	110550 (Subsidio)
Tipo de Zona:	
Recorrido:	

Una vez seleccionada la ruta sobre la cual se desee trabajar, el sistema desplegará información general con respecto a la misma, como tipo de ruta (regular o exclusiva de transporte por discapacidad), cantidad de estudiantes beneficiarios autorizados en la misma.

Seleccione el centro educativo y la ruta para la cual desea incluir la información	
Centro Educativo:	0590-00 GUATUSO
Ruta:	59001 (Subsidio)
Tipo de Ruta:	Regular
Estudiantes Autorizados:	29
Tipo de Transporte:	Autobús
Tipo de Zona:	Urbana
Recorrido:	PICACHO, CIPRESES, GUI SAROS, CALLE NARANJO, CALLE TIRRA, EL ESPINO, ESCUELA GUATUSO

Indica también el tipo de transporte, ya sea si se utiliza **Transporte Público** (cuando la Junta de Educación o Administrativa deposita el beneficio directamente al estudiante) o **Autobús Privado** (cuando la Junta de Educación o Administrativa paga directamente al transportista



contratado por los beneficiarios (información según lo certificado por el centro educativo), tipo de zona en la cual se encuentra el centro educativo y el recorrido autorizado.

En caso de que el tipo de transporte sea diferente al indicado en el Sistema, debe comunicarse con el(a) analista encargado en el DTE según la Dirección Regional correspondiente para que se hagan las modificaciones correspondientes.

D. Información Estudiantes Beneficiarios

En esta sección el sistema precargará del Listado Final de Beneficiarios del curso lectivo anterior, únicamente aquellos estudiantes que se conservaron como **ACTIVOS** dentro de la pantalla Reportar Disminución, y que **NO** fueron eliminados o disminuidos en la pantalla de DISMINUCIONES.

Información de los Estudiantes Beneficiarios

****Los estudiantes registrados en esta lista no deben sobrepasar la cantidad de estudiantes autorizados para la ruta**

Identificación	Nombre	Grado	Estado	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario
119570646	ANGEL ESTEBAN MONGE SOLIS	12º	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad
120600713	EMANUEL ROLANDO RUIZ CERROS	10º	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad

En el caso de que el registro contenga **más de 10 estudiantes**, para poder visualizar la totalidad de nombres se deberá dar clic en los números que indican la cantidad de páginas con las que cuenta el registro ordinario, tal y como se muestra en la imagen abajo en un círculo rojo.

Información de los Estudiantes Beneficiarios

****Los estudiantes registrados en esta lista no deben sobrepasar la cantidad de estudiantes autorizados para la ruta**

Identificación	Nombre	Grado	Estado	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario
208450423	JUAN PABLO AGUILAR CARDONA		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular
208220357	JOSE AMADO AGUILAR LAZO		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular
119900285	GUADALUPE MAGDALENA AMADOR CRUZ		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular
119050450	MARIA FERNANDA AMADOR CRUZ		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular
208500920	FREDDY MAURICIO BAEZ LOPEZ		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular
208840681	BERNY JACIEL BAEZ PADILLA		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular
	JIMENA BENTACOURTH CARRANZA		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular
208630032	JOSEPH DAVID BETANCURT GUTIERREZ		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular
208130709	YORDAN DANIEL CARRILLO SANDOVAL		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular
208690948	ALEXA FABIANA CENTENO RUIZ		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular

1 2 3 4 5



E. Editar Estudiantes Beneficiarios



Para poder editar la información del estudiante beneficiario con respecto al Grado, se debe dar clic en el icono de “lápiz” que se encuentra al lado izquierdo de la cédula de cada estudiante.

Información de los Estudiantes Beneficiarios

Buscar

Los estudiantes registrados en esta lista no deben sobrepasar la cantidad de estudiantes autorizados para la ruta

Identificación	Nombre	Grado	Estado	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario
04590800	PAMELA DE LOS ANGELES ACEVEDO CORONADO	12º	Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
504510176	ANDREY JOSUE ACEVEDO MARTINEZ	5º	Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
504560458	JORGE ANDRES ALANIS GUEVARA	Educación Especial	Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
504490279	KIMBERLY ALVARADO MONTEL	5º	Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
504460077	ANTHONY DE JESUS ANGULO MENDOZA	10º	Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
504690282	ANELIZ SOFIA ARCE LEAL		Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
504620297	HILLARY ALEXANDRA BARRANTES MENDEZ		Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
109750982	ANDRY FREDERICH BOLAÑOS GUEVARA		Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
504670431	CRISTOPHER ARTURO BRICEÑO ZAMORA		Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
504650401	FRANCIS DANIELA BUSTOS GUADAMUZ		Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular

12345

Esto permitirá tener acceso a la pantalla “*Editar Estudiante Beneficiario*”, en la cual el centro educativo deberá seleccionar el grado actual en el que se encuentra cada beneficiario para el curso lectivo actual.

En esta pantalla el centro educativo tendrá la obligación de editar la información del GRADO del estudiante dentro del registro ordinario, para este nuevo curso lectivo. De no completarse dicha información el sistema no les permitirá concluir con el Registro Ordinario.

Editar Estudiante Beneficiario

Tipo de Identificación: Nacional
El formato de la identificación es: 102340567
Identificación: 305630675
Nombre: JOSE JULIAN
Primer Apellido: KOYING
Segundo Apellido: TORRES
Sexo: Masculino
Género: Masculino
Fecha de Nacimiento: 24/02/2006
Nacionalidad: Costarricense
Servicio Educativo: Colegios-Academico Diurno
Especialidad Técnica:
Otra Especialidad:
Grado:
Otro grado:
Tipo de Beneficiario: Discapacidad
Tipo de Discapacidad:
Modalidad de Estudio: Presencial
Distancia al Centro Educativo (Kil): 7.1
Provincia: CARTAGO
Cantón: PARAISO
Distrito: PARAISO
Instituto: PARAISO

Esta opción también permitirá al centro educativo editar la información de cada estudiante. En caso de error u olvido de algún dato con respecto al estudiante seleccionado, se podrá efectuar la corrección y guardar nuevamente el registro correcto del estudiante.

Para editar el “Grado”, el sistema desplegará una lista con las opciones, de las cuales se deberá seleccionar la opción que corresponda al estudiante.



El sistema no permitirá utilizar la opción Finalizar Registro Ordinario, hasta tanto no se complete el registro del Grado, de cada uno de los estudiantes que lo conformarán, y por ende al intentarlo, mostrará un mensaje indicando que se debe completar el registro de dichos datos en todos los estudiantes que no lo contengan.



Editar Estudiante Beneficiario

Id: []

Tipo de Identificación: Preescolar

Identificación: [] es: 102340567

Nombre: []

Primer Apellido: []

Segundo Apellido: []

Sexo: []

Género: []

Fecha de Nacimiento: []

Nacionalidad: []

Servicio Educativo: []

Especialidad Técnica: Educación Especial

Otro []

Grado: []

La opción *Editar Estudiante*, se puede utilizar para editar información cualquier otra información del estudiante, que el centro educativo considere necesario, como, por ejemplo, cambios en el lugar de residencia, entre otros.

En este apartado, se le solicitará en el caso de [RUTAS DE DISCAPACIDAD](#), indicar el Tipo de Discapacidad del Estudiante.

Tipo de Identificación: Nacional

El formato de la identificación es: 102340567

Identificación: 119760790

Nombre: SARAI MILAGRO

Primer Apellido: HERNANDEZ

Segundo Apellido: LEANDRO

Sexo: Femenino

Género: Femenino

Fecha de Nacimiento: 17/10/2006

Nacionalidad: Costarricense

Servicio Educativo: Colegios-Academico Diurno

Especialidad Técnica: []

Otra Especialidad: []

Grado: 1°

Otro Grado: []

Tipo de Beneficiario: Discapacidad

Tipo de Discapacidad: Motora

Modalidad de Estudio: Motora

Distancia al Centro Educativo (Km): []

Provincia: []

Cantón: []

Distrito: []

Poblado: []

Guar: []

Trastorno del Espectro Autista



Una vez se hayan actualizado todos los campos que se requieran se debe Guardar la información.

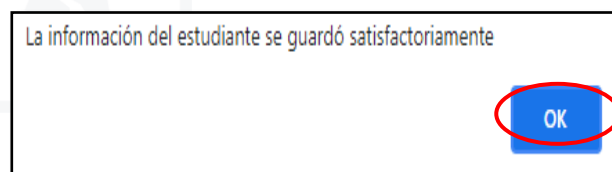
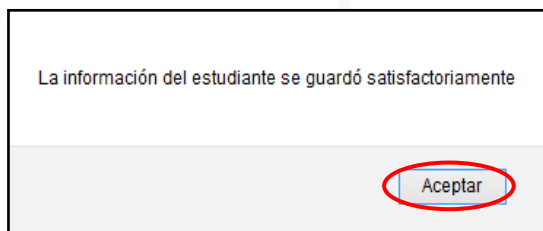
Para este curso lectivo, la modalidad de estudio, para todos los beneficiarios será la misma, la cual por defecto dirá PRESENCIAL, por tanto, no podrá ser editable.

Finalmente, después de editados los datos correspondientes, se debe dar clic en el botón *“Guardar”*, como se muestra en la imagen.

The screenshot shows a web form for student registration. The fields are as follows:

- Tipo de Identificación: Nacional
- El formato de la identificación es: 102340567
- Identificación: 119760790
- Nombre: SARAI MILAGRO
- Primer Apellido: HERNANDEZ
- Segundo Apellido: LEANDRO
- Sexo: Femenino
- Género: Femenino
- Fecha de Nacimiento: 17/10/2006
- Nacionalidad: Costarricense
- Servicio Educativo: Colegios-Academico Diurno
- Especialidad Técnica: (empty)
- Otra Especialidad: (empty)
- Grado: (empty)
- Otro Grado: (empty)
- Tipo de Beneficiario: Discapacidad
- Tipo de Discapacidad: (empty)
- Modalidad de Estudio: Presencial
- Distancia al Centro Educativo (Km): 8
- Provincia: CARTAGO
- Cantón: CARTAGO
- Distrito: SAN NICOLAS
- Poblado: QUITCOT
- Buttons: Guardar (circled in red), Cancelar

Una vez que se guardan los cambios, el sistema emitirá un mensaje confirmando que el registro fue guardado de forma satisfactoria, y para continuar se debe dar clic en el botón *“Aceptar u OK”*, dependiendo del navegador que se esté utilizando.



ADVERTENCIA: Se debe dar clic en el botón aceptar como se indicó y que **NO se utilice la opción de dar clic al botón ENTER del teclado de la computadora**, ya que esto podría ocasionar que se redireccione a otra pantalla que no es la correcta.



F. Buscar Estudiantes Beneficiarios

En esta pantalla el sistema también permitirá la opción “*Buscar*” estudiante por estudiante, mediante parámetros de búsqueda como Número de Cédula y Nombre o Apellidos del estudiante, entre otros.

Información de los Estudiantes Beneficiarios

***Los estudiantes registrados en esta lista no deben sobrepasar la cantidad de estudiantes autorizados para la ruta*

Identificación	Nombre	Grado	Estado	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario
208450423	JUAN PABLO AGUILAR CARDONA		Activo	Colegios-Técnico Diurno- COLEGIO	Regular

G. Información Transportistas

En esta sección del sistema, debe efectuar la inclusión de los datos de los **transportistas contratados** por los encargados legales de los beneficiarios menores de edad o beneficiarios mayores de edad, cuando el tipo de transporte de la ruta sea autobús contratado. Si el medio de transporte autorizado en la ruta es **Transporte Público**, el Sistema NO le obligará a registrar información en este apartado.

Información de los Transportistas

Identificación	Nombre	
105330778	SARA MARIA FALLAS MONGE	Vehículos

H. Finalización del Registro Ordinario

Una vez, seguro(a) que toda la información del Registro Ordinario se encuentra completa, se debe regresar a la parte superior de la pantalla de Registro Ordinario y dar clic en el botón “***Finalizar Registro Ordinario***”, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Datos del Director

Nombre:

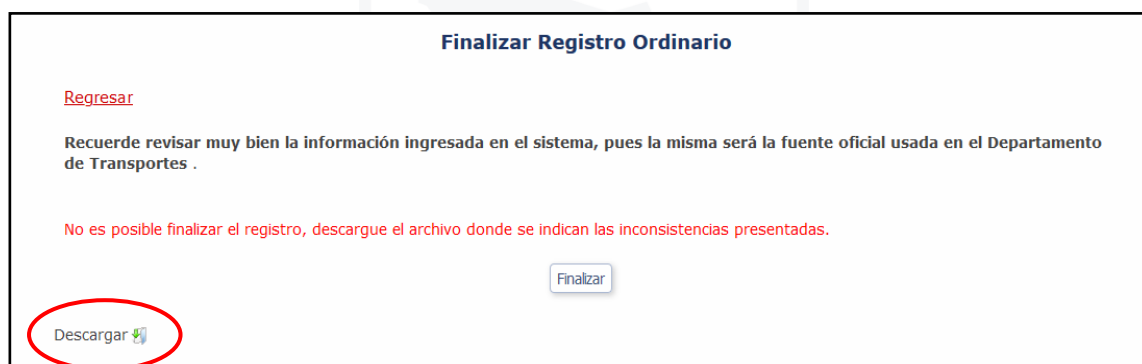
Identificación:

Lo anterior, solicitará una confirmación para poder finalizar, a lo cual se debe dar clic en el botón “*Finalizar*”.

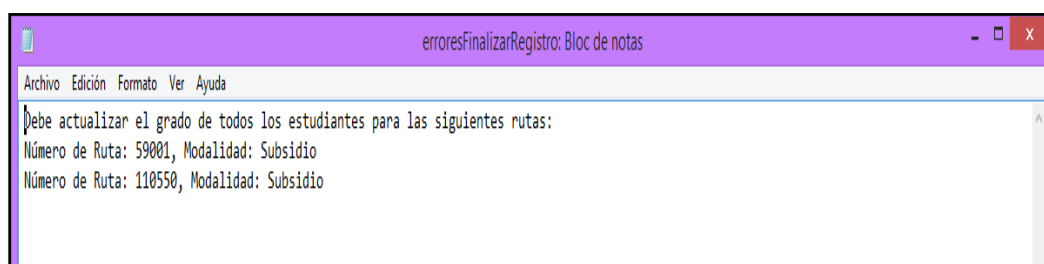


Si se desea revisar la información, antes de finalizar el registro ordinario, se debe dar clic en el botón *“Regresar”*, (ver imagen al final de la página) y esto permitirá acceder a la información del registro ordinario nuevamente.

Si al dar clic en el botón finalizar, hubiese alguna información faltante de agregar, el sistema emitirá una alerta que dice *“No es posible finalizar el registro, descargue el archivo donde se indican las inconsistencias presentadas”*, para lo cual se debe dar clic en la opción *“Descargar”*, tal como se muestra en la imagen:



Al descargar el archivo, se debe abrir y de esta manera se podrá visualizar la corrección que debe realizarse. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo:





Una vez realizadas todas las correcciones solicitadas por el sistema, se debe regresar a la opción “Finalizar Registro Ordinario”, y dar clic en el botón “Finalizar” como se muestra:

Finalizar Registro Ordinario

[Regresar](#)

Recuerde revisar muy bien la información ingresada en el sistema, pues la misma será la fuente oficial usada en el Departamento de Transportes .

No es posible finalizar el registro, descargue el archivo donde se indican las inconsistencias presentadas.

Finalizar

Una vez finalizado se mostrará el siguiente mensaje y se debe dar clic en el botón “Aceptar u OK” dependiendo del navegador que se esté utilizando.

El registro ordinario fue finalizado con éxito. Recuerde imprimir la Certificación de Registro Ordinario y remitirla al Departamento de Transporte Estudiantil

Aceptar

Una vez FINALIZADO el registro ordinario, el centro educativo **NO** podrá efectuar ninguna modificación o **ingresar al mismo nuevamente.** De intentarlo el sistema emitirá un mensaje indicando que no es posible, debido a que el registro ordinario ya fue finalizado. Se debe dar clic en “Aceptar u OK” para poder continuar.

El Registro Ordinario para el período actual ya fue finalizado

Aceptar

Importante: Hasta tanto no se concluya el registro ordinario, el sistema no permitirá el ingreso a la opción de Sustituciones.

I. Emisión Certificación de Registro Ordinario

Con la inclusión y envío de los datos de Registro Ordinario al DTE a través del sistema RegistraTE, el Director(a) se encuentra certificando que los datos allí consignados cumplen los requisitos estipulados en el Decreto 42907-MEP, artículo 6, inciso b) y artículo 1, y demás



normativa correlacionada que hacen legalmente meritorio el beneficio de transporte estudiantil en sus diferentes modalidades.

Sin embargo, es importante que el centro educativo cuente con un respaldo de la información incluida. Para lo cual una vez finalizada la edición de las Disminuciones y el Registro Ordinario 2025, el centro educativo tiene la obligación de emitir la Certificación de Registro Ordinario, la cual deberá ser firmada por el Director(a) y resguarda en el expediente del programa de transporte estudiantil en el centro educativo (no es necesario su remisión al DTE, ya que al generar actualización del sistema el centro educativo certifica la veracidad de la información incluida, no obstante la misma podrá ser solicitada en cualquier momento por el DTE de ser necesario).

Dicha certificación se extrae a través de la pantalla *Reportes*”, apartado más adelante detallado en el paso #6.

4



Paso #4: Sustituciones

Consiste en la solicitud de estudiantes de nuevo ingreso al programa en rutas existentes (pueden ser estudiantes de cualquier grado siempre y cuando cumplan con los requisitos), para ocupar los cupos vacantes que dejaron disponibles los estudiantes disminuidos.

Este trámite pueden realizarlo aquellos centros educativos que ya son beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil y que disponen de al menos una ruta de subsidio activa.

Beneficiario 2024



Egresado, Deserción o Traslado
de centro educativo para 2025

Postulante Nuevo Ingreso

2025



Sustitución 2025



Para este trámite el sistema RegistraTE verificará que no se sobrepase la cantidad de beneficiarios máxima previamente autorizada por el DTE, para cada ruta. De esta manera si se elimina a un estudiante que fue beneficiario el año anterior, el sistema permitirá incluir un postulante de nuevo ingreso 2025 como una Sustitución.



Si el centro educativo NO realiza sustituciones 2025 ante el DTE, se aplicaría una disminución en la cantidad máxima de cupos asignados e la ruta, por ende una disminución en el presupuesto asignado.



¡ATENCIÓN!

A. Selección de Sustituciones

Antes de realizar el ingreso a la pantalla de “*SUSTITUCIONES*”, es necesario que el centro educativo entienda como debe seleccionar a los estudiantes de **NUEVO INGRESO** que se postularan para la obtención de dichos cupos.

1. **Formulario TE-01 y verificación de requisitos:** Una vez que el centro educativo ha recibido de los estudiantes de nuevo ingreso que desean optar por el beneficio de transporte estudiantil el Formulario TE-01, se deberán verificar los requisitos del artículo 1 y artículo 6 inciso b) del RTE (ver páginas 12 y 13 de esta guía).



En el caso de estudiantes de **TRANSPORTE POR DISCAPACIDAD** se debe solicitar al padre de familia o encargado legal del estudiante un dictamen médico o certificación de CONAPDIS donde se indique el tipo de discapacidad. Pues cuando se haga la solicitud ante el DTE, a través del sistema RegistraTE deberá adjuntarse en línea a través del sistema.

2. **Estudiantes para Sustituciones 2024:** Una vez que se verificaron requisitos, deben seleccionar, a aquellos estudiantes que calificaron, para completar la cantidad de cupos disponibles en cada ruta. Estos estudiantes se presentarán mediante una solicitud al DTE a través de la plataforma RegistraTE en el apartado Sustituciones. Y serán llamados **Nuevos Ingresos 2025**.



Por ejemplo, si la ruta 401504 consta de un máximo de 50 cupos autorizados, y en el Registro Ordinario 2025 solo se mantuvieron 35 estudiantes beneficiarios (estudiantes que eran beneficiarios 2024), debido a que 15 estudiantes se graduaron o se trasladaron,



entonces los 15 cupos vacantes, son los que se podrán utilizar para postular 15 estudiantes de nuevo ingreso, llamados estudiantes en sustitución.

De existir una cantidad de nuevo ingreso mayor a esta, dichos estudiantes deberán considerarse para un posible trámite de POSTULANTES ADICIONALES (lo que comúnmente los centros educativos manejan como una lista de espera, ver paso #5).

En el caso de los estudiantes que No Calificaron, el centro educativo deberá informarles de forma obligatoria POR ESCRITO el motivo del rechazo (incumplimiento de requisitos), por lo cual, no podrán ser incluidos en la solicitud.

Los estudiantes que se postulen como NUEVOS INGRESOS en Sustituciones, no dispondrán del beneficio en forma automática, una vez que inicie el curso lectivo, sino que deberán ser remitidos al DTE (en el período que se establezca según lineamientos) para la verificación del requisito correspondiente al artículo 6, inciso a) sobre la condición socioeconómica y deberán esperar a que se le notifique al centro educativo si son autorizados como beneficiarios o no. Lo cual se realizará mediante correo electrónico institucional, una vez concluido el análisis efectuado por el DTE.

Toda aprobación queda sujeta a **disponibilidad presupuestaria** (artículo 27).

Si en una ruta regular se cuenta con cupos disponibles y se tiene un estudiante postulante con discapacidad, el Centro Educativo deberá analizar si el servicio de transporte estudiantil contratado por los padres se adapta a las necesidades de transporte requeridas por el estudiante, en dicho caso lo podrán tramitar en la ruta regular autorizada. Sin embargo, de necesitar un servicio adaptado a su condición de discapacidad, lo deben tramitar en una ruta exclusiva para discapacidad, para lo cual el estudiante quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y posible aprobación.



CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA DEL ESTUDIANTE:

Como parte de las mejoras que se realizaron al Sistema RegistraTE, para este Curso Lectivo, podrán visualizar al digitar la cédula de un estudiante, que se proponga en un trámite de sustitución, si CALIFICA o no por condición socioeconómica según SINIRUBE.



De esta manera al ingresar las sustituciones podrán proponer a los estudiantes que califican por condición socioeconómica y así evitar la pérdida de cupos en las rutas.

Para lo cual, una vez el centro educativo ingresa la cédula del estudiante **automáticamente el sistema emitirá un cuadro emergente en donde indicará al centro educativo si el estudiante CALIFICA O NO CALIFICA**, de calificar le permitirá continuar con la inclusión en sistema del estudiante, de no calificar entonces no le permitirá ingresar al estudiante y deberán notificarle por escrito su rechazo de inclusión al programa por incumplimiento del artículo 6, inciso a), condición socioeconómica.

Se explica las opciones por las cuales un estudiante califica o no califica según su condición socioeconómica:

1. **CALIFICA:** el estudiante se encuentra en alguno de los rangos de pobreza o vulnerabilidad definidos por SINIRUBE por lo cual, RegistraTE permitirá el registro del estudiante en el trámite de sustitución.
2. **NO CALIFICA:** el estudiante cuenta con una condición socioeconómica definida, pero sin embargo **NO** se encuentra en alguno de los rangos de pobreza o vulnerabilidad definidos por SINIRUBE, por lo cual RegistraTE **NO** permitirá el registro del estudiante en el trámite de sustitución y el centro educativo deberá notificar por escrito al estudiante el incumplimiento de la normativa, Decreto 42907, artículo 6 inciso a). Dentro de esta categoría existen dos motivos de rechazo, más que son:
 - ✓ **SIN REGISTRO:** el estudiante **NO** se encuentra en la base de datos de SINIRUBE, por lo cual el sistema **NO** permitirá su inclusión, siendo que no existe información suficiente que permita conocer que el estudiante se encuentra en una condición socioeconómica no favorable para la obtención del beneficio, por ende el centro se encuentra en su obligación de **notificar por escrito** al estudiante el respectivo rechazo.
 - ✓ **POR INVESTIGAR:** el estudiante **NO** cuenta con la información requerida por SINIRUBE para hacer la clasificación socioeconómica, por lo cual el sistema **NO** permitirá su inclusión, siendo que no existe información suficiente que permita conocer que el estudiante se encuentra en una condición socioeconómica no favorable para la obtención del beneficio, por ende el centro se encuentra en su obligación de **notificar por escrito** al estudiante el respectivo rechazo.



En estos dos últimos casos es aconsejable remitir al estudiante y encargado legal, a la institución que corresponda para que le apliquen o actualicen la ficha de SINIRUBE, y que esto le permita generar una nueva solicitud en el momento en que se abra para el centro educativo una nueva oportunidad de realizar nuevamente el proceso de sustituciones.

B. Ingreso a la pantalla de Sustituciones

Para la presentación del trámite de Sustituciones ante el DTE, deberán registrarse los datos de cada uno de los estudiantes de Nuevo Ingreso, a través de su inclusión en el sistema [RegistraTE](#), en el apartado Sustituciones:



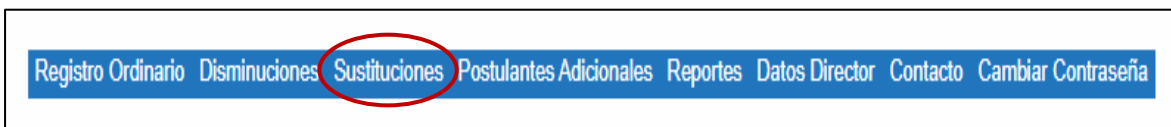
En el caso de estudiantes de rutas de **transporte por discapacidad o estudiantes con discapacidad de nuevo ingreso en rutas regulares**, deberán adjuntar en línea en el sistema RegistraTE copia del dictamen médico, epicrisis o certificación de CONAPDIS, donde se indique el tipo de discapacidad que presenta el estudiante.

C. Agregar Solicitud(es)

Una vez FINALIZADO EL REGISTRO ORDINARIO y efectuadas las disminuciones correspondientes, el sistema liberará automáticamente cupos, los cuales aparecerán disponibles en el apartado *“Sustituciones”*.

ADVERTENCIA: Las sustituciones no pueden iniciarse, sino se han disminuido todos los estudiantes necesarios en la pantalla Disminuciones (ver apartado anterior), según el análisis que haya realizado el centro educativo.

Para iniciar con las Sustituciones, se deberá ingresar a la pantalla *“Sustituciones”* que se encuentra en la parte superior del sistema.





Esto permitirá ingresar a la pantalla *“Solicitudes Realizadas”*, una vez ahí se debe elegir la opción *“Agregar Solicitud”*.

Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud Buscar

Lo cual, remitirá al usuario a la pantalla *“Agregar Solicitud de Sustitución”*, en la cual se deberá primero seleccionar el número de ruta. Lo que permitirá que el sistema muestre la cantidad de CUPOS DISPONIBLES (según la cantidad de disminuciones efectuadas) con los que cuenta dicha ruta. Para poder sustituir e iniciar el registro deberá dar clic al botón *“Registrar Postulante”*.

Agregar Solicitud de Sustitución

Datos Generales

Regresar

Centro Educativo: 0328-00 CIUDADELA DE PAVAS

Ruta: 110015 (Subsidio)

Tipo de Ruta: Discapacidad

Estudiantes Autorizados: 3

Cupos Disponibles: 1

Número de Solicitud: SU-2021-00021

Registrar Postulantes Enviar a Trámite

Información de los Postulantes

** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica

+ Agregar Postulante Buscar

D. Agregar Postulantes a Sustituciones

Para registrar al estudiante de nuevo ingreso (postulante por el cupo vacío), se deberá dar clic en el botón *“Agregar Postulante”*, lo cual abrirá una pantalla con el mismo nombre, permitiendo al centro educativo llenar una serie de información correspondiente al estudiante a incluir.



Agregar Solicitud de Sustitución

Datos Generales

Regresar

Centro Educativo: 0328-00 CIUDADELA DE PAVAS

Ruta: 110015 (Subsidio)

Tipo de Ruta: Discapacidad

Estudiantes Autorizados: 3

Cupos Disponibles: 1

Número de Solicitud: SU-2021-00021

Registrar Postulantes Enviar a Trámite

Información de los Postulantes

** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica

+ Agregar Postulante Buscar



En la siguiente pantalla podrá visualizar la información que le pedirá el sistema:

Tipo de Identificación:

Identificación:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Sexo:

Género:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Servicio Educativo:

Especialidad Técnica:

Otra Especialidad:

Grado:

Otro Grado:

Tipo de Beneficiario:

Tipo de Discapacidad:

Modalidad de Estudio:

Distancia al Centro Educativo (Km):

Provincia:

Cantón:

Distrito:


Poblado:

En el dato *Tipo de Identificación* se debe indicar si el postulante es *Nacional*, *Extranjero* o *Indocumentado*, en caso de seleccionar Nacional, se deberá digitar el número de cédula del estudiante con un total de nueve dígitos y sin guiones. Una vez introducido se deberá posicionar y **dar clic al icono de la LUPA** encontrado al costado derecho la Identificación, para que el **sistema automáticamente muestre la información** del estudiante con respecto a **Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Genero, Fecha de Nacimiento y Nacionalidad**, extraída del padrón electoral del Tribunal Supremo de Elecciones.

Agregar Postulante

Tipo de Identificación:

El formato de la identificación es: 102340567

Identificación: 

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

ADVERTENCIA: NO utilice la tecla ENTER del teclado una vez ingresado el número de cédula del estudiante. Debe usar el icono de LUPA, ya que de lo contrario el sistema le sacará de la pantalla de agregar y podría no efectuarse el registro completo, para lo cual deberá irse a la opción EDITAR ESTUDIANTE de esta sección.



En el caso de los datos **Servicio Educativo, Especialidad Técnica** (solo se mostrará en el caso de los Colegios Técnicos) y **Grado**, es información predeterminada que el centro educativo deberá seleccionar de las opciones que el sistema le brindará (no son espacios editables).

En la opción **Tipo de Beneficiario**, deberá seleccionar entre las opciones **Regular** o **Discapacidad**.

En la opción **Tipo de Discapacidad**, deberá seleccionar entre las opciones que el sistema le muestra.

En la opción **Distancia al Centro Educativo**, deberá digitar la distancia en kilómetros (no metros), en un solo sentido desde el lugar de residencia del estudiante hasta el centro educativo.

Con respecto a los datos **Provincia, Cantón, Distrito y Poblado**, al seleccionar la provincia inicialmente, el sistema desplegará los cantones acordes a la misma, y así respectivamente con el distrito y el poblado.

Si al agregar al estudiante se indicó como tipo de beneficiario DISCAPACIDAD, el sistema le pedirá seleccionar la **Clasificación de Discapacidad** según la OMS y explicadas al inicio de esta Guía: Motora, Múltiple, Ceguera, Baja Visión, Intelectual, Síndrome de Down, Sordera, Pérdida Auditiva, Sordo-Ceguera, Trastorno del Espectro Autista.

Seguidamente el Sistema le pedirá **agregar un dictamen médico o certificación**. Con esta información se podrá cumplir con lo estipulado en los artículos 32 y 33 del Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil. Para lo cual debe dar clic en la opción **“Choose File”** y el sistema le permitirá buscar y seleccionar en su computadora la ubicación donde se encuentra el archivo correspondiente a incluir. Una vez agregado el dictamen médico debe dar clic en **“Guardar”**.

Cargar Dictamen Médico

Dictamen Médico: Choose File 1351.pdf

Guardar Cancelar

En caso de no contar con el dictamen médico, el Director(a) puede hacer una certificación indicando el motivo de no tener dictamen médico y explicar el tipo de discapacidad del estudiante.

No se tramitarán casos sin que se haya aportado en el Sistema RegistraTE el dictamen médico, certificación CONAPDIS o certificación del Director(a) (cuando no se cuente



con el dictamen médico). Se advierte, que NO se recibirán dictámenes médicos en físico o mediante correo electrónico (a menos que sea una situación especial debidamente justificada y coordinada previamente con el o la analista del DTE de la regional respectiva), pues el sistema RegistraTE dispone de la opción para que los mismos sean agregados y le permita al Analista del DTE contar con la información a la mano, para poder realizar una revisión integral del caso.

Si la información está correcta se debe dar clic en la opción “*Guardar*” u “*OK*” dependiendo del navegador.

Una vez agregado el o los estudiantes de acuerdo con los cupos disponibles, aparecerá la siguiente información:

Editar Solicitud de Sustitución				
Datos Generales				
Regresar				
Centro Educativo:	0328-00	CIUDADELA DE PAVAS		
Ruta:	110015			
Modalidad:	Subsidio			
Tipo de Ruta:	Discapacidad			
Estudiantes Agregados:	3			
Cupos Disponible:	0			
Número de Solicitud:	SU-2021-00025			
Estado de Solicitud:	Registrada			
<input type="button" value="Enviar a Trámite"/>				
Información de los Postulantes				
** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica				
+ Agregar Postulante <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>				
Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado
Nacional	112190443	CINTHIA TATIANA GOMEZ JIMENEZ	Regular	Sin Resolver

Como se puede observar en el ejemplo de la imagen anterior, ya no quedan cupos disponibles.

Es necesario que se efectúe únicamente una Solicitud de Sustitución por ruta. Es decir, si el centro educativo cuenta con dos rutas y en una necesita incluir 20 estudiantes y en la otra 50, entonces efectuará dos solicitudes una con 20 postulantes y la otra con 50 postulantes, de tener problemas con la inclusión se recomienda ver el apartado “Editar Solicitud”, explicado más adelante.





E. Eliminar y Editar Postulante

Durante el proceso de registro de postulantes y antes de finalizar la inclusión de la totalidad de postulantes y por ende la finalización de la solicitud, el centro educativo podrá revisar si los estudiantes incluidos son los correctos. De presentarse algún error en los datos del estudiante, el centro educativo podrá acceder a la pantalla *“Editar Solicitud de Sustitución”* y tendrá la opción de Editar (icono en forma de lápiz) o Eliminar (icono en forma de menos rojo) estudiantes según corresponda.



Editar Solicitud de Sustitución

Datos Generales

[Regresar](#)

Centro Educativo: 0328-00 CIUADELA DE PAVAS
 Ruta: 110015
 Modalidad: Subsidio
 Tipo de Ruta: Discapacidad
 Estudiantes Autorizados: 3
 Cupos Disponible: 0
 Número de Solicitud: SU-2021-00025
 Estado de Solicitud: Registrada

Información de los Postulantes

*** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica*

+ Agregar Postulante

Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado
Nacional	112190443	CINTHIA TATIANA GOMEZ JIMENEZ	Regular	Sin Resolver

De utilizarse la opción (menos en rojo) **ELIMINAR ESTUDIANTE**, aparecerá un mensaje como el que se muestra en la imagen, para lo cual debe dar clic en *“ACEPTAR”* u *“OK”*, dependiendo del navegador.

¿Desea eliminar a este Postulante?

En caso de que el centro educativo elimine al postulante, el sistema automáticamente volverá a liberar dicho cupo y se podrá agregar un nuevo estudiante según el proceso previamente detallado.

Editar Solicitud de Sustitución

Datos Generales

[Regresar](#)

Centro Educativo: 0328-00 CIUADELA DE PAVAS
 Ruta: 110015
 Modalidad: Subsidio
 Tipo de Ruta: Discapacidad
 Estudiantes Autorizados: 3
 Cupos Disponible: 1
 Número de Solicitud: SU-2021-00025
 Estado de Solicitud: Registrada

Información de los Postulantes

*** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica*

+ Agregar Postulante



Si la opción que se desea es **EDITAR POSTULANTE**, el sistema abrirá la pantalla donde se encuentran los estudiantes incluidos en dicha solicitud y deberá seleccionar y eliminar al postulante que se desea quitar de la solicitud de forma permanente, para lo cual deberá dar clic en el menos junto al estudiante seleccionado.

De necesitarse realizar este proceso en varias de las rutas, deberá realizarlo abriendo ruta por ruta y solicitud por solicitud (en caso de necesitarse en solicitudes o números de trámite distintos), por lo cual como se mencionó anteriormente se recomienda realizar la inclusión de únicamente una solicitud o trámite por ruta.

F. Editar Solicitud

Si al incluir la solicitud, por alguna razón la pantalla se cierra, o el sistema cierra la sesión y aún no tenía completo el trámite, **se puede ingresar nuevamente a la pantalla de sustituciones**. Ahí se visualiza la pantalla *“Solicitudes Realizadas”*. En esa pantalla en el icono de Editar (imagen de un lápiz), el Sistema permitirá *“Editar Solicitud de Sustitución”* y de esta manera continuar con el llenado de la misma.



Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud Buscar

	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
	2021	SU-2021-00030	110261	Discapacidad	Registrada	0	01/07/2021		

Editar Solicitud de Sustitución

[Regresar](#)

Centro Educativo: 2109-00 BRAULIO MORALES CERVANTES
Ruta: 110261
Modalidad: Subsidio
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes Autorizados: 8
Cupos Disponible: 4
Número de Solicitud: SU-2021-00030
Estado de Solicitud: Registrada

Enviar a Trámite

Información de los Postulantes

** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica

+ Agregar Postulante Buscar



La solicitud con esta opción podrá editarse las veces que se desee siempre y cuando no se le haya dado clic al botón “ENVIAR A TRÁMITE”, ya que, una vez enviada a trámite, se habrá enviado a este Dpto. a revisión y ya no podrá modificarse.

Lo correcto es que en una misma solicitud de sustitución se registren la totalidad de estudiantes postulantes, pues esto facilita la revisión por parte del DTE y disminuye los tiempos de resolución de los trámites.

G. Eliminar solicitud de Sustitución

En caso de que el centro educativo hubiese cometido algún error en el ingreso de los datos de varios postulantes en una solicitud, o cualquier otro motivo que desee eliminar por completo la solicitud, lo podrá hacer a través de la pantalla “Solicitudes Realizadas”. En ella se mostrarán todas las solicitudes que el centro educativo incluyó. Deberá elegirse la solicitud que se desea eliminar (deberá estar seguro(a) que es la solicitud correcta) y dar clic en el ícono Eliminar (signo menos).

Sustituciones										
Solicitudes realizadas										
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>										
	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por	
	Ver Detalle	2021	SU-2021-00030	110261	Discapacidad	Registrada	1	01/07/2021		

A lo anterior el sistema mostrará un aviso que indica **¿Desea eliminar esta solicitud?** Si está seguro, deberá dar clic en “*Aceptar u OK*” (según el navegador). Una vez eliminada la solicitud, los cupos que se hubiesen utilizado en la misma, volverán a mostrarse disponibles para la inclusión de una nueva solicitud.

ADVERTENCIA: Cuando la solicitud se incluye, automáticamente el sistema la reconoce en la pantalla de “Solicitudes Realizadas” con el estado **REGISTRADA**, es únicamente en este tipo de **ESTADO** que el sistema permitirá la Edición o Eliminación de los datos de un estudiante o de una solicitud completa.

Sustituciones										
Solicitudes realizadas										
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>										
	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por	
	Ver Detalle	2021	SU-2021-00030	110261	Discapacidad	Registrada	1	01/07/2021		



H. Enviar el trámite al Dpto. de Transporte Estudiantil para su revisión.

Una vez que el centro educativo esté seguro, de que se hubiesen incluido todos los estudiantes necesarios en cada una de las rutas existentes, en la pantalla *“Editar Solicitud de Sustitución”*, aparecerá el botón **ENVIAR A TRÁMITE**, al cual se le debe dar clic, para que la solicitud cambie de estado **REGISTRADA** a estado **ENVIADA**. De esta forma el analista del DTE podrá visualizar la solicitud para su respectivo análisis.

Editar Solicitud de Sustitución

Datos Generales

[Regresar](#)

Centro Educativo: 2109-00 BRAULIO MORALES CERVANTES
 Ruta: 110261
 Modalidad: Subsidio
 Tipo de Ruta: Discapacidad
 Estudiantes Autorizados: 8
 Cupos Disponible: 3
 Número de Solicitud: SU-2021-00030
 Estado de Solicitud: Registrada

Enviar a Trámite

Información de los Postulantes

** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica

+ Agregar Postulante

Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado
Nacional	600860579	RAFAEL ANGEL GOMEZ VILLEGAS	Regular	Sin Resolver

El sistema le consultará si realmente desea Enviar a trámite la Solicitud. Si está seguro se le debe dar *“Aceptar u OK”* (dependiendo del navegador de internet).

Una vez que se envía el trámite, en la pantalla *“Solicitudes Realizadas”*, aparecerá la misma en **ESTADO: ENVIADA**, lo cual ya NO permitirá ningún cambio o edición en la misma.

Se puede observar el número de trámite, fecha de ingreso y fecha de envió, información que el centro educativo podrá anotar con la finalidad de dar seguimiento a sus solicitudes.

Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud

	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
Ver Detalle	2021	SU-2021-00016	110013	Discapacidad	Enviada	1	22/06/2021	22/06/2021	



De no generarse el **ENVIO A TRÁMITE**, la solicitud **NO** podrá ser visualizada por el DTE y por ende no se generará revisión alguna. Lo que podría provocar la **disminución** en la cantidad de cupos disponibles.



Una vez enviada a trámite una solicitud de sustitución, las opciones de EDITAR y ELIMINAR quedarán inhabilitadas. Únicamente, podrá visualizar la información incluida en la pantalla “*Solicitudes Realizadas*”, en la opción Ver detalle.

Sustituciones											
Solicitudes Realizadas											
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
		Año	N° Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por	
		Ver Detalle	2021	SU-2021-00016	110013	Discapacidad	Enviada	1	22/06/2021	22/06/2021	

En la pantalla “*Ver Detalle de Solicitud de Sustitución*” se mostrarán todos los estudiantes debidamente remitidos para su revisión al DTE, en cada una de las distintas solicitudes.

Ver Detalle de Solicitud de Sustitución					
Datos Generales					
Regresar					
Centro Educativo:	2109-00 BRAULIO MORALES CERVANTES				
Ruta:	110261				
Modalidad:	Subsidio				
Tipo de Ruta:	Discapacidad				
Estudiantes Autorizados:	8				
Número de Solicitud:	SU-2021-00030				
Cantidad de Postulantes:	1				
Estado de Solicitud:	Enviada				
Información de los Postulantes					
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado
Ver	Nacional	600860579	RAFAEL ANGEL GOMEZ VILLEGAS	Regular	Sin Resolver

OBSERVACION: si en el ESTADO se indica el avance de la revisión como SIN RESOLVER, como se muestra en la imagen anterior, significa que está pendiente la revisión del trámite



por parte del Dpto. de Transporte Estudiantil y se deberá esperar a que se concluya con el análisis correspondiente.

Una vez finalizado el trámite y enviado al DTE, el centro educativo podrá emitir las Certificaciones de Solicitudes de Sustituciones, las cuales estarán disponibles en el apartado REPORTES de esta Guía (paso #6). Las cuales deberán ser emitidas y resguardadas en el centro educativo como un respaldo de la información incluida.

I. Seguimiento del trámite por parte del Centro Educativo

Una vez finalizado todo el proceso de Registro Ordinario y Sustituciones, el centro educativo tendrá la oportunidad de dar seguimiento al trámite enviado, para lo cual deberán ingresar a la opción "SUSTITUCIONES" y en la pantalla "Solicitudes Realizadas" se podrá observar, todas las solicitudes que incluyeron. Allí se visualizarán varios tipos de Estados:

- Resuelta: indica que el DTE ya revisó la solicitud y todos los estudiantes incluidos en la misma fueron revisados y que la solicitud fue concluida en su totalidad.
En proceso: indica que el DTE se encuentra en proceso de atención de la solicitud, sin embargo, la misma no ha sido resuelta en su totalidad.
Enviada, indica que aún el DTE no está atendiendo la solicitud. Por lo que debe esperar a que un analista inicie con la revisión de la misma.

Si la solicitud está en ESTADO: Resuelta o En proceso, en la opción "VER DETALLE"

Sustituciones
Solicitudes realizadas
Table with columns: Año, Nº Trámite, Ruta, Tipo, Estado, Postulantes, Fecha de Registro, Fecha de Envío, Atendida por. Includes a red circle around the 'Estado' column.

Como se explicó anteriormente, el centro educativo podrá visualizar cuales y cuantos estudiantes han sido aprobados, rechazados o se encuentran pendientes de resolver (sin resolver).

Ver Detalle de Solicitud de Sustitución
Datos Generales
Regresar
Centro Educativo: 0328-00 CIUDADELA DE PAVAS
Ruta: 110015
Modalidad: Subsidio
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes Autorizados: 3
Número de Solicitud: SU-2021-00018
Cantidad de Postulantes: 1
Estado de Solicitud: Resuelta
Información de los Postulantes
Table with columns: Tipo de Identificación, Identificación, Nombre, Tipo de Beneficiario, Estado. Includes a red circle around the 'Estado' column.



Si se desea ver el detalle de aprobación o motivo de rechazo se debe dar clic en la opción “**VER**”

Ver Detalle de Solicitud de Sustitución

[Regresar](#)

Centro Educativo: 0328-00 CIUDADELA DE PAVAS
Ruta: 110015
Modalidad: Subsidio
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes Autorizados: 3
Número de Solicitud: SU-2021-00018
Cantidad de Postulantes: 1
Estado de Solicitud: Resuelta

Información de los Postulantes

	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado
Ver	Nacional	112190442	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ	Regular	Aprobado

IMPORTANTE: [una vez concluida la revisión](#) de todas las solicitudes enviadas por el centro educativo, el DTE se encargará de comunicar oficialmente el resultado del trámite, por lo cual el centro educativo [deberá esperar la notificación respectiva.](#)

5



Paso #5 Postulantes Adicionales

Consiste en la solicitud de **estudiantes de Nuevo Ingreso**, que cumplen con los requisitos de la normativa para obtener el beneficio y [que necesitan se les autorice un cupo nuevo después de completadas todas las sustituciones y los cupos ya autorizados en una ruta específica.](#)

Este trámite pueden realizarlo únicamente aquellos centros educativos que ya son beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil y que disponen de al menos una ruta de subsidio activa.

[Cabe mencionar, que en caso de que algún\(os\) estudiante\(s\) en trámite de sustitución fuera\(n\) rechazado\(s\), durante el análisis de la información el DTE podrá elegir de la lista de Postulantes Adicionales, para completar cupos disponibles de rutas existentes.](#)



A. Selección de Postulantes Adicionales

1. **Formulario TE-01 y verificación de requisitos:** Una vez que el centro educativo ha recibido de los estudiantes de nuevo ingreso que desean optar por el beneficio de transporte estudiantil el Formulario TE-01, se deberán verificar los requisitos del artículo 1 y artículo 6 inciso b) del RTE (ver páginas 12 y 13 de esta guía).

En el caso de estudiantes de **TRANSPORTE POR DISCAPACIDAD** se debe solicitar al padre de familia o encargado legal del estudiante un dictamen médico o certificación de CONAPDIS donde se indique el tipo de discapacidad. Pues cuando se haga la solicitud ante el DTE, a través del sistema RegistraTE deberá adjuntarse en línea.

2. **Selección de Postulantes Adicionales 2025:**

Una vez que se verificaron los requisitos, deben seleccionar, a aquellos estudiantes que calificaron, estos estudiantes se ingresarán a la plataforma RegistraTE en el apartado de Postulantes Adicionales. Y serán llamados **Nuevos Ingresos 2025**



Por ejemplo, Si en la ruta 401504 se mantuvieron en el Registro Ordinario **35 estudiantes** (estudiantes que eran beneficiarios 2024), además, se incluyeron **15 en sustituciones**, completando así la cantidad total autorizada (50 beneficiarios), por lo cual no se cuenta con cupos disponibles. No obstante, se tienen **30 estudiantes de Nuevo Ingreso** en lista de espera, siendo estos los que se tomaran en cuenta como Postulantes Adicionales.

En el caso de los estudiantes que No Calificaron, el centro educativo deberá informarles por escrito el motivo del rechazo (incumplimiento de requisitos), por el cual, no podrán ser incluidos en la solicitud.

Los estudiantes que se postulen como NUEVOS INGRESOS en Postulantes Adicionales, **no dispondrán del beneficio en forma automática**, una vez que inicie el curso lectivo, sino que deberán ser remitidos al DTE (en el período que se establezca según lineamientos) para la verificación del requisito correspondiente al artículo 6, inciso a) sobre la **condición socioeconómica** y **deberán esperar a que se le notifique al centro educativo si son**



[autorizados como beneficiarios o no](#). Lo cual se realizará mediante correo electrónico institucional, una vez concluido el análisis efectuado por el DTE.

Toda aprobación queda sujeta a **disponibilidad presupuestaria** (artículo 27).

CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA DEL ESTUDIANTE:

En el caso de los postulantes adicionales, al igual que en el apartado de sustituciones, se podrá visualizar al digitar la cédula de un estudiante, si **CALIFICA o NO CALIFICA** por condición socioeconómica según SINIRUBE.

De esta manera al ingresar los postulantes podrán proponer a los estudiantes que califican por condición socioeconómica y así de ser posible evitar la pérdida de cupos en las rutas.

Para lo cual, una vez el centro educativo ingresa la cédula del estudiante **automáticamente el sistema emitirá un cuadro emergente (de no desplegarse ver el bloqueador de ventanas emergentes de su navegador) en donde indicará al centro educativo si el estudiante CALIFICA O NO CALIFICA**, de calificar le permitirá continuar con la inclusión en sistema del estudiante, de no calificar entonces no le permitirá ingresar al estudiante y deberán notificarle por escrito su rechazo de inclusión al programa por incumplimiento del artículo 6, inciso a), condición socioeconómica.

Se explica las opciones por las cuales un estudiante califica o no califica según su condición socioeconómica:

1. **CALIFICA:** el estudiante se encuentra en alguno de los rangos de pobreza o vulnerabilidad definidos por SINIRUBE por lo cual, RegistraTE permitirá el registro del estudiante en el trámite de sustitución.
2. **NO CALIFICA:** el estudiante cuenta con una condición socioeconómica definida, pero sin embargo **NO** se encuentra en alguno de los rangos de pobreza o vulnerabilidad definidos por SINIRUBE, por lo cual RegistraTE **NO** permitirá el registro del estudiante en el trámite de sustitución y el centro educativo deberá notificar por escrito al estudiante el incumplimiento de la normativa, Decreto 42907, artículo 6 inciso a). Dentro de esta categoría existen dos motivos de rechazo, más que son:



- ✓ **SIN REGISTRO:** el estudiante NO se encuentra en la base de datos de SINIRUBE, por lo cual el sistema NO permitirá su inclusión, siendo que no existe información suficiente que permita conocer que el estudiante se encuentra en una condición socioeconómica no favorable para la obtención del beneficio, por ende el centro se encuentra en su obligación de **notificar por escrito** al estudiante el respectivo rechazo.
- ✓ **POR INVESTIGAR:** el estudiante NO cuenta con la información requerida por SINIRUBE para hacer la clasificación socioeconómica, por lo cual el sistema NO permitirá su inclusión, siendo que no existe información suficiente que permita conocer que el estudiante se encuentra en una condición socioeconómica no favorable para la obtención del beneficio, por ende el centro se encuentra en su obligación de **notificar por escrito** al estudiante el respectivo rechazo.

En estos dos últimos casos es aconsejable remitir al estudiante y encargado legal, a la institución que corresponda para que le apliquen o actualicen la ficha de SINIRUBE, y que esto le permita generar una nueva solicitud en el momento en que se abra para el centro educativo una nueva oportunidad de realizar nuevamente el proceso de sustituciones.

B. Ingreso a la pantalla de postulantes adicionales

Para la presentación del trámite de Postulantes Adicionales ante el DTE, deberá incluirse los datos de cada uno de los Postulantes, a través de su registro en el sistema [RegistraTE](#), en el apartado POSTULANTES ADICIONALES.

Registro Ordinario Disminuciones Sustituciones **Postulantes Adicionales** Reportes Datos Director Contacto Cambiar Contraseña

En el caso de estudiantes de **TRANSPORTE POR DISCAPACIDAD** se debe solicitar al padre de familia o encargado legal del estudiante un dictamen médico o certificación de CONAPDIS donde se indique el tipo de discapacidad. Pues cuando se haga la solicitud ante el DTE, a través del sistema RegistraTE deberá adjuntarse en línea.

C. Agregar Solicitud(es)

Una vez ingresadas todas las SUSTITUCIONES y teniendo certeza que no hay cupos vacantes en las rutas, se debe ingresar a la opción de **POSTULANTES ADICIONALES**.



Advertencia: El sistema no le permitirá incluir postulantes adicionales, hasta tanto no se completen los cupos de sustituciones.

Damos clic en “AGREGAR SOLICITUD”.

Postulantes Adicionales

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud Buscar

Esto nos desplegará una pantalla donde debemos elegir el número de ruta donde solicitaremos los postulantes nuevos.

Agregar Solicitud de Postulantes Adicionales

Datos Generales

Regresar

Centro Educativo: 4050-00 LICEO VICENTE LACHNER SANDOVAL

Ruta: 110750 (Subsidio)

Tipo de Ruta: Discapacidad

Estudiantes Autorizados: 7

Número de Solicitud:

Registrar Postulantes Enviar a Trámite

Información de los Postulantes

** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica

D. Agregar Postulantes Adicionales

Una vez seleccionada la ruta se procederá a incluir los postulantes uno por uno. Para lo que se debe dar clic en “Registrar Postulante”.

Agregar Solicitud de Postulantes Adicionales

Datos Generales

Regresar

Centro Educativo: 4050-00 LICEO VICENTE LACHNER SANDOVAL

Ruta: 110750 (Subsidio)

Tipo de Ruta: Discapacidad

Estudiantes Autorizados: 7

Número de Solicitud:

Registrar Postulantes Enviar a Trámite

Información de los Postulantes

** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica

Esto mostrará un botón que indica “Agregar Postulante”, como se muestra en la imagen.



Agregar Solicitud de Postulantes Adicionales

Datos Generales

[Regresar](#)

Centro Educativo: 4050-00 LICEO VICENTE LACHNER SANDOVAL ▾
Ruta: 110750 (Subsidio) ▾
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes Autorizados: 7
Número de Solicitud: IN-2022-00045

Información de los Postulantes

**** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica**

Al dar clic en “*Agregar Postulante*”, RegistraTE nos mostrará la pantalla donde se procederá a indicar todos los datos que se requieren para proponer un postulante adicional:

Agregar Postulante

Tipo de Identificación: ▾
Identificación:
Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Sexo: ▾
Género: ▾
Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad: ▾
Servicio Educativo: ▾
Especialidad Técnica: ▾
Otra Especialidad:
Grado: ▾
Otro Grado:
Tipo de Beneficiario: ▾
Tipo de Discapacidad: ▾
Modalidad de Estudio: Presencial ▾
Distancia al Centro Educativo (Km):
Provincia: ▾
Cantón: ▾
Distrito: ▾
Poblado: ▾



A continuación, un ejemplo de la pantalla con los datos digitados:

Se debe dar clic en “*Guardar*” y repetir el mismo proceso cuantas veces sea necesario para solicitar más postulantes en la misma ruta y el mismo trámite.

Tipo de Identificación: Extranjero
Identificación: 85215
Nombre: Karla
Primer Apellido: Perez
Segundo Apellido: Fonseca
Sexo: Femenino
Género: Femenino
Fecha de Nacimiento: 16/02/2009
Nacionalidad: Albanés
Servicio Educativo: Colegios-Academico Diurno
Especialidad Técnica:
Otra Especialidad:
Grado: 8°
Otro Grado:
Tipo de Beneficiario: Discapacidad
Tipo de Discapacidad: Ceguera
Modalidad de Estudio: Presencial
Distancia al Centro Educativo (Km): 5
Provincia: SAN JOSE
Cantón: TIBAS
Distrito: COLIMA
Poblado: COLIMA
Guardar Cancelar

Si la *ruta es exclusiva de Transporte por Discapacidad*, el Sistema desplegará una pantalla donde le pedirá que agregue el Dictamen Médico del estudiante. Debe dar clic en “*Choose File*” y seleccionar el documento de los archivos de su computadora el que corresponda al estudiante.

Editar Solicitud de Postulantes Adicionales

Datos Generales

Regresar

Centro Educativo: 405
Ruta: 110
Modalidad: Sub
Tipo de Ruta: Disc
Estudiantes Autorizados: 7
Número de Solicitud: IN-2
Estado de Solicitud: Regi

Cargar Dictamen Médico

Dictamen Médico: Choose File No file chosen

Guardar Cancelar

Información de los Postulantes

** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica

+ Agregar Postulante [] Buscar

Editar	Eliminar	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado	Dictamen Médico	Cargar Dictamen
		Extranjero	85215	Karla Perez Fonseca	Discapacidad	Sin Resolver		



Table with 9 columns: Editar, Eliminar, Tipo de Identificación, Identificación, Nombre, Tipo de Beneficiario, Estado, Dictamen Médico, Cargar Dictamen. Row 1: Extranjero, 122835245, Mauricio Valverde Porras, Discapacidad, Sin Resolver, 4044.pdf

El Sistema nos mostrará el listado de los estudiantes que se han registrado en un trámite de Postulantes Adicionales.

E. Eliminar y Editar Postulantes Adicionales

Durante el proceso de registro postulantes adicionales y antes de finalizar la inclusión de la totalidad de postulantes y por ende la finalización de la solicitud, el centro educativo podrá revisar si los estudiantes incluidos son los correctos. De presentarse algún error en los datos del estudiante, el centro educativo podrá acceder a la pantalla 'Editar Solicitud de Postulante Adicional' y tendrá la opción de Editar (icono en forma de lápiz) o Eliminar (icono en forma de menos rojo) estudiantes según corresponda.

Para lo cual debe ingresar a la parte superior del Menú y dar clic sobre POSTULANTES ADICIONALES. Esto le abrirá la lista de solicitudes incluidas.

Se podrán eliminar y editar, únicamente las solicitudes de postulantes adicionales en estado REGISTRADA. Que es cuando el centro educativo aún no ha enviado la solicitud al Departamento de Transporte Estudiantil a revisión.

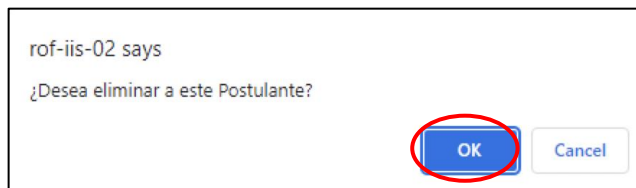
Postulantes Adicionales interface showing a table with columns: Editar, Eliminar, Ver Detalle, Año, N° Trámite, Ruta, Tipo, Estado, Postulantes, Fecha de Registro, Fecha de Envío, Atendida por. Row 2: Registrada (circled in red)

Form for student registration with fields for: Tipo de Identificación, Identificación, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Género, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Servicio Educativo, Especialidad Técnica, Grado, Tipo de Beneficiario, Tipo de Discapacidad, Modalidad de Estudio, Provincia, Cantón, Distrito, Poblado.

Una vez que, de clic en el icono del lápiz, el sistema abrirá la siguiente pantalla: En ella podrá visualizar las dos opciones de editar y eliminar el estudiante que previamente fue registrado en la solicitud. Si se da sobre el botón de eliminar el Sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Si da clic sobre OK el Sistema eliminará el registro del estudiante postulante adicional.



Si se da clic sobre *editar* el Sistema mostrará los datos registrados previamente del estudiante, para que haga los cambios que requiera convenientes. Para lo cual se debe dar clic en “*Guardar*” cuando se haya finalizado de editar los datos.

F. Editar Solicitud

Si al incluir la solicitud, por alguna razón la pantalla se cierra, o el sistema cierra la sesión y aún no se tenía completo el trámite, se puede ingresar nuevamente a la pantalla de “*Postulantes Adicionales*”. Ahí se visualiza la pantalla “*Solicitudes Realizadas*”. En esa pantalla en el icono de Editar (imagen de un lápiz), el Sistema permitirá “*Editar Solicitud de Postulantes Adicionales*” y de esta manera continuar con el llenado de la solicitud.

Recuerde que solo puede editar solicitudes en estado **REGISTRADA**.

Postulantes Adicionales											
Solicitudes realizadas											
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	110750	Discapacidad	Enviada	1	28/02/2022	28/02/2022	
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00053	110750	Discapacida	Registrada		03/03/2022		

Al dar editar solicitud de Postulante Adicional el Sistema le permitirá seguir agregando más estudiantes postulantes adicionales o editar y eliminar los que ya ha registrado.

En una misma solicitud de Postulantes Adicionales debe registrar la totalidad de estudiantes postulantes, pues esto facilita la revisión por parte del DTE y disminuye los tiempos de resolución de los trámites.

Información de los Postulantes									
** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica									
+ Agregar Postulante <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>									
Editar	Eliminar	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado	Dictamen Médico	Cargar Dictamen	
		Extranjero	122835245	Mauricio Valverde Porras	Discapacidad	Sin Resolver	4044.pdf		

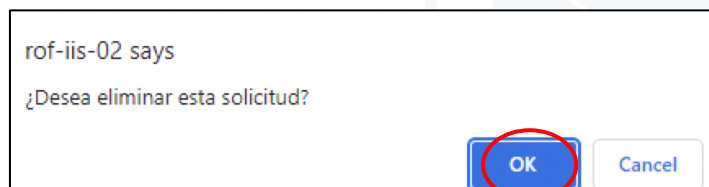


G. Eliminar Solicitud de Postulantes Adicionales

En caso de que el centro educativo hubiese cometido algún error en el ingreso de los datos de varios postulantes en una solicitud, o cualquier otro motivo que desee **eliminar por completo la solicitud**, lo podrá realizar a través de la pantalla *“Solicitudes Realizadas”*. En ella se mostrarán todas las solicitudes que el centro educativo incluyó. Deberá elegirse la solicitud que se desea eliminar y dar clic en el **icono Eliminar** (signo menos).

Postulantes Adicionales											
Solicitudes realizadas											
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	110750	Discapacidad	Enviada	1	28/02/2022	28/02/2022	
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00053	110750	Discapacidad	Registrada	1	03/03/2022		

A lo anterior el sistema mostrará un aviso que indica **¿Desea eliminar esta solicitud?** Si está seguro, deberá dar clic en *“Aceptar u OK”* (según el navegador).



ADVERTENCIA: El sistema solo permitirá editar o eliminar solicitudes con el estado **REGISTRADA**.

H. Enviar el trámite al Dpto. de Transporte Estudiantil para su revisión.

Una vez que el centro educativo esté seguro, de que se hubiesen incluido todos los estudiantes necesarios en cada una de las rutas existentes, en la pantalla *“Postulantes Adicionales”*, en el apartado que dice Solicitudes realizadas, se debe dar clic en editar (icono de lápiz), como muestra la siguiente imagen:

Postulantes Adicionales											
Solicitudes realizadas											
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	110750	Discapacidad	Enviada	1	28/02/2022	28/02/2022	
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00053	110750	Discapacidad	Registrada	1	03/03/2022		



Esto le abrirá una pantalla donde aparecerá el botón **ENVIAR A TRÁMITE**, al cual se le debe dar clic, para que la solicitud cambie de estado **REGISTRADA** a estado **ENVIADA**. De esta forma el analista del DTE podrá visualizar la solicitud para su respectivo análisis.

Editar Solicitud de Postulantes Adicionales

Datos Generales

[Regresar](#)

Centro Educativo: 4050-00 LICEO VICENTE LACHNER SANDOVAL
 Ruta: 110750
 Modalidad: Subsidio
 Tipo de Ruta: Discapacidad
 Estudiantes Autorizados: 7
 Número de Solicitud: IN-2022-00054
 Estado de Solicitud: Registrada

Enviar a Trámite

Información de los Postulantes

** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica

+ Agregar Postulante

Editar	Eliminar	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado	Dictamen Médico	Cargar Dictamen
		Extranjero	122334455	Carlos Torres Valverde	Discapacidad	Sin Resolver	4044.pdf	

Posteriormente, el sistema le consultará si realmente desea Enviar a trámite la Solicitud. Si está seguro se le debe dar “Aceptar u **OK**” (dependiendo del navegador de internet).

rof-iis-02 says

¿Confirmar que desea enviar esta solicitud al Departamento de Transporte Estudiantil?

OK

Una vez que se envía el trámite, en la pantalla “*Postulantes Adicionales - Solicitudes Realizadas*”, aparecerá la misma en **ESTADO: ENVIADA**.

Postulantes Adicionales

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud

Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	N° Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	110750	Discapacidad	Enviada	1	28/02/2022	28/02/2022	
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00054	110750	Discapacidad	Enviada	1	03/03/2022	03/03/2022	



ADVERTENCIA: De no generarse el **ENVIO A TRÁMITE**, la solicitud no podrá ser visualizada por el DTE y por ende no se generará revisión alguna.

Una vez enviada a trámite una solicitud de postulantes adicionales, las opciones de **EDITAR** y **ELIMINAR** quedarán inhabilitadas. Únicamente en la pantalla “*Solicitudes Realizadas*”, en la opción Ver detalle, podrá visualizar la información incluida.

Postulantes Adicionales											
Solicitudes realizadas											
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	N° Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	110750	Discapacidad	Enviada	1	28/02/2022	28/02/2022	
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00054	110750	Discapacidad	Enviada	1	03/03/2022	03/03/2022	

Se advierte que de no generarse el **ENVIO A TRÁMITE**, la solicitud **NO** podrá ser visualizada por el DTE y por ende no se generará revisión alguna, generándose un rechazo automático de las solicitudes.



I. Seguimiento del trámite por parte del Centro Educativo

En la pantalla principal de “*Postulantes Adicionales*” se mostrarán todas las solicitudes ENVIADAS A TRÁMITE por el centro educativo.

En el ESTADO se indica el avance de la revisión del trámite. Si indica **ENVIADA**, como la imagen de ejemplo, significa que está pendiente la revisión del trámite por parte del DTE. Si indica **EN PROCESO** significa que ya un Analista del DTE está revisando el trámite.

Si indica **RESUELTO** puede ingresar a la solicitud específica y verificar los casos aprobados y rechazados.



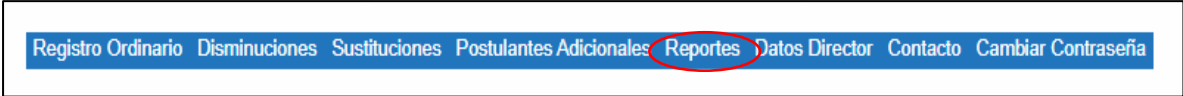
Postulantes Adicionales											
Solicitudes realizadas											
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	N° Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	110750	Discapacida	En Proceso		28/02/2022	28/02/2022	MELISSA DE LOS ANGEL JIMENEZ RETANA
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00054	110750	Discapacidad	Enviada	1	03/03/2022	03/03/2022	

Sin embargo, el DTE remitirá un comunicado oficial mediante correo electrónico donde le notificará el resultado de la revisión. En el mismo se adjuntarán los reportes de los trámites con la firma de la Jefatura del DTE, la programación presupuestaria de las rutas, en caso de que se modifique el presupuesto, entre otros documentos que se consideren oportunos remitir.



Paso #6 Reportes

Una vez realizados todos los respectivos trámites, el centro educativo podrá generar los respectivos **REPORTES**, que le servirán como un respaldo de la información incluida, y los cuales encontrará en la parte superior del sistema en la opción **“Reportes”**.



Se advierte que **NINGUNO** de los reportes a continuación debe ser remitidos por correo electrónico o físicamente al DTE, sino que deben emitirse, firmarse y resguardarse en el expediente de las rutas correspondientes al programa dentro de la institución educativa.

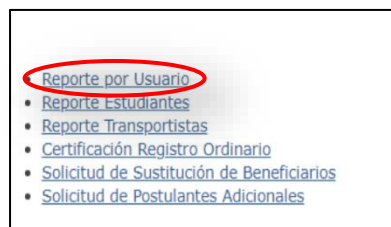




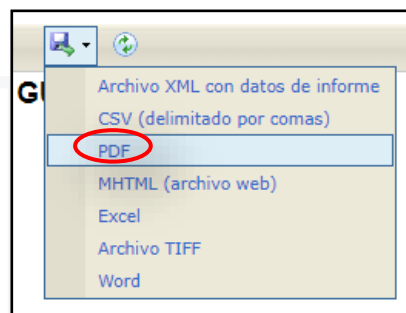
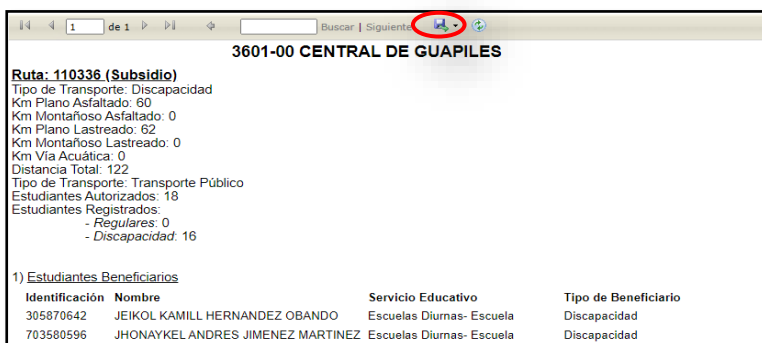
A continuación, se describen los reportes que se podrán generar:

A. Reporte por Usuario

Una vez se ingresa a la pantalla *Reportes*, el sistema abrirá la pantalla *“Listado de Reportes”*, para lo cual se debe seleccionar la opción Reporte por Usuario. La misma muestra la información de todas las rutas activas del centro educativo, con el detalle de estudiantes, transportistas y vehículos.

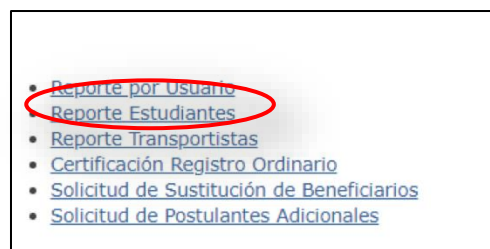


Se puede generar en diferentes formatos. Lo recomendable es generarlo en formato PDF.



B. Reporte de estudiantes

En la pantalla *“Listado de Reportes”*, se debe seleccionar la opción Reporte de Estudiantes, el cual muestra un listado de todos los estudiantes (tanto activos como disminuidos/inactivos) que han sido registrados a través de la plataforma, para las rutas activas del centro educativo.



Y una vez elegida la opción anterior, se desplegará la siguiente información:

Código Centro	Nombre Centro	Regional	Circuito	Ruta	Modalidad	Tipo Ruta
311-00	CARMEN LYRA	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE SAN JOSE CENTRAL	6	110007	Subsidio	Discapacidad
311-00	CARMEN LYRA	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE SAN JOSE CENTRAL	6	110007	Subsidio	Discapacidad

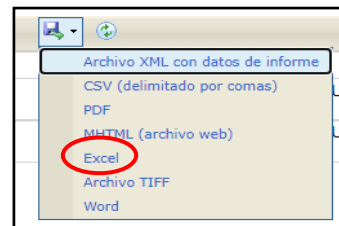
transporte	Plano Asfaltado	Montañoso Asfaltado	Plano Lastreado	Montañoso Lastreado	Distancia Total	Estudiantes Autorizados	Estudiantes Activos	Estudiantes Registrar
Público	0	0	0	0	0	2	2	
Público	0	0	0	0	0	2	2	

Estudiantes Registrados	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Modalidad Estudio	Estado	Ben
1	Nacional	120540052	EIDAN JEURIEL ARGUEDAS MATA	Discapacidad	Presencial	Disminuido	01/01
1	Nacional	120690894	EITHAN ALEXIS CASTILLO RUIZ	Discapacidad	Virtual	Activo	01/01

Beneficiario a partir de	Activo hasta	Fecha Disminución	Fecha Reactivación	Distancia al Centro Educativo	Código Servicio	Servicio
01/01/2021	18/06/2021	18/06/2021 11:13 AM			3 0202	Escuelas Diurnas- Escuela
01/01/2021					2 0206	Escuelas Diurnas- Especial Apoyo



El reporte podrá generarse en distintos formatos Excel, MHTML y demás, no obstante, lo recomendable es generarlo en formato Excel:

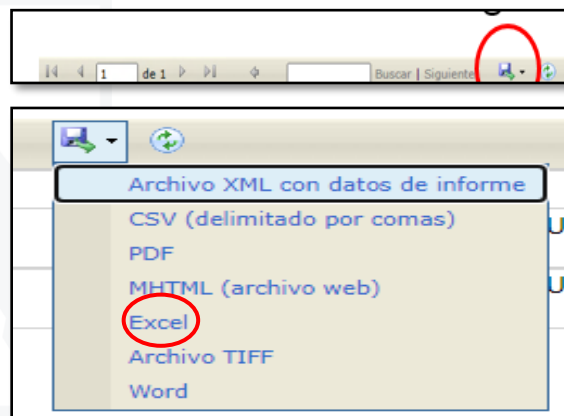


C. Reporte de Transportistas

- [Reporte por Usuario](#)
- [Reporte Estudiantes](#)
- [Reporte Transportistas](#)
- [Certificación Registro Ordinario](#)
- [Solicitud de Sustitución de Beneficiarios](#)
- [Solicitud de Postulantes Adicionales](#)

Este corresponde únicamente a rutas, que, según lo certificado por el Centro Educativo, usan como tipo de transporte *“Autobús Contratado”*. En donde la Junta deposita con autorización de los padres o estudiantes mayores de edad, el monto del subsidio al Transportista que fue contratado por ellos para brindar el servicio.

Una vez seleccionada la opción REPORTES, el sistema mostrará la pantalla *“Listado de Reportes”*. En ella debe seleccionar la opción Reporte de Transportistas. El cual mostrará un listado de todos los transportistas y datos de vehículos que fueron registrados por el centro educativo en el Sistema, para las rutas activas del centro educativo que trabajan con tipo de transporte autobús contratado.



Puede extraerse en varios formatos, no obstante, lo recomendable es en formato EXCEL.

D. Certificación de registro ordinario

- [Reporte por Usuario](#)
- [Reporte Estudiantes](#)
- [Reporte Transportistas](#)
- [Certificación Registro Ordinario](#)
- [Solicitud de Sustitución de Beneficiarios](#)
- [Solicitud de Postulantes Adicionales](#)

Una vez seleccionada dicha opción el sistema abrirá la pantalla *“Listado de Reportes”*, para lo cual se debe seleccionar la opción Certificación Registro Ordinario **(explicada en el apartado Registro Ordinario)**.

Después de haber seleccionado la opción correspondiente, el sistema desplegará la siguiente pantalla emergente, que como mínimo consta de dos páginas:



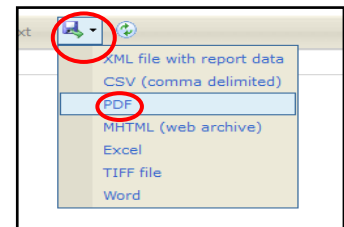
Certificación Registro Ordinario Período 2021
Fecha de generación: 05/07/2021 08:37 AM
El (la) suscrito (a), CINTHIA TATIANA GOMEZ JIMENEZ, cédula 112190443, director (a) del centro educativo CIUDADELA DE PAVAS, código presupuestario 0328-00, DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE SAN JOSE OESTE, CERTIFICO que:
Una vez concluido el ingreso de la información en el Sistema de Registros Ordinarios de Transporte Estudiantil (RegistraTE), todos los estudiantes allí consignados cumplen los requisitos estipulados en el Artículo 6, inciso b), así como con la condición indicada en el artículo 1, del Decreto Ejecutivo N° 42907-MEP y demás normativa correlacionada que hacen legalmente meritorio el beneficio de transporte estudiantil en sus diferentes modalidades.
Con ello presento la información de los estudiantes de mi institución para que sean debidamente analizados y se proceda dentro de las competencias del Departamento de Transporte Estudiantil.
Firma y sello del director

Lista de Beneficiarios
Table with 5 columns: Ruta, Tipo Identificación, Identificación, Nombre, Tipo Beneficiario. Contains 20 rows of student data.

Podrá descargarse en varios formatos, no obstante, lo recomendable es formato PDF a través del icono siguiente:

Esta certificación debe emitirse tanto para rutas regulares como para rutas de transporte por discapacidad.

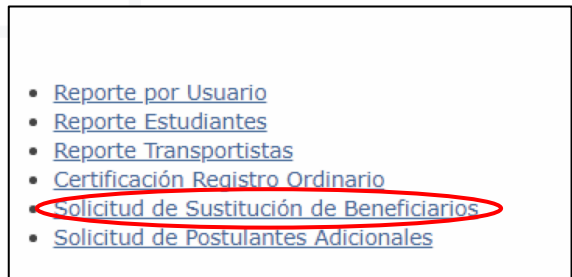
IMPORTANTE: Para llevar a cabo la emisión de esta certificación, se recomienda antes verificar que el Navegador de su computadora, ya sea Explorer, Mozilla o Chrome, no disponga del bloqueador de ventanas emergentes activo, de lo contrario deberá desactivarse.



La Certificación de Registro Ordinario consta de varias páginas que muestran todas las rutas y estudiantes con los que cuenta el centro educativo. Únicamente se mostrarán estudiantes ACTIVOS.

E. Reporte de sustituciones

Una vez seleccionada la opción (Reportes), el sistema abrirá la pantalla 'Listado de Reportes', para lo cual debe seleccionar la opción Solicitud de Sustitución de Beneficiarios. Permite generar un reporte por número de trámite, donde se podrán ver los estudiantes que se están postulando para Sustitución.



Una vez seleccionado el reporte, se despliega la siguiente pantalla, en donde se debe anotar el número de trámite. Ejemplo: SU-2022-00017

Form with input field for 'N° Trámite' containing 'SU-2022-00017' and a 'Ver informe' button



La numeración del trámite de sustitución podrá encontrarse en la opción **Sustituciones**, en la pantalla *“Solicitudes Realizadas”*

Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud

		Año	N° Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
	Ver Detalle	2021	SU-2021-00018	110015	Discapacidad	Resuelta	1	29/06/2021	29/06/2021	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ
	Ver Detalle	2021	SU-2021-00031	110015	Discapacidad	Resuelta	1	05/07/2021	05/07/2021	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ

El reporte se genera por número de trámite, por lo que es recomendable que en un solo trámite se hayan solicitado todos los estudiantes requeridos de la ruta. De esta manera solo deberá generar un reporte de trámite por cada ruta.

Una vez incluida la numeración, se desplegará la siguiente información:

Solicitud de Sustitución
N° SU-2021-00017

Estado de la solicitud: Enviada
Fecha de envío: 22/06/2021

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HEREDIA
Circuito: 2
Centro Educativo: 2129-00 LOS LAGOS
Ruta: 110264
Modalidad: Subsidio
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes registrados en la solicitud: 1

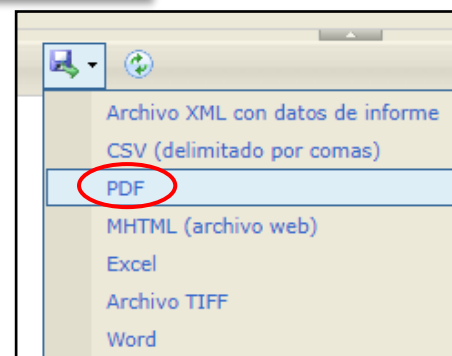
Identificación	Nombre	Tipo Beneficiario
	PEDRO PEREZ GARCIA	Discapacidad

FLORIBETH PICADO ARIAS
Director(a)

Lo recomendable es extraer el reporte en formato PDF:

N° Trámite

1 de 1





Solicitud de Sustitución
N° SU-2021-00017

Estado de la solicitud: Enviada
Fecha de envío: 22/06/2021

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HEREDIA
Circuito: 2
Centro Educativo: 2129-00 LOS LAGOS
Ruta: 110264
Modalidad: Subsidio
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes registrados en la solicitud: 1

Identificación	Nombre	Tipo Beneficiario
	PEDRO PEREZ GARCIA	Discapacidad

FLORIBETH PICADO ARIAS
Director(a)

Una vez en formato PDF, se procede a firmar por parte del director (a) del centro educativo y archivar, en el expediente del Programa de Transporte Estudiantil del centro educativo.

F. Reporte de Postulantes Adicionales

Una vez seleccionada la opción (Reportes), el sistema abrirá la pantalla *“Listado de Reportes”*, para lo cual debe seleccionar la opción Solicitud de Postulantes Adicionales.

- [Reporte por Usuario](#)
- [Reporte Estudiantes](#)
- [Reporte Transportistas](#)
- [Certificación Registro Ordinario](#)
- [Solicitud de Sustitución de Beneficiarios](#)
- [Solicitud de Postulantes Adicionales](#)

Permite generar **un reporte por número de trámite**, donde se podrán ver los estudiantes que se están solicitando como adicionales.

Una vez seleccionado el reporte, se despliega la siguiente pantalla, en donde se debe anotar el número de trámite. Ejemplo: AD-2022-00054

N° Trámite Ver informe

N° Trámite

La numeración del trámite de sustitución podrá encontrarse en la opción **Postulantes Adicionales** en la pantalla *“Solicitudes Realizadas”*

Postulantes Adicionales											
Solicitudes realizadas											
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	N° Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	110750	Discapacidad	En Proceso	1	28/02/2022	28/02/2022	MELISSA DE LOS ANGEL JIMENEZ RETANA
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00054	110750	Discapacidad	Enviada	1	03/03/2022	03/03/2022	



Una vez incluida la numeración, se desplegará la siguiente información:

Solicitud de Postulantes Adicionales
N° AD-2022-00054

Estado de la solicitud: Enviada
Fecha de envío: 03/03/2022

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE CARTAGO
Circuito: 1
Centro Educativo: 4050-00 LICEO VICENTE LACHNER SANDOVAL
Ruta: 110750
Modalidad: Subsidio
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes registrados en la solicitud: 1

Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Tipo Beneficiario
Extranjero	122334455	Carlos Torres Valverde	Discapacidad

MELISSA DE LOS ANGEL JIMENEZ RETANA
Director(a)

Lo recomendable es extraer el reporte en formato PDF:

N° Trámite

1 de 1 Buscar | Siguiente 

Archivos

- Archivo XML con datos de informe
- CSV (delimitado por comas)
- PDF**
- MHTML (archivo web)
- Excel**
- Archivo TIFF
- Word

Solicitud de Postulantes Adicionales
N° AD-2022-00054

Estado de la solicitud: Enviada
Fecha de envío: 03/03/2022

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE CARTAGO
Circuito: 1
Centro Educativo: 4050-00 LICEO VICENTE LACHNER SANDOVAL
Ruta: 110750
Modalidad: Subsidio
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes registrados en la solicitud: 1

Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Tipo Beneficiario
Extranjero	122334455	Carlos Torres Valverde	Discapacidad

MELISSA DE LOS ANGEL JIMENEZ RETANA
Director(a)

Una vez en formato PDF, se procede a firmar por parte del director (a) del centro educativo y archivar, en el expediente del Programa de Transporte Estudiantil del centro educativo.



III. INFORMACION DEL DTE

Cuando se tenga alguna consulta relacionada al Programa de Transporte Estudiantil, se encuentran a disposición dos correos oficiales del Departamento de Transporte Estudiantil:

transporteestudiantil@mep.go.cr

dtediscapacidad@mep.go.cr (casos exclusivos de rutas de transporte por discapacidad)

O bien, puede contactarse según Dirección Regional con el o la Analista encargado, según el siguiente detalle:

ANALISTA	Correo electrónico	DIRECCIÓN REGIONAL	TELEFONO OFICINA	TELEFONO IP
ANA CALDERÓN SALAZAR	ana.calderon.salazar@mep.go.cr	AGUIRRE, GRANDE DE TERRABA, PUNTARENAS, ZONA NORTE NORTE, PENINSULAR (rutas regulares y discapacidad)	2256-8880 ext 6522	2459-1100 ext 15425
MARCO CORDERO MADRIGAL	marco.cordero.madrigal@mep.go.cr	CAÑAS, HEREDIA, LIBERIA, NICOYA, SANTA CRUZ (rutas regulares y discapacidad)	2256-8880 ext 6538	2459-1100 ext 15428
LAURA GÓMEZ JIMÉNEZ	laura.gomez.jimenez@mep.go.cr	DESAMPARADOS, SAN JOSE NORTE, LIMON, OCCIDENTE, SULÁ (rutas regulares y discapacidad)	2256-8880 ext 6535	2459-1100 ext 15427
MELISSA JIMÉNEZ RETANA	melissa.jimenez.retana@mep.go.cr	ALAJUELA CARTAGO, PEREZ ZELEDÓN, SAN JOSE CENTRAL, SAN JOSE OESTE (rutas regulares y discapacidad)	2256-8880 ext 6536	2459-1100 ext 15429
FLORIBETH PICADO ARIAS	floribeth.picado.arias@mep.go.cr	GUAPILES, LOS SANTOS, SAN CARLOS (rutas regulares y discapacidad)	2256-8880 ext 6533	2459-1100 ext 15426
ROSE MARY ZAMBRANA OSES	rose.zambrana.oses@mep.go.cr	COTO, PURISCAL, SARAPIQUÍ, TURRIALBA (rutas regulares y discapacidad)	2256-8880 ext 6524	2459-1100 ext 15431
WILLIAM SALZAR SANCHEZ	william.salazar.sanchez@mep.go.cr	JEFE	2256-88-80	

IMPORTANTE: A partir del Curso Lectivo 2024 el analista que atiende rutas regulares también atenderá los casos de transporte por discapacidad de la DRE que le fue asignada.

Los Analistas pueden ser contactados mediante la Plataforma TEAMS o por correo electrónico. El Depto. está aplicando la política de Teletrabajo, por lo que, si requiere ser atendido de manera presencial, debe contactar a cada Analista, para agendar el espacio.

Circulares, Reglamento, Planillas y demás información relevante correspondiente al Programa de Transporte Estudiantil se encuentran disponibles en la página web del MEP:

<https://www.mep.go.cr/programas-proyectos/programa-transporte-estudiantil>