



Guía Trámites del Programa de Transporte Estudiantil

2023





Tabla de Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 ¿En qué consiste el Programa de Transporte Estudiantil?	4
1.2 ¿Ante cual Departamento del MEP se debe tramitar una solicitud de transporte estudiantil?	4
1.3 ¿Cuál es la normativa que cubre el programa?	4
1.4 ¿Cómo se otorga el beneficio a un estudiante?	5
1.5 ¿Qué requisitos debe cumplir un estudiante para poder optar por el beneficio?	7
1.6 ¿Tipos de excepciones con respecto a los requisitos que debe cumplir el estudiante?	8
1.7 ¿Cómo solicita un estudiante el beneficio de transporte estudiantil?	9
1.8 ¿Quién verifica los requisitos que debe cumplir un estudiante?	12
2. TIPOS DE TRÁMITES	15
2.1 ¿Qué tipos de trámites pueden realizarse ante el Departamento de Transporte Estudiantil?	15
2.1.1 Trámite de Registro Ordinario	15
A. ¿Qué es?	15
B. ¿Quién debe tramitarlo?	15
C. ¿Cómo saber quiénes serán los estudiantes que conformarán el Registro Ordinario?	16
D. ¿Cuándo debe presentarse ante el DTE el Registro Ordinario de Beneficiarios?	19
E. ¿Cómo debe presentarse ante el DTE?	19
2.1.2 Trámite de Sustituciones	19
A. ¿Qué es?	19
B. ¿Quién debe tramitarlo?	20
C. ¿Cómo seleccionar a los estudiantes que conformarán las Sustituciones?	20
D. ¿Cuándo debe presentarse ante el DTE las Sustituciones?	22
E. ¿Cómo debe presentarse ante el DTE?	22
2.1.3 Trámite de Postulantes Adicionales	23
A. ¿Qué es?	23
B. ¿Quién debe tramitarlo?	23
C. ¿Cómo saber quiénes serán los estudiantes que conformen los Postulantes Adicionales?	23
D. ¿Cuándo debe presentarse ante el DTE los Postulantes Adicionales?	24
E. ¿Cómo debe presentarse ante el DTE?	24
3. PRESENTACIÓN DE TRÁMITES	26
3.1 ¿Cómo deben presentarse los trámites de Registro Ordinario, Sustituciones y Postulantes Adicionales ante el DTE?	26
3.1.1 Paso #1: Ingreso al sistema	27



A. Resetear contraseña	28
B. Cambio de Contraseña	29
3.1.2 Paso #2: Disminución de estudiantes	30
A. Inactivar Estudiante	31
B. Reactivar Estudiante	33
3.1.3 Paso #3: Registro Ordinario	34
A. Datos del Director	35
B. Selección centro educativo y ruta	35
C. Información Estudiantes Beneficiarios	36
D. Editar Estudiantes Beneficiarios	37
E. Buscar Estudiantes Beneficiarios	40
F. Información Transportistas	40
G. Finalización del Registro Ordinario	41
H. Emisión Certificación de Registro Ordinario	43
3.1.4 Paso #4: Sustituciones	45
A. Agregar Solicitud(es)	45
B. Agregar Postulante(es)	46
C. Eliminar y Editar Postulante	48
D. Editar Solicitud	49
E. Eliminar Solicitud de Sustitución	50
F. Enviar el trámite al Dpto. de Transporte Estudiantil para su revisión.	51
G. Seguimiento del trámite por parte del Centro Educativo	53
3.1.5 Paso #5: Postulantes Adicionales	54
A. Agregar Solicitud(es)	54
B. Registrar Postulante (es)	55
C. Eliminar y Editar Postulante Adicional	58
D. Editar Solicitud	59
E. Eliminar Solicitud de Postulantes Adicionales	60
F. Enviar a trámite (es)	61
G. Seguimiento del trámite por parte del Centro Educativo	62
3.1.6 Paso #6: Reportes	63
A. Reporte por Usuario	63
B. Reporte de estudiantes	64
C. Reporte de Transportistas	65
D. Certificación de registro ordinario	65
E. Reporte de sustituciones	66
F. Reporte de Postulantes Adicionales	68



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ¿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).

1.2 ¿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.

1.3 ¿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.



RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA) Firmado digitalmente por RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA) Fecha: 2021.05.11 16:12:36 -06'00'

Imprenta Nacional Costa Rica

LA GACETA
Diario Oficial

ALCANCE Nº 94 A LA GACETA Nº 89

Año CXLIII San José, Costa Rica, martes 11 de mayo del 2021 31 páginas

**FE DE ERRATAS
PODER EJECUTIVO
PODER EJECUTIVO
DECRETOS
RESOLUCIONES**

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

1.4 ¿Cómo se otorga el beneficio a un estudiante?

Modalidad de Subsidio

El Reglamento de Transporte Estudiantil en el **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 1:



“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.

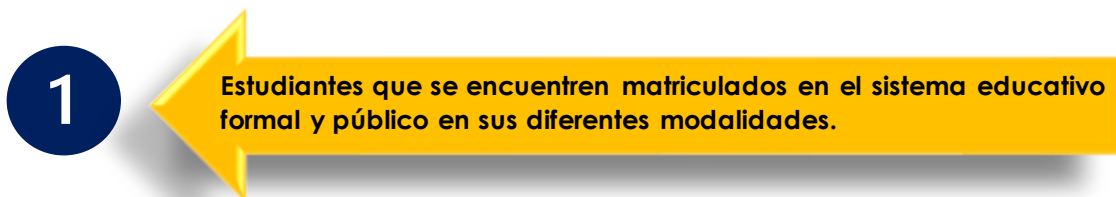
h. Pérdida Auditiva: implica pérdida parcial de la audición en uno o en ambos oídos; comprende pérdidas conductivas en cualquier nivel y neurosensoriales leves y moderadas.

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:



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:



- 2 Presentar condición socioeconómica de pobreza extrema, pobreza básica o vulnerabilidad (inciso a).
- 3 Residir a una distancia no menor de 1 km del centro educativo (inciso b).
- 4 Estar matriculado en el centro educativo más cercano a su lugar de residencia (inciso b).

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.

Respecto al apartado supra mencionado, se consideran situaciones tales como, cierre temporal del centro educativo, falta de capacidad locativa, casos específicos de estudiantes con discapacidad, casos de preescolar donde la institución más cercana no brinde dicha modalidad. Para estas últimas excepciones los directores (as) de cada centro educativo deberán 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-y-proyectos/programa-de-transporte-estudiantil> del programa) el cual se detalla a continuación:

✚ El formulario consta de:

Parte I. 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.



FORMULARIO TE-01-2023	
Solicitud del <u>estudiante</u> para optar por el beneficio de Transporte Estudiantil	
<i>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.</i>	Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>

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			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> GENERO (marque con una X)
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° DE CÉDULA o IDENTIFICACION	NACIONALIDAD		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA	CANTON	DISTRITO	POBLADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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: _____		
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 utiliza o utilizará para el traslado al centro educativo: _____		
MEDIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERE	MARQUE CON X	COSTO DIARIO DEL TRANSPORTE PUBLICO
AUTOBUS O MICROBUS CONTRATADO	<input type="checkbox"/>	No indicar en este caso
TRANSPORTE PUBLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
TAXI FORMAL (En casos especiales)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
CABOTAJE (FERRY, BOTE O PANGA)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>



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 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.



- ✓ 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”).

Posterior a esto 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 el Artículo 3 incisos a, c y d, del Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil, Decreto Ejecutivo N° 35675-MEP, para optar por el beneficio de Transporte Estudiantil en sus diferentes modalidades.

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

Nombre y firma del Director del Centro Educativo

SELLO

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

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.



2. TIPOS DE TRÁMITES

2.1 ¿Qué tipos de trámites pueden realizarse ante el Departamento de Transporte Estudiantil?

En términos generales, es importante indicar que, una vez que el centro educativo ha verificado los requisitos correspondientes: artículos 1 y 6 inciso b), debe iniciar con la elaboración de la solicitud o de cualquier trámite correspondiente, para su presentación ante el DTE. Sin embargo, cada año, la presentación de los trámites está sujeta a varios factores relacionados directamente con el Programa de Transporte Estudiantil que pueden posibilitar o no la atención de las gestiones peticionadas.

Se habilitarán los trámites de Registro Ordinario, Sustituciones y Postulantes Adicionales, que se explican a continuación:

- Registro Ordinario
- Sustituciones
- Postulantes Adicionales



2.1.1 Trámite de Registro Ordinario

A. ¿Qué es?

Consiste en una actualización de la cantidad e información de los beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil en las rutas autorizadas, durante el curso lectivo vigente.

B. ¿Quién debe tramitarlo?

Este trámite deben realizarlo únicamente aquellos centros educativos que ya se encuentran incluidos en el programa y que disponen de al menos una ruta de subsidio debidamente autorizada por el DTE y la gestión es 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 el registro ordinario, donde deberá dar de baja al estudiante, mediante el



proceso de disminución de estudiantes. Mismo que se explicará más adelante en el apartado de presentación de trámites.

¡ATENCIÓN!

Aclaración #2: Se advierte que, si el centro educativo no realiza la presentación del Registro Ordinario ante el DTE, en cada una de las respectivas rutas, deberá tomar en cuenta que eso podría significar la suspensión de los subsidios autorizados.

C. ¿Cómo saber quiénes serán los estudiantes que conformarán el Registro Ordinario?



Paso #1 Eliminar estudiantes que ya no se encuentran matriculados: El centro educativo deberá tomar el Listado Final de Estudiantes Beneficiarios del Programa de Transporte Estudiantil del año anterior por ruta, información con la cual cuenta en sus archivos institucionales o bien puede generarlo a través del sistema RegistraTE (reporte de estudiantes beneficiarios 2022).

Deberá verificar cuales de dichos estudiantes ya **no se encuentran matriculados** (motivo de graduación, deserción, entre otros) y **excluirlos**, generando así **cupos libres para Sustituciones**.

Lo anterior, le permitirá al centro educativo verificar y saber cuáles estudiantes continúan matriculados para el periodo lectivo actual, mismos que contaban con el beneficio el año anterior y que para este año desean optar por el beneficio nuevamente.



Paso #2 Aplicación del Formulario TE-01 y verificación de requisitos a los estudiantes que continúan matriculados: Una vez que el centro educativo realizó el paso anterior, deberá solicitarles a dichos estudiantes el llenado del **Formulario TE-01** (ver aspecto 1.7).

Una vez que el estudiante complete el formulario y lo entregue al centro educativo, este deberá iniciar con la verificación de los requisitos estipulados en el artículo 6 inciso b), que se explicó en el apartado 1.5 de esta Guía.



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 periodo lectivo, deberá entonces excluirse de la lista, indicarle al estudiante el incumplimiento y generar la liberación para **Sustitución**.

De no entregar el formulario según lo solicitado por el centro educativo, entonces se podrá 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 de dicho artículo, el centro educativo no podrá tomar en cuenta a dicho estudiante dentro del Registro Ordinario.

Paso #3 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, quedaran 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 2023**.

Estos estudiantes serán considerados beneficiarios automáticamente desde el inicio del Curso Lectivo, una vez que el centro educativo hubiese realizado los pasos #1 y #2 de este apartado.

	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			

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

¡ATENCIÓN!

Aclaración #3: Este proceso debe efectuarse al iniciar el Curso Lectivo para que los estudiantes beneficiarios, puedan empezar a gozar del beneficio, en las primeras semanas de ingreso a clases.



D. ¿Cuándo debe presentarse ante el DTE el Registro Ordinario de Beneficiarios?

Se efectúa por lo general en los primeros meses del curso lectivo, una única vez al año. Para la realización de dicho registro, el **DTE establece una fecha específica de presentación**, la cual es notificada mediante circular publicada por la Dirección de Prensa o bien en la página web del programa <https://www.mep.go.cr/programas-y-proyectos/programa-de-transporte-estudiantil>.

E. ¿Cómo debe presentarse ante el DTE?

Para la presentación del trámite o actualización, el DTE, cuenta con un sistema llamado **RegistraTE** en el cual deberán actualizarse los datos de cada uno de los beneficiarios, a través de la pantalla **REGISTRO ORDINARIO**.



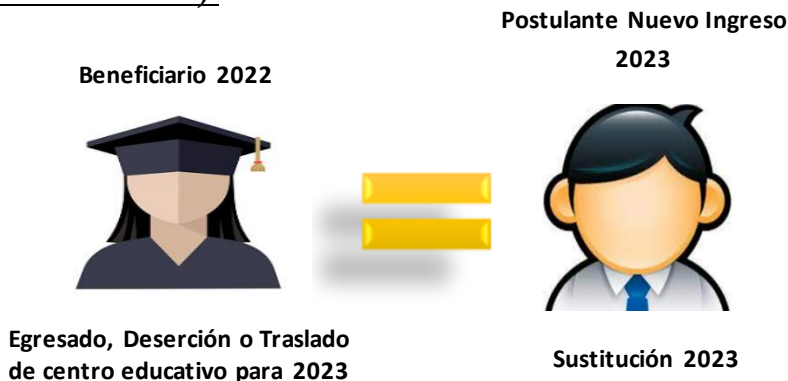
En el apartado 3 de esta Guía se explica en detalle la inclusión de información en el sistema RegistraTE.



2.1.2 Trámite de Sustituciones

A. ¿Qué es?

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 eliminados en el registro ordinario (ver apartado paso #1 y #2 del apartado de Trámite Registro Ordinario).





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 2023 como una Sustitución.

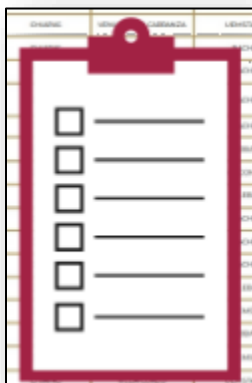
B. ¿Quién debe tramitarlo?

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.

¡ATENCIÓN!

Aclaración #4: Se advierte que, si el centro educativo no realiza la presentación de trámite de sustituciones 2023 ante el DTE, eso podría significar una disminución en la cantidad máxima de cupos asignados.

C. ¿Cómo seleccionar a los estudiantes que conformarán las Sustituciones?



Paso #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.

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.



Paso #2: Estudiantes para Sustituciones 2023: 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 2023.**



Por ejemplo, si la ruta 401504 consta de un máximo de 50 estudiantes autorizados, y en el Registro Ordinario 2023 solo se mantuvo 35 estudiantes beneficiarios (estudiantes que eran beneficiarios 2022), 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.

De existir una cantidad de nuevo ingreso mayor a esta, dichos estudiantes deberán ingresarse como Postulantes Adicionales en RegistraTE. Más adelante se explica este apartado.

En el caso de los estudiantes que No Calificaron, el centro educativo deberá informarles 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 periodo 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).



¡ATENCIÓN!

Aclaración #5: 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 debe tramitar en una ruta exclusiva para discapacidad.

D. ¿Cuándo debe presentarse ante el DTE las Sustituciones?

Se efectúan en un periodo específico que cada año establece el DTE para su presentación, el cual es notificado mediante circular publicada por la Dirección de Prensa o bien en la página web del programa <https://www.mep.go.cr/programas-y-proyectos/programa-de-transporte-estudiantil>.

E. ¿Cómo debe presentarse ante el DTE?

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:



Este sistema consiste en una plataforma habilitada por el DTE para la recepción de trámites. En el apartado 3 de esta Guía se explica en detalle el uso del mismo.

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.



2.1.3 Trámite de Postulantes Adicionales

A. ¿Qué es?

Una vez que el centro educativo haya realizado las sustituciones y completado la cantidad de cupos máximos autorizados en las rutas de transporte regular o discapacidad, y tenga una cantidad adicional de estudiantes postulantes de nuevo ingreso en lista de espera, podrá incluirlos una vez habilitado dicho proceso.

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

B. ¿Quién debe tramitarlo?

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.

C. ¿Cómo saber quiénes serán los estudiantes que conformen los Postulantes Adicionales?

Paso #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.

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.



Paso #2: Selección de Postulantes Adicionales 2023: Una vez que se verificaron 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 2023**.



Por ejemplo, Si en la ruta 401504 se mantuvieron en el Registro Ordinario **35 estudiantes** (estudiantes que eran beneficiarios 2022), 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 lo cual, no podrán ser incluidos en la solicitud.

Los estudiantes que se postulen como **NUEVOS INGRESOS** en el apartado de **Postulantes Adicionales**, deberán esperar la verificación por parte del DTE, del requisito correspondiente al artículo 6, inciso a) sobre la **condición socioeconómica** y **además que se les 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).

D. ¿Cuándo debe presentarse ante el DTE los Postulantes Adicionales?

Se efectúan en un periodo específico que cada año establece el DTE para su presentación, el cual es notificado mediante circular publicada por la Dirección de Prensa o bien en la página web del programa <https://www.mep.go.cr/programas-y-proyectos/programa-de-transporte-estudiantil>.

E. ¿Cómo debe presentarse ante el DTE?

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.



3. PRESENTACIÓN DE TRÁMITES

3.1 ¿Cómo deben presentarse los trámites de Registro Ordinario, Sustituciones y Postulantes Adicionales ante el DTE?

¡ATENCIÓN!



Se recomienda empezar por la Lectura completa de esta Guía antes de iniciar con el registro de la información correspondiente en este sistema. Esto con la finalidad de evitar errores en el registro.

En el subsiguiente orden, se deberán realizar los siguientes pasos:





Para la presentación de los trámites, cada centro educativo deberá ingresar al sistema de **REGISTRO DE TRAMITES DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL (RegistraTE)**, en el período estipulado (Del 20 de febrero al 31 de marzo de 2023) en las circulares DVM-A-DPE-TE-0032-2023 y DVM-A-DPE-TE-0075-2023, a través del enlace <https://apps.mep.go.cr/TransporteOrdinario/Default.aspx>, el cual le direccionará a la pantalla inicial de acceso del sistema:

Logo: **mep** Ministerio de Educación Pública

Dirección de Programas de Equidad
Departamento de Transporte Estudiantil
Sistema RegistraTE

Estimado funcionario, para poder ingresar a esta plataforma debe utilizar el código de usuario y contraseña que le fue suministrado para este fin, y seguidamente dar clic en el botón continuar.

Usuario:

Contraseña:

Continuar

[Resetear mi contraseña](#)

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 dichas fechas, los centros educativos NO TENDRAN ACCESO a las pantallas de Registro Ordinario, Sustituciones y Postulantes Adicionales, ya que el mismo se inhabilitara para cualquier tipo de trámite.

3.1.1 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 periodo lectivo 2022.**

Usuario:

Contraseña:

Continuar

[Resetear mi contraseña](#)



Una vez logran ingresar el sistema los llevará a las opciones de la pantalla principal del sistema.



De no acordarse o ya no contar con la contraseña del periodo lectivo anterior, se deberá utilizar el usuario y **contraseña inicial** 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”**.

Seguidamente, el sistema abrirá la pantalla **“RESETEAR CONTRASEÑA”**, en la cual se deberá digitar nuevamente el usuario y la contraseña original y dar clic en el botón **Guardar**.



apps.mep.go.cr dice

La contraseña fue reseteada. Debe volver a ingresar al sistema utilizando la contraseña inicial y posteriormente cambiarla por una nueva

Aceptar

A continuación, el sistema se 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 les solicitará por motivos de seguridad realizar el cambio de contraseña como se detalla a continuación:

B. Cambio de Contraseña

Se deberá digitar nuevamente el usuario y la contraseña otorgada 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*”.

Cambiar Contraseña

Usuario:

Contraseña Actual: Campo requerido

Contraseña Nueva: Campo requerido

Confirmar Contraseña Nueva: Campo requerido

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:

La contraseña se actualizó con éxito

Aceptar



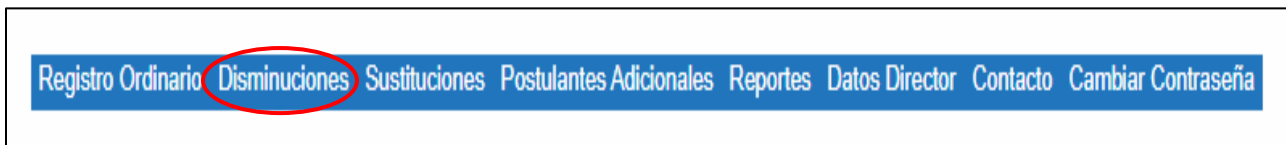
Inmediatamente el sistema remitirá al centro educativo a la pantalla de acceso, para que este incluya el **usuario** y la **nueva contraseña** recién creada y dar clic en el botón **“CONTINUAR”**. Lo que permitirá finalmente acceder a la pantalla principal del sistema.

Usuario:
Contraseña:
Continuar
[Resetear mi contraseña](#)

3.1.2 Paso #2: Disminución de estudiantes

Para poder iniciar, el centro educativo debe comenzar por eliminar o disminuir del registro a los *estudiantes que ya no se encuentran matriculados (ver apartado anterior) o bien que ya para este periodo lectivo a pesar de continuar matriculados, por algún motivo no cumplen requisitos (ver apartado anterior) por ende no podrán optar nuevamente por el beneficio.*

Para la eliminación de estudiantes, el sistema cuenta con la opción **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 llevar a cabo todo el proceso de disminución, para después continuar con la otra.

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 periodo lectivo anterior.



A. Inactivar Estudiante

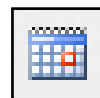
Una vez se muestran todos los estudiantes que fueron beneficiarios en el periodo lectivo anterior, el centro educativo deberá **seleccionar de entre ellos, uno a uno** aquellos estudiantes que desee disminuir (eliminación del registro de beneficiarios), para lo cual deberá darse clic en el icono con un signo de menos, ubicado a la izquierda de la columna tipo de identificación del estudiante elegido.



¡ATENCIÓN!

Aclaración #6: 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.


Seguidamente el sistema desplegará la pantalla **“Reportar Disminución de Estudiante”**, y deberá seleccionarse únicamente la fecha hasta la cual estuvo el estudiante activo en el centro educativo **“Activo hasta”** dando clic en el icono del calendario y el motivo del por cual se les está eliminando o excluyendo (deserción, graduación, traslado, etc.) según las opciones desplegadas existentes.




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

Reportar Disminución de Estudiante

Id: 644445

Activo hasta: 

Motivo Exclusión: 

Identificación: 119920877

Nombre: JOHEL ESTEBAN

Primer Apellido: FLORES

Segundo Apellido: BARTH



La fecha de **“Activo Hasta”** debe corresponder al periodo 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”**.

Reportar Disminución de Estudiante

Id: 644445

Activo hasta:

Motivo Exclusión:

Identificación:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

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

Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

Centro Educativo:

Ruta:

Tipo de Ruta: Discapacidad

Estudiantes Autorizados: 3

Estudiantes Beneficiarios

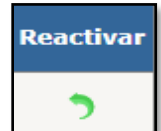
Disminuir	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Estado	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario	Reactivar
	Nacional	119920877	JOHEL ESTEBAN FLORES BARTH	Inactivo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	
	Nacional	119570646	ANGEL ESTEBAN MONGE SOLIS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	
	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”.



Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

Centro Educativo: 0328-00 CIUDELA 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
<input type="radio"/>	Nacional	119920877	JOHEL ESTEBAN FLORES BARTH	Inactivo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Nacional	119570646	ANGEL ESTEBAN MONGE SOLIS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Nacional	120600713	EMANUEL ROLANDO RUIZ CERROS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	<input type="radio"/>

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.

Reactivar Estudiante

Id: 643996

Identificación:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Modalidad de Estudio: ▾

Grado: ▾



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

Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

Centro Educativo:

Ruta:

Tipo de Ruta: Discapacidad

Estudiantes Autorizados: 3

Estudiantes Beneficiarios

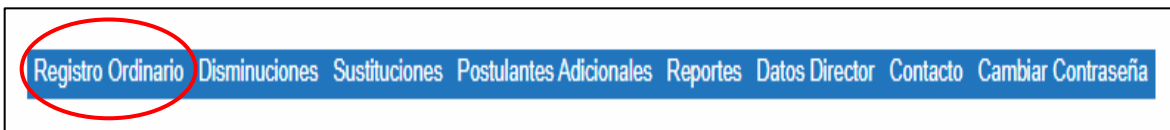
Disminuir	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Estado	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario	Reactivar
-	Nacional	119920877	JOHEL ESTEBAN FLORES BARTH	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad	↻
-	Nacional	119570646	ANGEL ESTEBAN MONGE SOLIS	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad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

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 los estudiantes que se han seleccionado para eliminación son los correctos, se podrá empezar con el trámite de *“REGISTRO ORDINARIO”*.

3.1.3 Paso #3: 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 opción *“REGISTRO ORDINARIO”*.



Seguidamente, se desplegará una pantalla que consta de:



A. 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"/>	

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.

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

B. 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:	<input type="text" value="0590-00 GUATUSO"/>
Ruta:	<input type="text" value="Seleccione una ruta"/>
Tipo de Ruta:	<input type="text" value="Seleccione una ruta"/>
Estudiantes Autorizados:	<input type="text" value="59001 (Subsidio)"/>
Tipo de Transporte:	<input type="text" value="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.

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.

Seleccione el centro educativo y la ruta para la cual desea incluir la información

Centro Educativo:

Ruta:

Tipo de Ruta: Regular

Estudiantes Autorizados: 29

Tipo de Transporte: Autobús

Tipo de Zona: Urbana

Recorrido: PICACHO, CIPRESES, GUIсарOS, CALLE NARANJO, CALLE TIRRA, EL ESPINO, ESCUELA GUATUSO

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 (ver último apartado de esta Guía).

C. Información Estudiantes Beneficiarios

En esta sección el sistema precargará del Listado Final de Beneficiarios del periodo 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	12°	Activo	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad
120600713	EMANUEL ROLANDO RUIZ CERROS	10°	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

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
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

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

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.

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 (Km): 7.1
 Provincia: CARTAGO
 Cantón: PARAISO
 Distrito: PARAISO
 Poblado: PARAISO

D. 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.

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.

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
504590800	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 MONTIEL	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

1 2 3 4 5



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

Finalizar Registro Ordinario

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: [input]
Tipo de Identificación: [Preescolar]
Identificación: [input] es: 102340567
Nombre: [input]
Primer Apellido: [input]
Segundo Apellido: [input]
Sexo: [input]
Género: [input]
Fecha de Nacimiento: [input]
Nacionalidad: [input]
Servicio Educativo: [input]
Especialidad Técnica: Educación Especial
Otro [input]
Grado: [input]

La opción *Editar Estudiante*, se puede utilizar para editar información 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 Diurn]
Especialidad Técnica: [input]
Otra Especialidad: [input]
Grado: [1°]
Otro Grado: [input]
Tipo de Beneficiario: [Discapacidad]
Tipo de Discapacidad: [Motora]
Modalidad de Estudio: [Motora]
Distancia al Centro Educativo (Km): [Múltiple]
Provincia: [Ceguera]
Cantón: [Baja Visión]
Distrito: [Intelectual]
Poblado: [Sindrome de Down]
Guar: [Sordera]
Pérdida Auditiva [input]
Sordo-Ceguera [input]
Trastorno del Espectro Autista [input]



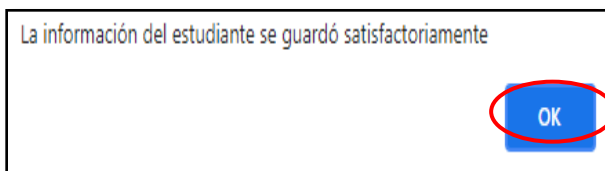
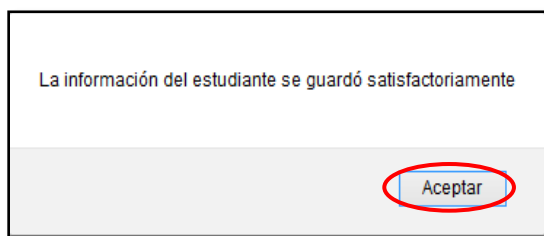
Una vez se hayan actualizado todos los campos que se requieran se debe **Guardar** la información.

Para este periodo lectivo, la modalidad de estudio, para todos los beneficiarios será la misma, la cual por defecto dirá **PRESENCIAL**, por tanto, no podrá ser editable, dado que para este curso lectivo actual se trabajará únicamente con dicha modalidad.

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

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:
Otro Grado:
Tipo de Beneficiario: Discapacidad
Tipo de Discapacidad:
Modalidad de Estudio: Presencial
Distancia al Centro Educativo (Km): 8
Provincia: CARTAGO
Cantón: CARTAGO
Distrito: SAN NICOLAS
Poblado: QUIRCOT
Guardar 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 redirija a otra pantalla que no es la correcta.



E. 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

F. 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 Público, el Sistema NO le obligará a registrar información en este apartado.

Información de los Transportistas

Agregar Transportista

	Identificación	Nombre	
	105330778	SARA MARIA FALLAS MONGE	Vehículos

Para el Curso Lectivo 2022 el Sistema estaba replicando la información del año anterior (2021), para que el centro educativo únicamente la actualizara (editar, eliminar o agregar datos de transportista y unidades), sin embargo algunos centros educativos no estaban actualizando los datos.

Por esta razón a partir del Curso Lectivo 2023 el Sistema le pedirá registrar de manera obligatoria los datos de transportista y unidades, correspondiente a la ruta seleccionada, cuando la ruta tenga como medio de transporte autorizado Autobús o Buseta contratado por los padres.



G. 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: CINTHIA TATIANA GOMEZ JIMENEZ

Identificación: 112190443

Finalizar Registro Ordinario

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

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 .

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 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:

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 .

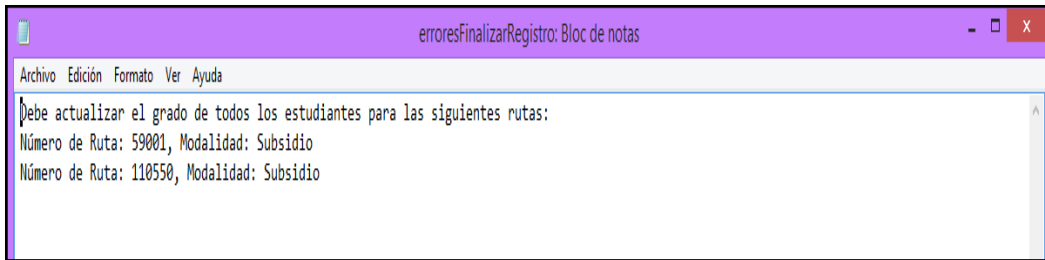
No es posible finalizar el registro, descargue el archivo donde se indican las inconsistencias presentadas.

Finalizar

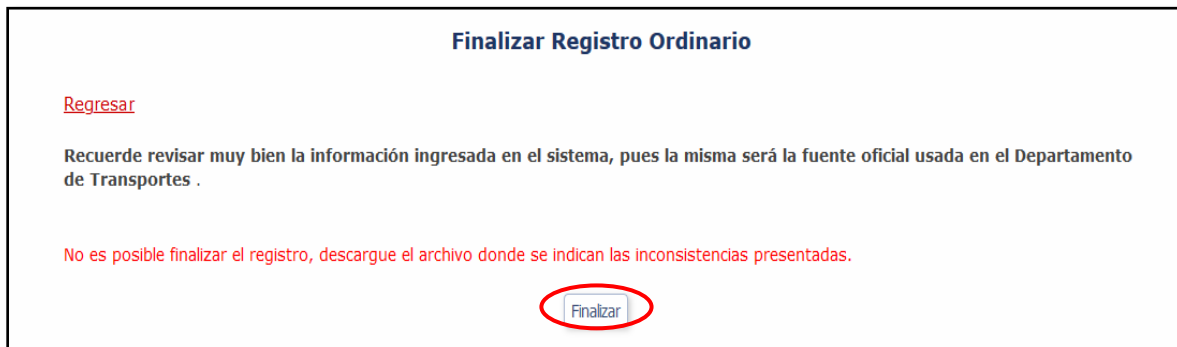
Descargar



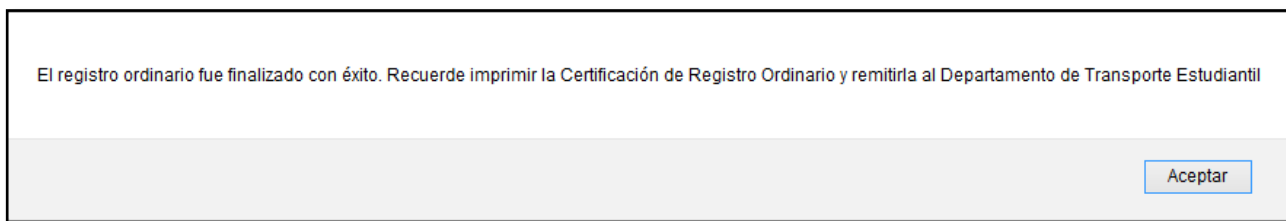
Al descargar el archivo, se debe abrir y de esta manera se podrá visualizar la corrección que debe realizarse. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo:



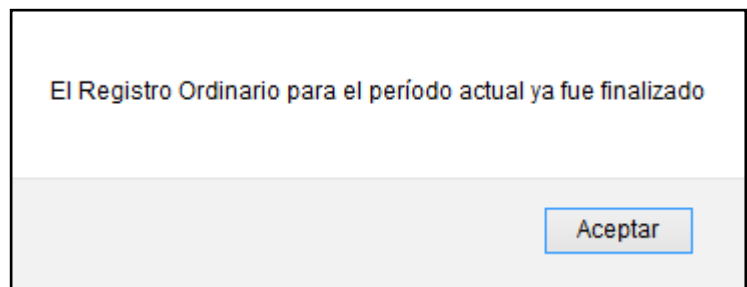
Una vez realizadas todas las correcciones solicitadas por el sistema, se debe regresar a la opción **“Finalizar Registro Ordinario”**, y dar clic en el botón **“Finalizar”** como se muestra:



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.



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.





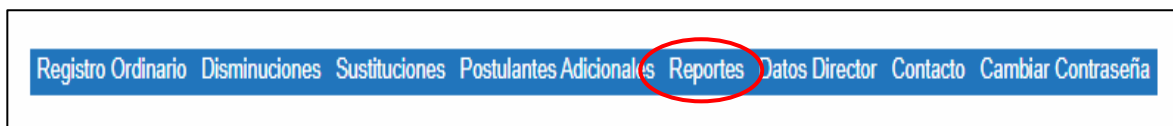
Importante: Hasta tanto no se concluya el registro ordinario, el sistema no permitirá el ingreso a la opción de Sustituciones.

H. 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 2023, 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 encuentra en la parte superior del sistema en la opción **“Reportes”** (ver apartado más adelante de emisión de Reportes):

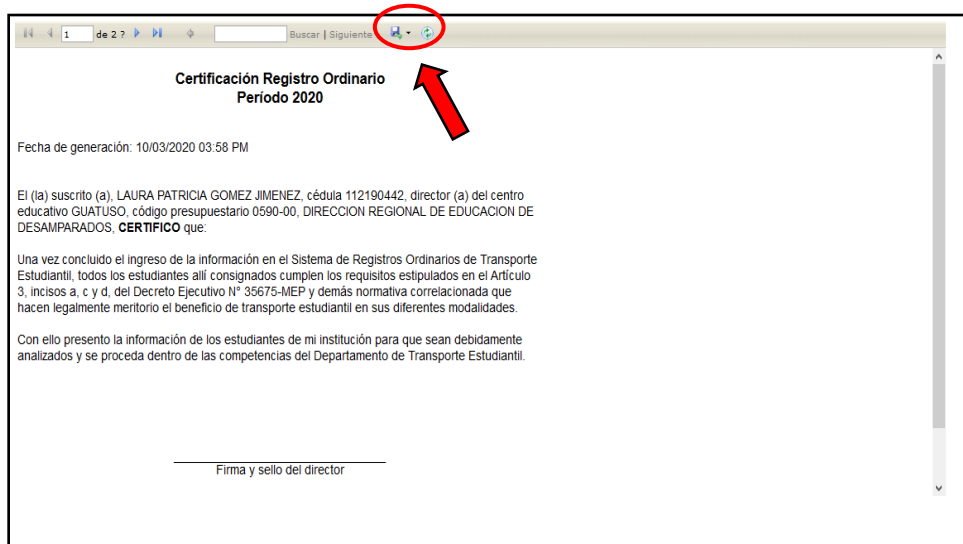


Una vez seleccionada dicha opción el sistema mostrará la pantalla **“Listado de Reportes”**, para lo cual se debe seleccionar la opción de reporte llamado Certificación Registro Ordinario.



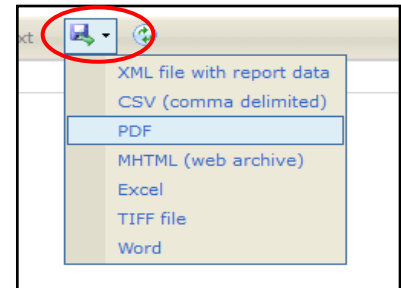
Esta certificación debe emitirse tanto para rutas regulares como para rutas de transporte por discapacidad.

Después de haber seleccionado la opción correspondiente, el sistema desplegará la siguiente pantalla emergente:



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 misma se recomienda descargarse en formato PDF a través del icono siguiente:



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** (una vez realizada la disminución de estudiantes, en esta certificación no se mostrarán los estudiantes que hubiesen sido inactivados).

Ejemplo de Certificación:



Lista de Beneficiarios				
Ruta	Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Tipo Beneficiario
59001	Nacional	703370091	NAYELI CECILIA CORRALES MATA	Regular
59001	Nacional	119970400	DYLAN YARNADI BERMUDEZ SANCHEZ	Regular
59001	Nacional	119930893	DILAN AMDREY CHACON JIMENEZ	Regular
59001	Nacional	120010871	REBECA NICOLE SEGURA ARAYA	Regular
59001	Nacional	121688921	KEIDY NOHEMI SEQUEIRA MATUTE	Regular
59001	Nacional	121390121	WANYERY ALEXANDER GARCIA BRAVO	Regular
59001	Nacional	605040665	ERICK JOHAN NAVARRO RETANA	Regular
59001	Nacional	120270015	FERGIE VALERIA MORA MADRIGAL	Regular
59001	Nacional	120920318	HOWAYNE JAMAILLE INGLETON INGLETON	Regular
59001	Nacional	120000647	DEIVY JOSUE VARELA DIAZ	Regular
59001	Nacional	120750419	SEBASTIAN MASIS UREÑA	Regular
59001	Nacional	121920844	YEIKOL BEITA MUÑOZ	Regular
59001	Nacional	119640946	SHOEMY BARQUERO BEITA	Regular
59001	Nacional	120730632	REICHEL MICHELLE BOLAÑOS MENA	Regular
59001	Nacional	121250005	DARRELL ISMAEL ESCAMILLA CALDERON	Regular
59001	Nacional	119580121	ESCARLETH WUENWLER ROJAS CASTRO	Regular
59001	Nacional	119700731	DAVID EDUARDO SEQUEIRA ROMERO	Regular
59001	Nacional	120280149	PAULA MARIEL VEGA HIDALGO	Regular
59001	Nacional	121670075	NADIA RAQUEL SEGURA CARVAJAL	Regular
59001	Nacional	121570434	JESSICA TATIANA BOLAÑOS MENA	Regular
59001	Nacional	120970491	DANIA NAZARETH CERDA OBANDO	Regular
59001	Nacional	122180032	GEINER MATIAS GARRO MORA	Regular
59001	Nacional	120340402	THAMARA FIORELLA PADILLA CALVO	Regular
59001	Nacional	121950339	SEBASTIAN JOEL MENDEZ FUENTES	Regular
59001	Nacional	122110606	YARIELA VANESSA BERMUDEZ LOBO	Regular
110550	Nacional	119760481	ANGIE VALESKA SANTAELIZ OLIVAS	Regular



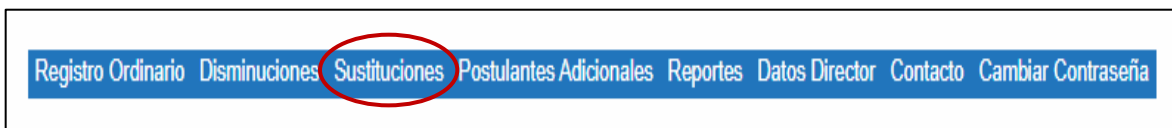
3.1.4 Paso #4: Sustituciones

A. 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”.



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”.





B. Agregar Postulante(es)

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. 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.*

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**.

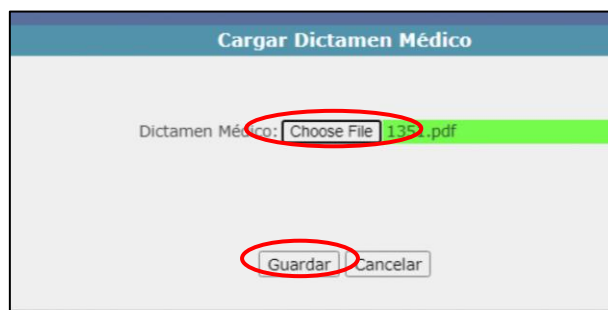
En la opción **Tipo de Discapacidad**, deberá seleccionar entre las opciones que el sistema le muestra.

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”**.



En caso de no contar con el dictamen médico, el Director 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 (cuando no se cuente con el dictamen médico). Tampoco se recibirán dictámenes médicos en físico o mediante correo electrónico, 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 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

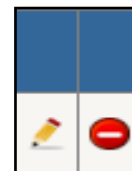
Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado
Nacional	112190443	CINTHIA TATIANA GOMEZ JIMENEZ	Regular	Sin Resolver

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

IMPORTANTE: 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.

C. 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

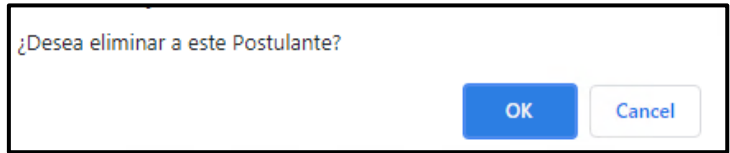
Información de los Postulantes

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

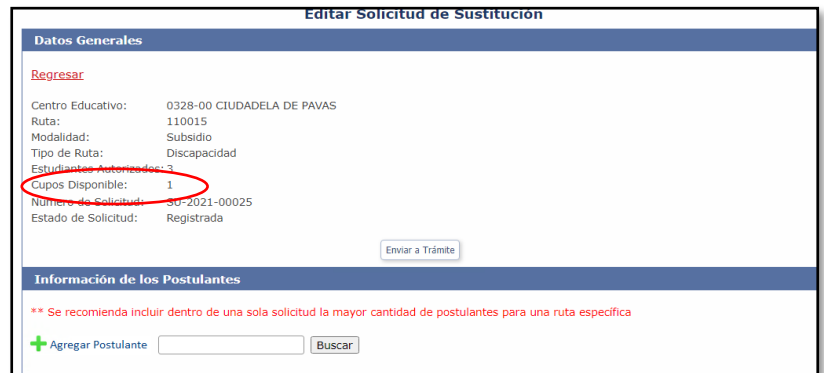
Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado
Nacional	112190443	CINTHIA TATIANA GOMEZ JIMENEZ	Regular	Sin Resolver



Una vez utilizada la opción anterior le aparecerá un mensaje, para lo cual debe dar clic en “ACEPTAR” u “OK”, dependiendo del navegador.



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.



D. 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 solicitud.





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.

E. 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 icono Eliminar (signo menos).

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-2021-00030	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 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	N° Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
	Ver Detalle	2021	SU-2021-00030	110261	Discapacidad	Registrada		01/07/2021		



F. 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**.

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	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	



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. 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"/>	Buscar								
		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	

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"/>		Buscar									
	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado						
Ver	Nacional	600860579	RAFAEL ANGEL GOMEZ VILLEGAS	Regular	Sin Resolver						

OBSERVACION: en el ESTADO se indica el avance de la revisión del trámite. Si indica 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 (ver más adelante). Las cuales deberán ser emitidas y resguardadas en el centro educativo como un respaldo de la información incluida. **No es necesario enviar los reportes al DTE.**



G. 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:

- ✓ Estado: **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.
- ✓ Estado: **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.

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
		2021	SU-2021-00018	110015	Discapacidad	Resuelta	1	29/06/2021	29/06/2021	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ
		2021	SU-2021-00031	110015	Discapacidad	En Proceso	1	05/07/2021	05/07/2021	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ

- ✓ Estado: **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*” 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					
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado
Ver	Nacional	112190442	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ	Regular	Aprobado



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

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

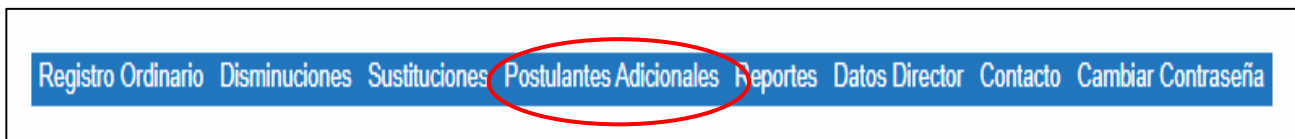
	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado
Ver	Nacional	112190442	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ	Regular	Aprobado

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](#).

3.1.5 Paso #5: Postulantes Adicionales

A. 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, en la parte superior de RegistraTE.



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



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

B. Registrar Postulante (es)

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:

Información de los Postulantes

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

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:

Información de los Postulantes

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

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



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



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:

Distancia al Centro Educativo (Km):

Provincia:

Cantón:

Distrito:

Poblado:

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:

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:

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:



Editar Solicitud de Postulantes Adicionales

Datos Generales

[Regresar](#)

Centro Educativo: 4051
 Ruta: 110
 Modalidad: Sub
 Tipo de Ruta: Disc
 Estudiantes Autorizados: 7
 Número de Solicitud: IN-2
 Estado de Solicitud: Regl

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		

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.

El Sistema nos mostrará el listado de los estudiantes que se han registrado en un trámite 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-2022-00045
 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

Editar	Eliminar	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado	Dictamen Médico	Cargar Dictamen
		Extranjero	85215	Karla Perez Fonseca	Discapacidad	Sin Resolver	1351.pdf	

Al haber agregado a todos los estudiantes que se requieran, se debe dar clic en **ENVIAR A TRÁMITE**. Si todo está correcto el Sistema mostrará el mensaje de la siguiente imagen y se debe dar clic en Guardar u Ok dependiendo del navegador.

rof-iis-02 says

El trámite fue enviado al Departamento de Transporte Estudiantil. El número de referencia es: IN-2022-00045

OK



C. Eliminar y Editar Postulante Adicional

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.

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		03/03/2022		

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.

Una vez que, de clic en el icono del lápiz, el sistema abrirá la siguiente pantalla:

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	



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:

Tipo de Identificación: Extranjero
 Identificación: 122835245
 Nombre: Mauricio
 Primer Apellido: Valverde
 Segundo Apellido: Porras
 Sexo: Masculino
 Género: Masculino
 Fecha de Nacimiento: 06/03/2010
 Nacionalidad: Colombiano
 Servicio Educativo: Colegios-Academico Diurno
 Especialidad Técnica:
 Otra Especialidad:
 Grado: 7º
 Otro Grado:
 Tipo de Beneficiario: Discapacidad
 Tipo de Discapacidad: Múltiple
 Modalidad de Estudio: Presencial
 Distancia al Centro Educativo (Km): 5
 Provincia: ALAJUELA
 Cantón: VALVERDE VEGA
 Distrito: SAN PEDRO
 Poblado: SAN JOSE DE TROJAS
 Guardar Cancelar

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

rof-iis-02 says
 ¿Desea eliminar a este Postulante?
 OK Cancel

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

D. 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 Sustitución**” y de esta manera continuar con el llenado de la solicitud.

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		03/03/2022		

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



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.

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	122835245	Mauricio Valverde Porras	Discapacidad	Sin Resolver	4044.pdf	

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.

E. 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

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-2022-00053	110750	Discapacidad	Registrada	1	03/03/2022		

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).

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).

rof-iis-02 says

¿Desea eliminar esta solicitud?

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



F. Enviar a trámite (es)

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”*, se debe dar clic en editar (icono de lápiz).

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-2022-00053	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							
<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"/>								
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	

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

Cancel



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

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	

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	

G. 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.

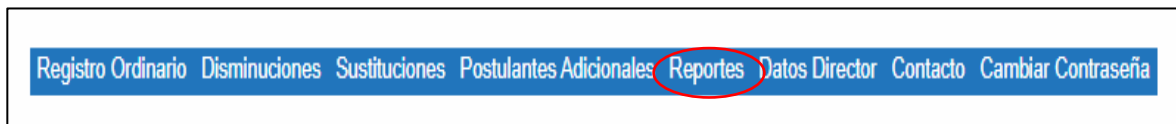


Postulantes Adicionales											
Solicitudes realizadas											
+ Agregar Solicitud <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>											
Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	N° Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	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 Analista del 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 el Analista del DTE considere oportuno remitir.

3.1.6 Paso #6: Reportes

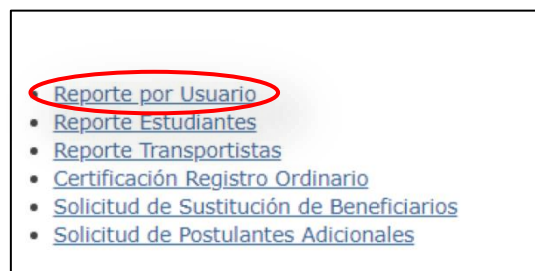
Una vez realizados todos los respectivos trámites, el centro educativo podrá generar los respectivos **REPORTES**, que le servirán como un respaldo de la información incluida, y los cuales encontrará en la parte superior del sistema en la opción **“Reportes”**:



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

A. Reporte por Usuario

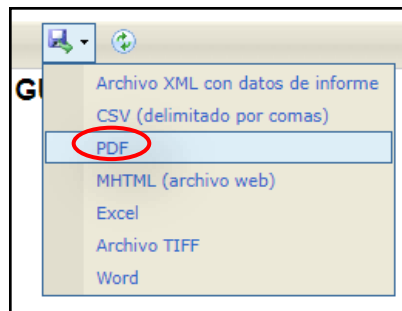
Una vez se ingresa a la pantalla **Reportes**, el sistema abrirá la pantalla **“Listado de Reportes”**, para lo cual se debe seleccionar la opción **Reporte por Usuario**. La misma muestra la información de todas las rutas activas del centro educativo, con el detalle de estudiantes, transportistas y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





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

3601-00 CENTRAL DE GUAPILES			
Ruta: 110336 (Subsidio)			
Tipo de Transporte: Discapacidad			
Km Plano Asfaltado: 60			
Km Montañoso Asfaltado: 0			
Km Plano Lastreado: 62			
Km Montañoso Lastreado: 0			
Km Via Acuática: 0			
Distancia Total: 122			
Tipo de Transporte: Transporte Público			
Estudiantes Autorizados: 18			
Estudiantes Registrados:			
- Regulares: 0			
- Discapacidad: 16			
1) Estudiantes Beneficiarios			
Identificación	Nombre	Servicio Educativo	Tipo de Beneficiario
305870642	JEIKOL KAMILL HERNANDEZ OBANDO	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad
703580596	JHONAYKEL ANDRES JIMENEZ MARTINEZ	Escuelas Diurnas- Escuela	Discapacidad



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.

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

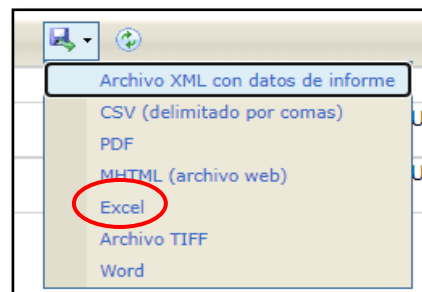
Y una vez elegida la opción anterior, se desplegará la siguiente información:

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	Beni
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

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

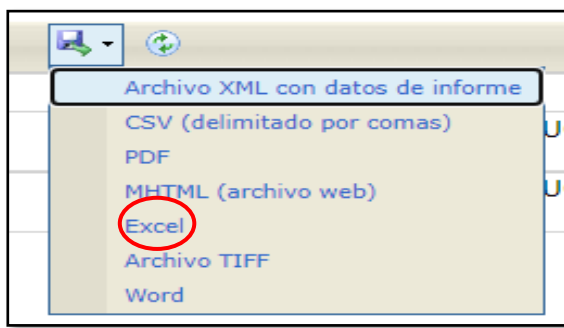
Transportista que fue contratado por ellos para brindar el servicio.



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

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

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**).

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

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.

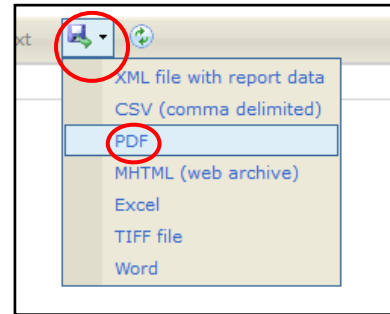
Con ello presento la información de los estudiantes de mi institución para que sean debidamente analizados y se proceda dentro de las competencias del Departamento de Transporte Estudiantil.

Firma y sello del director

Lista de Beneficiarios				
Ruta	Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Tipo Beneficiario
59001	Nacional	703370091	NAVYLI CECILIA CORRALES MATA	Regular
59001	Nacional	119970400	DYLAN YARNADI BERMUDEZ SANCHEZ	Regular
59001	Nacional	119930893	DILAN AMDREY CHACON JIMENEZ	Regular
59001	Nacional	120010871	REBECA NICOLE SEGURA ARAYA	Regular
59001	Nacional	121680921	KEIDY NOHEMI SEQUEIRA MATUTE	Regular
59001	Nacional	121390121	WANYERY ALEXANDER GARCIA BRAVO	Regular
59001	Nacional	605040665	ERICK JOHAN NAVARRO RETANA	Regular
59001	Nacional	120270015	FERGIE VALERIA MORA MADRIGAL	Regular
59001	Nacional	120920318	HOWAYNE JAMAILLE INGLETON INGLETON	Regular
59001	Nacional	120000647	DEIVY JOSUE VARELA DIAZ	Regular
59001	Nacional	120750419	SEBASTIAN MASIS UREÑA	Regular
59001	Nacional	121920844	YEIKOL BEITA MUÑOZ	Regular
59001	Nacional	119640946	SHOEMY BARQUERO BEITA	Regular
59001	Nacional	120730632	REICHEL MICHELLE BOLAÑOS MENA	Regular
59001	Nacional	121250005	DARRRELL ISMAEL ESCAMILLA CALDERON	Regular
59001	Nacional	119580121	ESCARLETH WUENWLER ROJAS CASTRO	Regular
59001	Nacional	119700731	DAVID EDUARDO SEQUEIRA ROMERO	Regular
59001	Nacional	120280149	PAULA MARIEL VEGA HIDALGO	Regular
59001	Nacional	121670075	NADIA RAQUEL SEGURA CARVAJAL	Regular
59001	Nacional	121570434	JESSICA TATIANA BOLAÑOS MENA	Regular
59001	Nacional	120970491	DANIA NAZARETH CERDA OSANDO	Regular
59001	Nacional	122180032	GEINER MATIAS GARRO MORA	Regular
59001	Nacional	120340402	THAMARA FIORELLA PADILLA CALVO	Regular
59001	Nacional	121950339	SEBASTIAN JOEL MENDEZ FUENTES	Regular
59001	Nacional	122110606	YARIELA VANESSA BERMUDEZ LOBO	Regular
110550	Nacional	119760481	ANGIE VALESKA SANTAELIZ OLIVAS	Regular



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



E. Reporte de sustituciones

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

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

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-2021-00018	10015	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

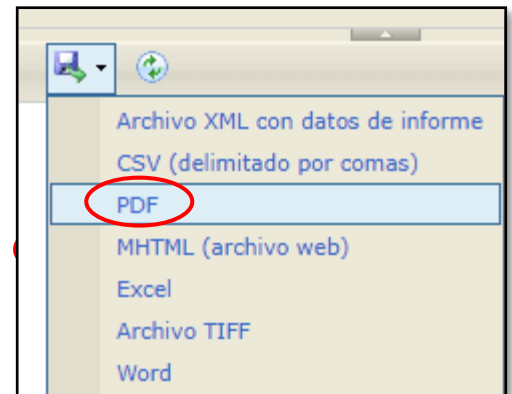
Identificación	Nombre	Tipo Beneficiario
	PEDRO PEREZ GARCIA	Discapacidad

FLORIBETH PICADO ARIAS
Director(a)

Lo recomendable es extraer el reporte en formato PDF:

N° Trámite

1 de 1 Buscar | Siguiente 



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.

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)



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-2022-00017

N° Trámite Ver informe

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

N° Trámite

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

Postulantes Adicionales											
Solicitudes realizadas											
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	

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

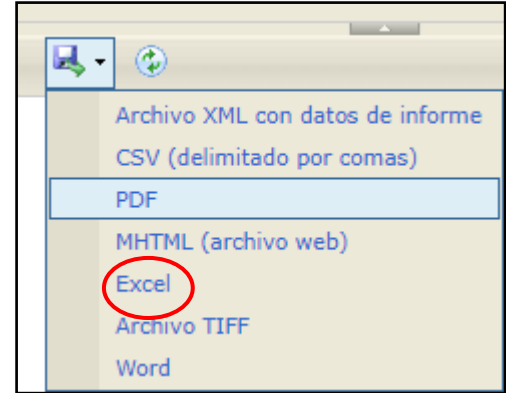
MELISSA DE LOS ANGEL JIMENEZ RETANA
Director(a)



Lo recomendable es extraer el reporte en formato PDF:

N° Trámite

1 de 1 Buscar | Siguiente 



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 REBANA
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.



3.1.7 Información 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 a Cargo
Mildred Hernández	 mildred.hernandez.arguedas@mep.go.cr	Secretaría Dpto. TE, teléfono Oficina 2256-7011, extensión 6213 (Lunes y Martes). Teléfono Teletrabajo 2459-1100, extensión 15430
Floribeth Picado	 floribeth.picado.arias@mep.go.cr	San Carlos, Los Santos, Heredia, Guápiles y Peninsular Teléfono Teletrabajo 2459-1100, extensión 15426
Rose Zambrana	 rose.zambrana.oses@mep.go.cr	Coto, Cartago, Turrialba, Sarapiquí Teléfono Teletrabajo 2459-1100, extensión 15431
Melissa Jiménez	 melissa.jimenez.retana@mep.go.cr	Rutas regulares de: Alajuela, San José Central, San José Norte y San José Oeste. <u>Rutas de Transporte por Discapacidad de todas las Direcciones Regionales.</u> Teléfono Teletrabajo 2459-1100, extensión 15429
Marco Cordero	 marco.cordero.madrigal@mep.go.cr	Cañas, Liberia, Nicoya, Santa Cruz y Pérez Zeledón. Teléfono Teletrabajo 2459-1100, extensión 15428
Ana Calderón	 ana.calderon.salazar@mep.go.cr	Aguirre, Grande de Térraba, Puntarenas, Norte Norte. Teléfono Teletrabajo 2459-1100, extensión 15425
Laura Gómez	 laura.gomez.jimenez@mep.go.cr	Desamparados, Limón, Occidente, Puriscal, Sulá. Teléfono Teletrabajo 2459-1100, extensión 15427
William Salazar	 william.salazar.sanchez@mep.go.cr	Jefatura



Los Analistas pueden ser también 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-y-proyectos/programa-de-transporte-estudiantil>