



PROGRAMA DE TRANSPORTE
ESTUDIANTIL

Guía de Trámites 2026

Guía informativa que detalla requisitos, procedimientos y gestiones del Programa de Transporte Estudiantil de manera clara y estructurada.

FEBRERO 2026



Tabla de Contenido

I.	ANTECEDENTES _____	3
II.	GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL (PTE) _____	6
1.	Normativa que cubre el programa _____	6
2.	Modalidades de ejecución del Programa de Transporte Estudiantil mediante las cuales se otorga el beneficio a un estudiante _____	6
3.	Requisitos que debe cumplir un estudiante para poder optar por el beneficio de transporte estudiantil. _____	9
4.	Atención de casos excepcionales _____	10
5.	Verificación de la condición socioeconómica de un estudiante (Art 6, inciso a) _____	11
III.	COMO SOLICITAR EL BENEFICIO DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL _____	13
1.	Solicitud del estudiante ante el centro educativo donde está matriculado (Formulario TE-01-2026) _____	13
2.	Revisión del Formulario TE-01-2026 por parte del centro educativo _____	15
III.	TIPOS DE TRÁMITES _____	18
IV.	INFORMACION DEL DTE _____	62



I. ANTECEDENTES

El Programa de Transporte Estudiantil (PTE) constituye un programa social del Ministerio de Educación Pública (MEP), cuyo propósito es garantizar el acceso, la permanencia y la conclusión de los estudios de la población estudiantil matriculada en el sistema educativo público costarricense. Para ello, el programa otorga beneficios económicos dirigidos a estudiantes que, debido a su condición socioeconómica, la distancia al centro educativo, las condiciones geográficas, la falta de acceso a medios de transporte público u otras circunstancias, requieren apoyo para su adecuado traslado hacia el Centro Educativo Público (CE).

El PTE tiene su origen en el otorgamiento del servicio de transporte estudiantil a partir de 1960, implementado inicialmente en zonas rurales, principalmente para estudiantes del III ciclo y de educación diversificada. En sus inicios, el programa fue administrado por el Departamento de Contabilidad y Presupuestos de la Dirección Financiera del MEP, encargado de efectuar pagos a los adjudicatarios contratados mediante procesos de licitación pública o contratación directa, con el fin de garantizar la prestación del servicio por parte de transportistas.

A partir del año 2003, el MEP enfrentó limitaciones para efectuar nuevas contrataciones, debido a la necesidad de establecer tarifas para las rutas de transporte. Conforme a los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República (PGR) y la Contraloría General de la República (CGR), dicha competencia correspondía a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP). En consecuencia, para mantener las rutas previamente adjudicadas, fue necesario gestionar anualmente ante la CGR la autorización para su continuidad.

El crecimiento sostenido de la matrícula en los centros educativos públicos generó un aumento en la demanda del servicio de transporte estudiantil. Ante la insuficiencia de rutas adjudicadas, en el año 2005 se creó la Unidad de Transportes de Estudiantes, cuyas funciones se separaron del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Posteriormente, en 2006 se estableció la modalidad de subsidios de transporte, consistente en la transferencia de recursos económicos por parte del MEP, a través de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para que los estudiantes beneficiarios pudieran contratar servicios de transporte o utilizar medios de transporte público según sus necesidades.



Mediante el Decreto N.° 34075, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP (2007), se creó la Dirección de Programas de Equidad (DPE), con el propósito de ejecutar e integrar los programas sociales del MEP. Asimismo, se estableció el Departamento de Transporte Estudiantil (DTE) como parte de dicha Dirección. Estas disposiciones fueron ratificadas posteriormente mediante el Decreto N.° 38170 (2014).

Un cambio normativo relevante se produjo en 2009 con la promulgación del Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil (Decreto Ejecutivo N.° 35675), mediante el cual se definieron diversas modalidades de ejecución, entre ellas: rutas contratadas (procesos de contratación pública), rutas por subsidio y becas individualizadas de transporte administradas inicialmente por el Fondo Nacional de Becas (FONABE). Posteriormente, las becas individualizadas fueron trasladadas al DTE en 2014, incluyendo aquellas dirigidas a estudiantes con discapacidad en 2016.

En 2019, mediante la Directriz N.° 060-MTSS-MDHIS, se dispuso que el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) se constituyera como la fuente oficial de información socioeconómica para todas las instituciones públicas del sector social. Este cambio implicó la eliminación de la ficha socioeconómica utilizada previamente en el programa.

Como resultado de las modificaciones acumuladas, en mayo de 2021 entró en vigor el Decreto Ejecutivo N.° 42907-MEP, correspondiente al nuevo Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil en los Centros Educativos Públicos, el cual regula aspectos relacionados con subsidios, contratación administrativa, transporte para estudiantes con discapacidad, entre otros elementos acordes con la realidad actual.

En este marco, el PTE tiene como finalidad brindar beneficios económicos mediante la asignación de subsidios diarios a favor de estudiantes que requieren trasladarse al Centro Educativo Público (CE) en el cual cursan sus estudios. Esta ayuda se dirige a la población estudiantil que enfrenta dificultades para su desplazamiento hacia la institución educativa, debido a factores como la distancia, complejidades geográficas, falta de acceso a medios de transporte público u otras circunstancias que limiten su movilidad.

La ayuda social se otorga prioritariamente a estudiantes cuyos grupos familiares presenten condición socioeconómica de pobreza extrema, pobreza básica o vulnerabilidad, y que enfrenten dificultades para costear el traslado del estudiante.

El beneficio de transporte estudiantil se constituye como un mecanismo orientado a garantizar el derecho fundamental a la educación, en concordancia con el Principio del Interés Superior de la Persona Menor de Edad. Asimismo, se enmarca en instrumentos de



equidad que permitan avanzar hacia una cobertura universal de acceso y permanencia en un sistema educativo público de calidad. De acuerdo con lo estipulado en el Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil (Decreto Ejecutivo N.º 42907-MEP), este beneficio debe ser gestionado exclusivamente por el Centro Educativo.

Por consiguiente, el objetivo principal del programa es otorgar ayudas de transporte a estudiantes matriculados en el sistema educativo formal y público, en sus distintas modalidades, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento vigente.

El Programa de Transporte Estudiantil se ejecuta mediante las siguientes modalidades:

- Contratación administrativa de servicios de transporte estudiantil: Consiste en el proceso realizado por el MEP, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) o el sistema vigente del Estado, para la contratación de rutas de transporte estudiantil conforme a la normativa y procedimientos aplicables.
- Modalidad de subsidio: Consiste en ayudas económicas otorgadas a estudiantes beneficiarios mediante transferencias mensuales realizadas por el MEP a la Junta de Educación o Junta Administrativa del Centro Educativo, con el fin de que los estudiantes satisfagan sus necesidades de transporte hacia la institución educativa.



II. GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL (PTE)

1. Normativa que cubre el programa

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

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

Se citan los más relevantes:

- Circular DVM-A-DPE-TE-CIR-0001-2026: Consideraciones generales del Programa de Transporte Estudiantil para el curso lectivo 2026.
- Guía de actuación y abordaje ante las diferentes manifestaciones de violencia, riesgo y vulnerabilidad que se presenten entre estudiantes que viajan en el servicio de transporte remunerado

2. Modalidades de ejecución del Programa de Transporte Estudiantil mediante las cuales se otorga el beneficio a un estudiante

2.1 Modalidad de Subsidio

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

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

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



2.2 Modalidad de Contratación Administrativa

Contratación pública que realiza el MEP para que una empresa brinde el servicio de transporte estudiantil a los estudiantes beneficiarios de una ruta que ya se encuentra autorizada mediante la modalidad de subsidio.

Se vinculan principalmente con la planificación institucional, la justificación técnica y el cumplimiento de la normativa de contratación pública.

Corresponde al DTE, como órgano competente, determinar la necesidad de apertura o continuidad de rutas de transporte estudiantil, con base en estudios técnicos que consideren la demanda, las condiciones geográficas, la viabilidad operativa y la disponibilidad presupuestaria. Es el DTE quien determina cuales rutas y centros educativos son sujetos para pasar de la modalidad de subsidio a contratación administrativa.

Dicho proceso se lleva a cabo en el Sistema Integrado de Compras Públicas del Estado (SICOP), en donde intervienen diferentes actores durante las diferentes etapas de este: ARESEP, Proveduría Institucional, CGR, entre otros.

3. Requisitos que debe cumplir un estudiante para poder optar por el beneficio de transporte estudiantil.

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

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

No se brindan beneficios a estudiantes matriculados en centros educativos privados o bien subvencionados.

Además, en su artículo 6 estipula, 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).

4. Atención de casos excepcionales

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

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

Excepciones aplicables a estudiantes con DISCAPACIDAD

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



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

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

5. Verificación de la condición socioeconómica de un estudiante (Art 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.

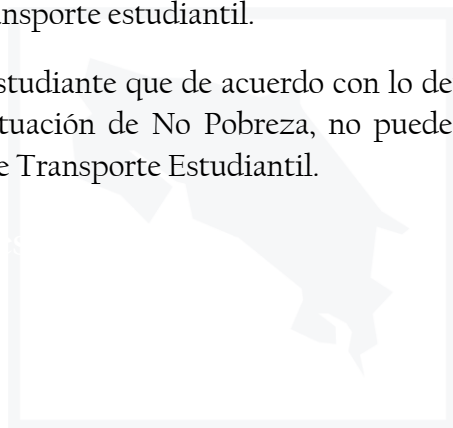
-Negrita y subrayado no corresponden al original

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.

Si un estudiante postulante de nuevo ingreso no está registrado en SINIRUBE, es materialmente imposible verificar su condición socioeconómica, por ello, no puede optar por un subsidio de transporte estudiantil.

Bajo esta misma línea, un estudiante que de acuerdo con lo determinado por dicho sistema se encuentre en situación de No Pobreza, no puede ser aprobado como beneficiario del Programa de Transporte Estudiantil.





III. Como solicitar el beneficio de Transporte Estudiantil

El Departamento de Transporte Estudiantil (DTE) de la Dirección de Programas de Equidad, correspondiente al Viceministerio Administrativo del MEP, tiene por competencia y norma, 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.

El DTE dispone del Sistema RegistraTE en donde se realizan 4 tipos de trámites:

- ✓ Disminuciones de rutas existentes
- ✓ Registro Ordinario de rutas existentes
- ✓ Sustituciones de rutas existentes
- ✓ Postulantes adicionales de rutas existentes

Existen otros tipos de trámites que el DTE valora como casos excepcionales. Sin embargo, los mismos se encuentran limitados a la disponibilidad presupuestaria del curso lectivo, a los lineamientos que emanan las autoridades, priorizaciones por modalidad del centro educativo, entre otros. Algunos de estos trámites son:

- ✓ Ruta Nueva regular
- ✓ Ruta Nueva por discapacidad
- ✓ Rutas Nuevas por emergencia
- ✓ Ajuste Técnico de ruta (s) existente (s)
- ✓ Revisión del monto del subsidio

El Programa de Transporte Estudiantil es 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 de manera anual (artículo 27 Decreto 42907).

1. Solicitud del estudiante ante el centro educativo donde está matriculado (Formulario TE-01-2026)

Los estudiantes de nuevo ingreso y estudiantes que ya fueron beneficiarios el año anterior y que requieran continuar con el beneficio de transporte estudiantil deberán completar el Formulario TE-01-2026 (disponible en la página web <https://www.mep.go.cr/programas-proyectos/programa-transporte-estudiantil> del programa) y presentarlo completo al centro educativo en las fechas que este determine.



En los apartados 1, 2 y 3 deberán indicarse los datos completos del solicitante (estudiante), datos de los encargados legales del estudiante y la dirección del grupo familiar, tal y como se visualiza en la imagen:

FORMULARIO TE-01-2026			
Solicitud del estudiante para optar por el subsidio de Transporte Estudiantil (regular y discapacidad)			
Este formulario debe ser llenado por el solicitante del beneficio y debe ser entregado en la institución donde se encuentre matriculado en la fecha que le indique el Centro Educativo. En el caso de estudiantes con discapacidad, deben adjuntar copia del dictamen médico.		Fecha: <input type="text"/>	
1. DATOS DEL SOLICITANTE:			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	GRADO
			Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> GENERO (marque con una X)
N° DE CÉDULA o IDENTIFICACION		DIA: ____ Mes: ____ Año: ____	NACIONALIDAD
		FECHA DE NACIMIENTO	
2. DATOS DE LA MADRE, PADRE O ENCARGADO DEL SOLICITANTE:			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
			Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> GENERO (marque con una X)
N° DE CÉDULA o IDENTIFICACION		NACIONALIDAD	
3. DIRECCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR:			
PROVINCIA	CANTON	DISTRITO	POBLADO
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO		

En el apartado 4 se deben detallar los datos sobre el acceso al centro educativo. Esto le permitirá al centro educativo tener información sobre sus condiciones de acceso y traslado a la institución educativa:

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

1. Distancia en kilómetros (en un solo sentido) de su lugar de residencia al centro educativo en donde se encuentra matriculado y en el cual está realizando la solicitud del beneficio.
2. Deberá indicar si existe servicio de transporte público con horarios adecuados para su traslado al centro educativo.



- ✓ Que el estudiante **resida** de su 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**. 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”).

El director deberá certificar, la verificación de dichos requisitos, y terminar el llenado del Formulario TE-01, plasmando su firma en el apartado:

“Para Uso Exclusivo del Centro Educativo”

En cuanto a la leyenda **# de Ruta** **Detalle** 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 las existentes deberá indicar **RUTA NUEVA**.

En caso de que el estudiante no entregue el formulario TE-01-2026 según lo solicitado por el centro educativo, se deben aplicar los artículos 40 y 41 del Reglamento:

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.



Una vez revisado el Formulario TE-01-2026 el CE, deberá elaborar un listado final de potenciales beneficiarios en el siguiente orden:

- ✓ Estudiantes que fueron beneficiarios en el 2025 y que requieren mantener el subsidio, los cuales formarán parte del **registro ordinario 2026**.
- ✓ Estudiantes de nuevo ingreso por **sustituciones** en cupos vacantes
- ✓ Estudiantes para **postulantes adicionales** en rutas existentes.
- ✓ Estudiantes para **ruta nueva**





III. TIPOS DE TRÁMITES

Una vez que el centro educativo ha revisado el formulario TE-01-2026, y ha verificado los requisitos artículos 1 y 6 inciso b), debe presentar el trámite ante el DTE, por medio de la plataforma RegistraTE, que es el Sistema de registro de trámites de transporte estudiantil.

Para efectos de esta Guía se desarrollarán en el siguiente apartado los trámites que se realizan únicamente en el Sistema RegistraTE.

1. Ingreso al Sistema RegistraTE

El Sistema estará habilitado del 09 de marzo al 24 de abril de 2026 a través del enlace:

<https://apps.mep.go.cr/TransporteOrdinario/Default.aspx>

Deberá digitar el usuario y la contraseña que utilizaron durante el curso lectivo 2025.

De haber extraviado la contraseña del curso lectivo anterior, se deberá utilizar el usuario y **contraseña original** que el DTE otorgó 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: 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”.

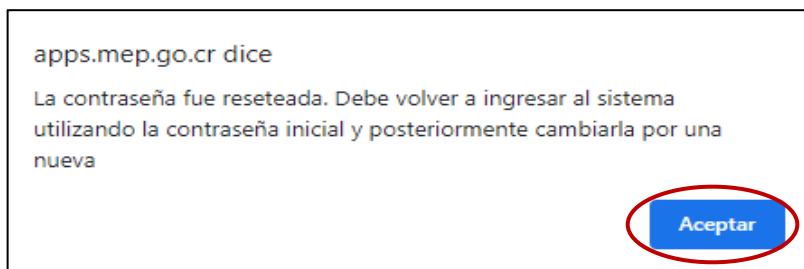


El sistema abrirá un mensaje que indica que la contraseña fue reseteada. Deberá volver a la pantalla inicial e ingresar con el usuario y contraseña originales.

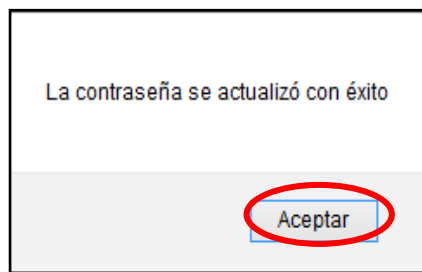
Al ingresar el sistema le solicitará por motivos de seguridad, realizar el cambio de contraseña como se detalla a continuación:

A. Cambio de Contraseña

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



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



Una vez que se ha guardado a la nueva contraseña, el sistema emitirá un mensaje que indica “La contraseña se actualizó con éxito”, a lo cual se debe hacer clic en el botón “ACEPTAR”, tal y como se muestra:

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

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



B. Inclusión datos del Director(a)

Actualizar los Datos del Director (a) responsable del centro educativo para el curso lectivo actual. En el caso de personas nacionales se debe incluir la cédula con un formato de nueve dígitos, tal y como se muestra en el documento de identidad. Hacer clic en el botón “CONTINUAR”.

Datos del Director(a)

Ingrese los datos solicitados

Tipo de Identificación:

Identificación:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Extensión:

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

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

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

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

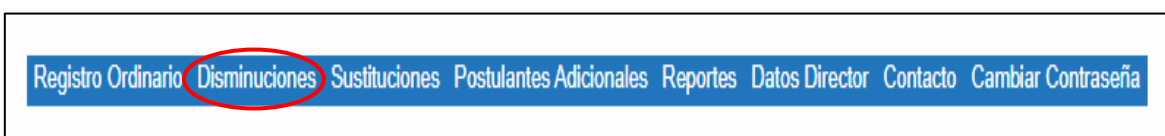
Representa un instrumento de equidad, que permite avanzar hacia una cobertura universal de acceso y permanencia pública de calidad.



2. Disminución de Estudiantes

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

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



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

Al seleccionar la ruta el sistema desplegará los datos de todos los estudiantes que se encuentran en el Registro Ordinario con que finalizó el curso lectivo 2025.

A. Inactivar Estudiante

Al mostrar el sistema todos los estudiantes que fueron beneficiarios en el curso lectivo anterior, el centro educativo deberá de dicha lista **seleccionar de entre ellos, uno a uno** aquellos estudiantes que desee disminuir (eliminación permanente del registro de beneficiarios), para lo cual deberá hacer clic en el icono con un signo de menos, ubicado a la izquierda de la columna tipo de identificación del estudiante elegido.





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



¡ATENCIÓN!

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



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

La fecha de “*Activo Hasta*” debe corresponder al curso lectivo a la fecha en la cual el estudiante dejó de formar parte del centro educativo.

Una vez aparezcan todos los datos del estudiante, se debe hacer clic al botón “*Guardar*”.

El sistema mostrará en la pantalla “*Reportar Disminución*”, en la columna “*Estado*”, al estudiante como **INACTIVO**. Tal y como lo muestra la siguiente imagen:



Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

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

Estudiantes Beneficiarios

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

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

B. Reactivar Estudiante

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



Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

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

Estudiantes Beneficiarios

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



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

Reactivar Estudiante

Id: 643996

Identificación: 208450423

Nombre: JUAN PABLO

Primer Apellido: AGUILAR

Segundo Apellido: CARDONA

Modalidad de Estudio: [dropdown menu]

Grado: [dropdown menu]

Guardar Cancelar

Reportar Disminución

Seleccione la ruta a la cual pertenece el estudiante beneficiario

Centro Educativo: 0328-00 CIUDADELA DE PAVAS

Ruta: 110015 (Subsidio)

Tipo de Ruta: Discapacidad

Estudiantes Autorizados: 3

Estudiantes Beneficiarios

[input] Buscar

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

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

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

3. Registro Ordinario

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

Si durante el curso lectivo anterior una ruta mantuvo beneficiarios, pero para el curso lectivo actual, ya el estudiante no está en el centro educativo y no se cuentan con postulantes para una sustitución, el centro educativo de igual forma debe realizar la respectiva actualización



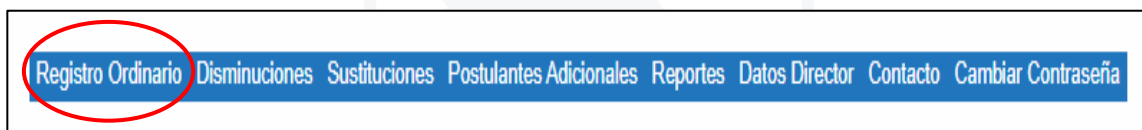
de datos, donde deberá dar de baja al estudiante, mediante el proceso de disminución de estudiantes.

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



A. Ingresar a la Pantalla Registro Ordinario

Se deberá ingresar a la pantalla principal y seleccionar la opción de “REGISTRO ORDINARIO”.



Seguidamente, se desplegará una pantalla que consta de

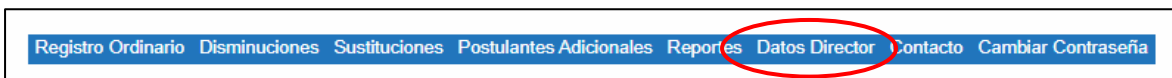
B. Datos del Director:

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

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



De existir un cambio de Director(a), se deben actualizar los datos de este. Para lo cual se debe usar la opción “*Datos Director*” y realizar la actualización correspondiente.



C. Selección centro educativo y ruta

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

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

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

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

Indica también el tipo de transporte, ya sea si se utiliza **Transporte Público** (cuando la Junta de Educación o Administrativa deposita el beneficio directamente al estudiante) o **Autobús Privado** (cuando la Junta de Educación o Administrativa paga directamente al transportista contratado por los beneficiarios (información según lo certificado por el centro educativo), tipo de zona en la cual se encuentra el centro educativo y el recorrido autorizado.



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

D. Información Estudiantes Beneficiarios

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

Información de los Estudiantes Beneficiarios

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

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

En el caso de que el registro contenga **más de 10** estudiantes, para poder visualizar la totalidad de estudiantes deberá hacer clic en el número de página, tal y como se muestra en la imagen:

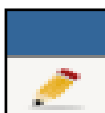
Información de los Estudiantes Beneficiarios

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

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

1 2 3 4 5

E. Editar Estudiantes Beneficiarios



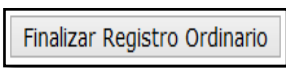


Para editar el grado en la información del estudiante beneficiario, se debe hacer clic en el icono de “lápiz” que se encuentra al lado izquierdo de la cédula de cada estudiante.

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 MONTEL	5º	Activo	Colegios-Academico Diurno- COLEGIO	Regular
504460077	ANTHONNY 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

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. De no completarse dicha información el sistema no les permitirá concluir con el Registro Ordinario.

Para editar el “Grado”, el sistema desplegará una lista con las opciones.



El sistema no permitirá utilizar la opción Finalizar Registro Ordinario, hasta tanto no se complete el 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.

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



En el caso de [RUTAS DE DISCAPACIDAD](#), se debe indicar el Tipo de Discapacidad del Estudiante.

Una vez se hayan actualizado todos los campos que se requieran se debe [Guardar](#) la información.

The screenshot shows a form with the following fields: Tipo de Identificación: Nacional; El formato de la identificación es: 102340567; Identificación: 119760790; Nombre: SARAI MILAGRO; Primer Apellido: HERNANDEZ; Segundo Apellido: LEANDRO; Sexo: Femenino; Género: Femenino; Fecha de Nacimiento: 17/10/2006; Nacionalidad: Costarricense; Servicio Educativo: Colegios-Academico Diurno; Especialidad Técnica: [empty]; Otra Especialidad: [empty]; Grado: 1*; Otro Grado: [empty]; Tipo de Beneficiario: Discapacidad; Tipo de Discapacidad: Motora; Modalidad de Estudio: [empty]; Distancia al Centro Educativo (Km): [empty]; Provincia: [empty]; Cantón: [empty]; Distrito: [empty]; Poblado: [empty]; and buttons for Guardar and Cancelar. A red arrow points to the 'Motora' option in the 'Tipo de Discapacidad' dropdown menu.

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

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Guardar' button circled in red. The 'Tipo de Discapacidad' dropdown is now closed, and the 'Tipo de Discapacidad' field shows 'Motora'. Other fields like 'Provincia: CARTAGO', 'Cantón: CARTAGO', 'Distrito: SAN NICOLAS', and 'Poblado: QUIRCOT' are now populated.

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 hacer clic en el botón *“Aceptar u OK”*, dependiendo del navegador que se esté utilizando.

A rectangular box with a light gray background and a dark border. The text inside reads 'La información del estudiante se guardó satisfactoriamente'. At the bottom right, there is a blue button with the word 'Aceptar' in white, which is circled in red.

A rectangular box with a light gray background and a dark border. The text inside reads 'La información del estudiante se guardó satisfactoriamente'. At the bottom right, there is a blue button with the word 'OK' in white, which is circled in red.



NO se debe utilizar la opción ENTER del teclado de la computadora, ya que esto podría ocasionar que se redirija a otra pantalla que no es la correcta.

F. Buscar Estudiantes Beneficiarios

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

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

G. Información Transportistas

En esta sección 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

Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario
105330778	SARA MARIA FALLAS MONGE	+ Vehículos

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

Se les recuerda que para ingresar los datos al Sistema RegistraTE, los actores responsables del centro educativo deben velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley para brindar el servicio de transporte estudiantil a derecho. De no contarse con los requisitos supra mencionados, se evidencia un incumplimiento normativo para brindar el servicio de forma regular, por lo cual, se atenta contra la integridad y seguridad del estudiantado beneficiario viajante. Ver Circular DVM-A-DPE-TE-CIR-0001-2026.

H. Finalización del Registro Ordinario

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



Finalizar Registro Ordinario

Datos del Director

Nombre: CINTHIA TATIANA GOMEZ JIMENEZ

Identificación: 112190443

Finalizar Registro Ordinario

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

Finalizar Registro Ordinario

[Regresar](#)

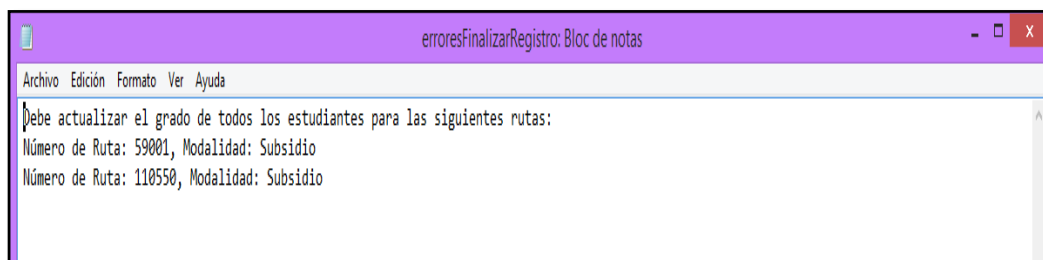
Recuerde revisar muy bien la información ingresada en el sistema, pues la misma será la fuente oficial usada en el Departamento de Transportes .

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

Finalizar

Descargar

Al descargar el archivo se podrá visualizar la corrección que debe realizar. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo:





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

Finalizar Registro Ordinario

[Regresar](#)

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

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

Finalizar

Una vez finalizado se mostrará un mensaje. Debe hacer clic en el botón “Aceptar u OK”. Tal y como se muestra en la siguiente imagen:

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

Aceptar

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

El Registro Ordinario para el período actual ya fue finalizado

Aceptar

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

I. Emisión Certificación de Registro Ordinario

Con la inclusión y envío de los datos de Registro Ordinario al DTE a través del sistema RegistraTE, el Director(a) se encuentra certificando que los datos allí consignados cumplen los requisitos estipulados en el Decreto 42907-MEP, artículo 6, inciso b) y artículo 1, y demás normativa correlacionada que hacen legalmente meritorio el beneficio de transporte estudiantil en sus diferentes modalidades.



Sin embargo, es importante que el centro educativo cuente con un respaldo de la información incluida. Para lo cual una vez finalizada la edición de las Disminuciones y el Registro Ordinario 2026, el centro educativo tiene la obligación de emitir la [Certificación de Registro Ordinario](#).

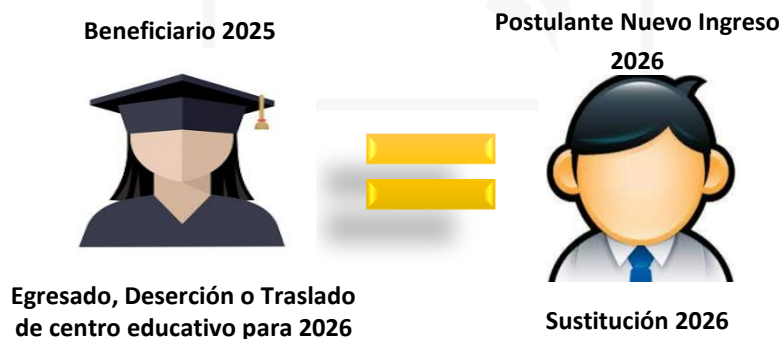
La cual deberá ser firmada por el Director(a) y resguarda en el expediente del programa de transporte estudiantil en el centro educativo (no es necesario su remisión al DTE, ya que al generar actualización del sistema el centro educativo certifica la veracidad de la información incluida, no obstante la misma podrá ser solicitada en cualquier momento por el DTE de ser necesario).

Dicha certificación se extrae a través de la pantalla *Reportes*.

4. Sustituciones

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

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



Para este trámite el sistema RegistraTE verificará que no se sobrepase la cantidad de beneficiarios máxima previamente autorizada por el DTE, para cada ruta. De esta manera si se elimina a un estudiante que fue beneficiario el año anterior, el sistema permitirá incluir un postulante de nuevo ingreso 2026 como una Sustitución.

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





A. Selección de Sustituciones

Antes de realizar el ingreso a la pantalla de “*SUSTITUCIONES*”, es necesario que el centro educativo seleccione a los estudiantes de NUEVO INGRESO que se postularán para la en los cupos vacantes.

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 a través del sistema.

2. **Estudiantes para Sustituciones 2026:** 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.

Por ejemplo:

*Si la ruta 401504 consta de un máximo de 50 cupos autorizados, y en el Registro Ordinario 2026 solo se mantuvieron 35 estudiantes beneficiarios (estudiantes que eran beneficiarios 2025), debido a que 15 estudiantes se graduaron o se trasladaron, los 15 cupos vacantes, son los que se podrán utilizar para postular 15 estudiantes de nuevo ingreso, llamados estudiantes en **sustitución**.*

De existir una cantidad de nuevo ingreso mayor a esta, dichos estudiantes deberán considerarse para un posible trámite de POSTULANTES ADICIONALES.

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

Los estudiantes que se postulen como NUEVOS INGRESOS en Sustituciones, **no dispondrán del beneficio en forma automática**, una vez que inicie el curso lectivo, sino que deberán ser remitidos al DTE (en el período que se establezca según lineamientos) para la verificación del requisito correspondiente al artículo 6, inciso a) sobre la **condición**



socioeconómica y deberán esperar a que se le notifique al centro educativo si son autorizados como beneficiarios o no. Lo cual se realizará mediante correo electrónico institucional, una vez concluido el análisis efectuado por el DTE.

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

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD:

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

CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA DEL ESTUDIANTE:

Al digitar la cédula de un estudiante en el Sistema RegistraTE, en un trámite de sustitución, el sistema le indicará si el estudiante CALIFICA o no por condición socioeconómica según SINIRUBE. De esta manera al ingresar las sustituciones podrán proponer a los estudiantes que califican por condición socioeconómica y así evitar la pérdida de cupos en las rutas.

En caso de que el Sistema RegistraTE le indique que el estudiante **NO CALIFICA**, no le permitirá ingresar al estudiante y deberán notificarle por escrito su rechazo de inclusión al programa por incumplimiento del artículo 6, inciso a), condición socioeconómica. **Se sugiere tomar una captura de pantalla como comprobante que se intentó tramitar el caso.**

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

I. **CALIFICA:** el estudiante se encuentra en alguno de los rangos de pobreza o vulnerabilidad definidos por SINIRUBE por lo cual, RegistraTE permitirá el registro del estudiante en el trámite de sustitución.



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

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

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

B. Ingreso a la pantalla de Sustituciones

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



En el caso de estudiantes de rutas de **transporte por discapacidad o estudiantes con discapacidad de nuevo ingreso en rutas regulares**, deberán adjuntar en línea en el sistema

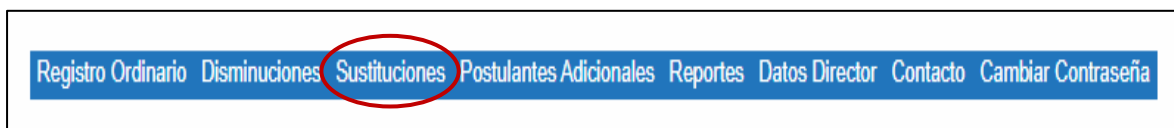


RegistraTE copia del dictamen médico, epicrisis o certificación de CONAPDIS, donde se indique el tipo de discapacidad que presenta el estudiante.

C. Agregar Solicitud(es)

Una vez FINALIZADO EL REGISTRO ORDINARIO y efectuadas las disminuciones correspondientes, el sistema liberará automáticamente cupos, los cuales aparecerán disponibles en el apartado **“Sustituciones”**. Las sustituciones podrán realizarse únicamente si se han aplicado disminuciones.

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”**.



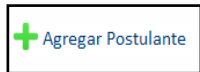
En la pantalla **“Agregar Solicitud de Sustitución”**, se deberá seleccionar el **número de ruta**. El Sistema mostrará **la cantidad de CUPOS DISPONIBLES** con los que cuenta dicha ruta. Para poder sustituir e iniciar el registro deberá hacer clic al botón **“Registrar Postulante”**.





D. Agregar Postulantes a Sustituciones

Para registrar al estudiante de nuevo ingreso (postulante por el cupo vacío), se deberá hacer 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:

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 hacer clic al icono de LUPA, para que el sistema automáticamente muestre la información del estudiante: **Nombre**,



Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Genero, Fecha de Nacimiento y Nacionalidad, extraída del padrón electoral del Tribunal Supremo de Elecciones.

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

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

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

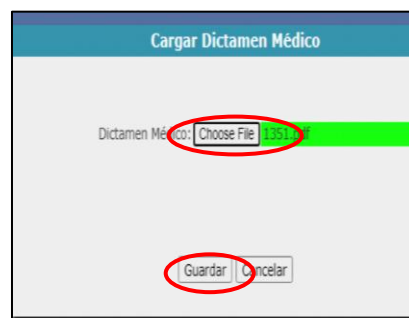
En la opción **Tipo de Discapacidad**, deberá seleccionar entre las opciones que el sistema le muestra.

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

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

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

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





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

No se tramitarán casos sin que se haya aportado en el Sistema RegistraTE el dictamen médico, certificación CONAPDIS o certificación del Director(a) (cuando no se cuente con el dictamen médico). NO se recibirán dictámenes médicos en físico o mediante correo electrónico (a menos que sea una situación especial debidamente justificada y coordinada previamente con el o la analista del DTE de la regional respectiva).

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

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

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

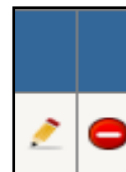
Como se puede observar en el ejemplo de la imagen anterior, ya no quedan cupos disponibles.

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



E. Eliminar y Editar Postulante

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.



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

De utilizarse la opción (menos en rojo) **ELIMINAR ESTUDIANTE**, aparecerá un mensaje como el que se muestra en la imagen, para lo cual debe hacer 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.

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

Si la opción que se desea es **EDITAR POSTULANTE**, el sistema abrirá la pantalla donde se encuentran los estudiantes incluidos en dicha solicitud y deberá seleccionar y eliminar al postulante que se desea eliminar de la



solicitud de forma permanente, para lo cual deberá hacer clic en el símbolo de menos junto al estudiante seleccionado.

De requerir realizar este proceso en varias rutas, debe abrir ruta por ruta y solicitud por solicitud (en caso de requerirse en solicitudes o números de trámite distintos), por lo cual como se mencionó anteriormente se recomienda realizar la inclusión de únicamente una solicitud o trámite por ruta.

F. Editar Solicitud

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



Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud

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

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: 4
Número de Solicitud: SU-2021-00030
Estado de Solicitud: Registrada

Información de los Postulantes

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

+ Agregar Postulante

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”. Esto generará que el trámite se haya enviado al DTE a revisión y no podrá modificarse.



G. Eliminar solicitud de Sustitución

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

Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud Buscar

	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
Ver Detalle	2021	SU-2021-00030	110261	Discapacidad	Registrada	1	01/07/2021		

El sistema mostrará un aviso que indica **¿Desea eliminar esta solicitud?** Si está seguro, deberá hacer 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.

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

Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud Buscar

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

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**, 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 debe hacer clic en “*Aceptar u OK*” (dependiendo del navegador de internet). Una vez que se envía el trámite, en la pantalla “*Solicitudes Realizadas*”, aparecerá la misma en **ESTADO: ENVIADA**, lo cual ya NO permitirá ningún cambio o edición en la misma.

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

Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud

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

¡ATENCIÓN! 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 enviado 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

		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

[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

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

Si en el ESTADO se indica el avance de la revisión como SIN RESOLVER, como se muestra en la imagen anterior, significa que está pendiente la revisión del trámite por parte del Dpto. de Transporte Estudiantil y se deberá esperar a que se concluya con el análisis correspondiente.

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

I. Seguimiento del trámite por parte del Centro Educativo

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

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



Si la solicitud está en ESTADO: Resuelta o En proceso, en la opción “*VER DETALLE*”, el centro educativo podrá visualizar cuales, y cuantos estudiantes han sido aprobados, rechazados o se encuentran pendientes de resolver (sin resolver).

Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud

		Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por	
		Ver Detalle	2021	SU-2021-00018	110015	Discapacidad	Resuelta	1	29/06/2021	29/06/2021	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ
		Ver Detalle	2021	SU-2021-00031	110015	Discapacidad	En Proceso	1	05/07/2021	05/07/2021	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ

Si se desea ver el detalle de aprobación o motivo de rechazo se debe hacer 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

Una vez concluida la revisión de todas las solicitudes enviadas por el centro educativo, el DTE se encargará de comunicar oficialmente el resultado del trámite, por lo cual el centro educativo deberá esperar la notificación respectiva.

5. Postulantes Adicionales

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



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

A. Selección de Postulantes Adicionales

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

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

2. **Selección de Postulantes Adicionales 2026:** Una vez que se verificaron los requisitos, deben seleccionar, a aquellos estudiantes que calificaron, estos estudiantes se ingresarán a la plataforma RegistraTE en el apartado de Postulantes Adicionales. Y serán llamados **Nuevos Ingresos 2026**

Por ejemplo:

*Si en la ruta 401504 se mantuvieron en el Registro Ordinario 35 estudiantes (estudiantes que eran beneficiarios 2025), 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 tomarán en cuenta como **Postulantes Adicionales**.*

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

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



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

CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA DEL ESTUDIANTE:

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

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

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

Las opciones por las cuales un estudiante califica o no califica según su condición socioeconómica son las mismas explicadas en el apartado de sustituciones. Ver pagina 37 y 38.

Si el estudiante NO CALIFICA es aconsejable remitir al mismo con su encargado legal, a la institución que corresponda para que le apliquen o actualicen la ficha de SINIRUBE, y que esto le permita generar una nueva solicitud en el momento en que se abra para el centro educativo una nueva oportunidad de realizar nuevamente el proceso de sustituciones.

B. Ingreso a la pantalla de postulantes adicionales

Se deberán incluir los datos de cada uno de los Postulantes, en el sistema **RegistraTE**, en el apartado POSTULANTES ADICIONALES.

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

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



CONAPDIS donde se indique el tipo de discapacidad. Pues cuando se haga la solicitud ante el DTE, a través del sistema RegistraTE deberá adjuntarse en línea.

C. Agregar Solicitud(es)

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

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

Damos clic en “*AGREGAR SOLICITUD*”.

The screenshot shows a web interface titled "Postulantes Adicionales". Below the title is a section "Solicitudes realizadas" with a blue header. Underneath, there is a button with a green plus sign and the text "Agregar Solicitud", which is circled in red. To its right is a search box and a "Buscar" button.

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

The screenshot shows the "Agregar Solicitud de Postulantes Adicionales" form. It has a "Regresar" link at the top. The form fields are: "Centro Educativo" (4050-00 LICEO VICENTE LACHNER SANDOVAL), "Ruta" (110750 (Subsidio)), "Tipo de Ruta" (Discapacidad), "Estudiantes Autorizados" (7), and "Número de Solicitud". A red arrow points to the "Ruta" dropdown menu. At the bottom, there are "Registrar Postulantes" and "Cancelar e Iniciar" buttons. A red note at the bottom states: "** Se recomienda incluir dentro de una sola solicitud la mayor cantidad de postulantes para una ruta específica

D. Agregar Postulantes Adicionales

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Agregar Solicitud de Postulantes Adicionales" form. In this view, the "Registrar Postulantes" button at the bottom is circled in red.

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



Agregar Solicitud de Postulantes Adicionales

[Regresar](#)

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

Información de los Postulantes

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

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

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

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 hacer clic en “*Choose File*” y seleccionar el documento de los archivos de su computadora el que corresponda al estudiante.

Editar Solicitud de Postulantes Adicionales

[Regresar](#)

Centro Educativo: 4050-00
 Ruta: 110750
 Modalidad: Discapacidad
 Tipo de Ruta: Discapacidad
 Estudiantes Autorizados: 7
 Número de Solicitud: IN-2022-00045
 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

Cargar Dictamen Médico

Dictamen Médico: No se ha chosen

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



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

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	

E. Eliminar y Editar Postulantes Adicionales

Durante el proceso de registro postulantes adicionales y antes de finalizar la inclusión de la totalidad de postulantes, 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 hacer clic sobre **POSTULANTES ADICIONALES**. Esto le abrirá la lista de solicitudes incluidas.

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

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		03/03/2022		

Una vez que se haga clic en el icono del lápiz, el sistema abrirá la siguiente pantalla. En ella podrá visualizar las dos opciones de editar y eliminar el estudiante que previamente fue registrado en la solicitud.

Postulantes Adicionales

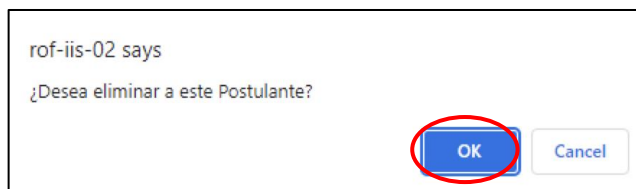
Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud

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



Si hace clic en el botón de **eliminar**, el Sistema le mostrará la siguiente pantalla:



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

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

F. Editar Solicitud

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

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

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

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

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



Información de los Postulantes

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

+ Agregar Postulante

Editar	Eliminar	Tipo de Identificación	Identificación	Nombre	Tipo de Beneficiario	Estado	Dictamen Médico	Cargar Dictamen
		Extranjero	122835245	Mauricio Valverde Porras	Discapacidad	Sin Resolver	4044.pdf	

G. Eliminar Solicitud de Postulantes Adicionales

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

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		

El sistema mostrará un aviso que indica ¿Desea eliminar esta solicitud? Si está seguro, deberá hacer clic en *“Acepta u OK”* (según el navegador). El sistema solo permitirá editar o eliminar solicitudes con el estado **REGISTRADA**.

rof-iis-02 says

¿Desea eliminar esta solicitud?

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

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



Postulantes Adicionales

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud

Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	110750	Discapacidad	Enviada	1	28/02/2022	28/02/2022	
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00053	110750	Discapacidad	Registrada	1	03/03/2022		

Esto abrirá una pantalla donde aparecerá el botón **ENVIAR A TRÁMITE**, al cual se debe hacer clic, para que la solicitud cambie de estado **REGISTRADA** a **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

Información de los Postulantes

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

+ Agregar Postulante

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

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

rof-iis-02 says

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

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

Postulantes Adicionales

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud

Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	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-2022-00054	110750	Discapacidad	Enviada	1	03/03/2022	03/03/2022	



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

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

¡ATENCIÓN!

I. Seguimiento del trámite por parte del Centro Educativo

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

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

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

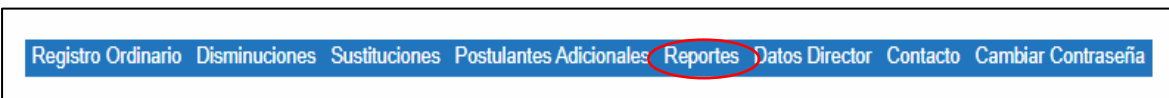
Postulantes Adicionales											
Solicitudes realizadas											
+ Agregar Solicitud		<input type="text"/>	Buscar								
Editar	Eliminar	Ver Detalle	Año	N° Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
		Ver Detalle	2022	IN-2022-00045	110750	Discapacidad	En Proceso		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	



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

6. Reportes

Una vez realizados todos los trámites, el centro educativo podrá generar los **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”**.

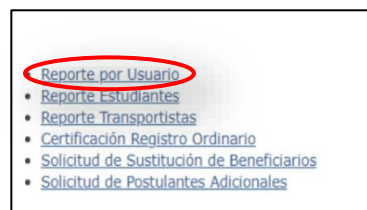


NINGUNO de los reportes debe ser remitidos por correo electrónico o físicamente al DTE, sino que deben emitirse, firmarse y resguardarse en el expediente de las rutas correspondientes al programa dentro de la institución educativa.

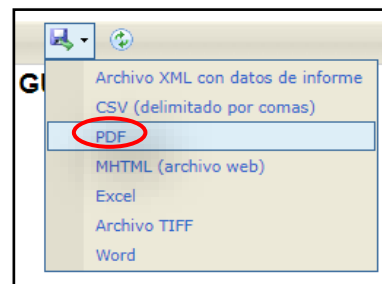
A continuación, se describen los reportes que se podrán generar:

A. Reporte por Usuario

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



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

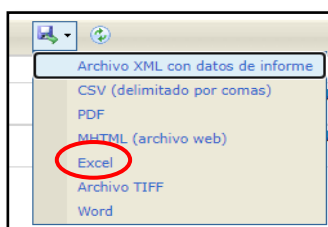
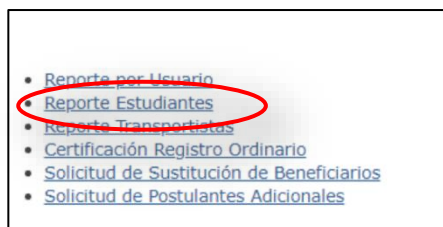




B. Reporte de estudiantes

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

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

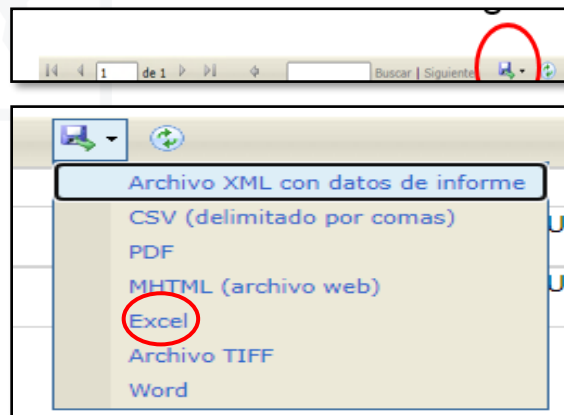
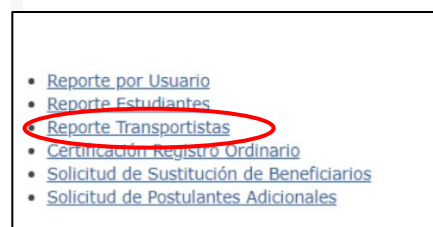


C. Reporte de Transportistas

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

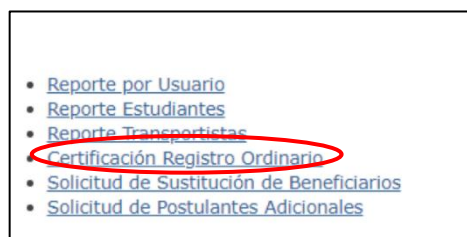
Una vez seleccionada la opción REPORTES, el sistema mostrará la pantalla “*Listado de Reportes*”. En ella debe seleccionar la opción Reporte de Transportistas. El cual mostrará un listado de todos los transportistas y datos de vehículos que fueron registrados por el centro educativo en el Sistema, para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

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



D. Certificación de registro ordinario

Una vez seleccionada dicha opción el sistema abrirá la pantalla “*Listado de Reportes*”, para lo cual se debe





seleccionar la opción Certificación Registro Ordinario (explicada en el apartado Registro Ordinario).

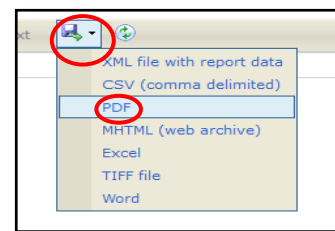
Después de haber seleccionado la opción correspondiente, el sistema desplegará la siguiente pantalla emergente, que como mínimo consta de dos páginas:



Table titled 'Lista de Beneficiarios' with columns: Ruta, Tipo Identificación, Identificación, Nombre, and Tipo Beneficiario. It lists 20 student records with their respective IDs and names.

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

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

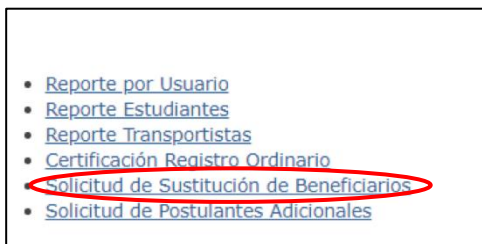


Para llevar a cabo la emisión de esta certificación, se recomienda antes verificar que el Navegador de su computadora, ya sea Explorer, Mozilla o Chrome, no disponga del bloqueador de ventanas emergentes activo, de lo contrario deberá desactivarse.

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

E. Reporte de sustituciones

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





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

Nº Trámite

Ver informe

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

Sustituciones

Solicitudes realizadas

+ Agregar Solicitud Buscar

	Año	Nº Trámite	Ruta	Tipo	Estado	Postulantes	Fecha de Registro	Fecha de Envío	Atendida por
	2021	SU-2021-00018	10015	Discapacidad	Resuelta	1	29/06/2021	29/06/2021	LAURA PATRICIA GOMEZ JIMENEZ
	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
Nº SU-2021-00017

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

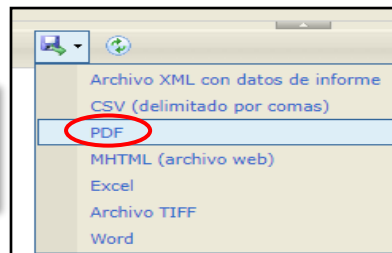
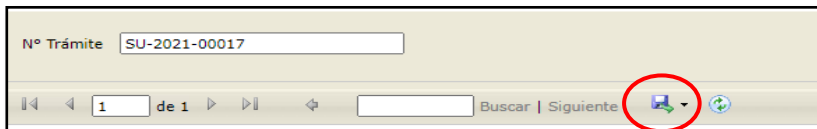
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE HEREDIA
Circuito: 2
Centro Educativo: 2129-00 LOS LAGOS
Ruta: 110264
Modalidad: Subsidio
Tipo de Ruta: Discapacidad
Estudiantes registrados en la solicitud: 1

Identificación	Nombre	Tipo Beneficiario
	PEDRO PEREZ GARCIA	Discapacidad

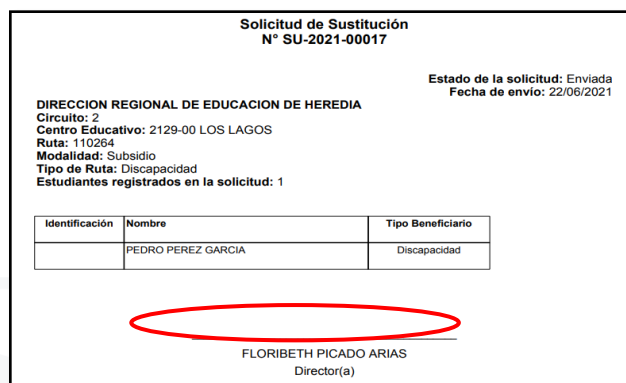
FLORIBETH PICADO ARIAS
Director(a)



Lo recomendable es extraer el reporte en formato PDF:

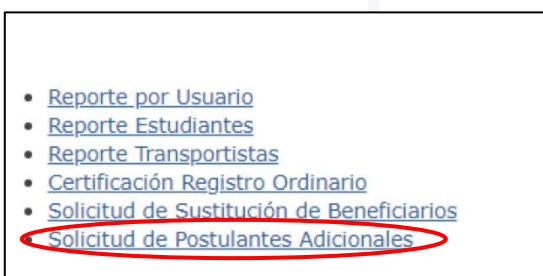


Una vez en formato PDF, se procede a firmar por parte del director (a) del centro educativo y archivar, en el expediente del Programa de Transporte Estudiantil del centro educativo.



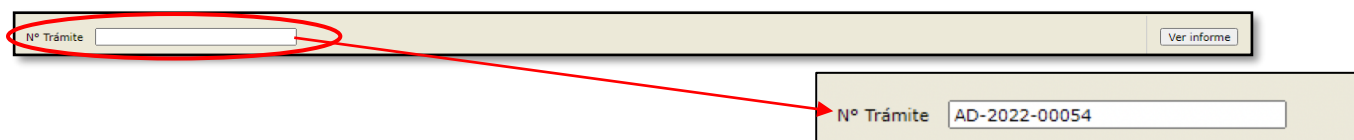
F. Reporte de Postulantes Adicionales

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



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

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



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



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

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

Solicitud de Postulantes Adicionales
N° AD-2022-00054

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

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

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

MELISSA DE LOS ANGEL JIMENEZ RETANA
Director(a)

Lo recomendable es extraer el reporte en formato PDF:

N° Trámite

1 de 1

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 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)



IV. INFORMACION DEL DTE

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

transporteestudiantil@mep.go.cr

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

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

Analista	Correo Electrónico	Dirección Regional	Teléfono Oficina	Teléfono IP
Ana Calderón	ana.calderon.salazar@mep.go.cr	AGUIRRE, PUNTARENAS, ZONA NORTE NORTE, PENINSULAR (rutas regulares y discapacidad)	2256-7011 ext 6522	2459-1100 ext 15425
Floribeth Picado	floribeth.picado.arias@mep.go.cr	GUÁPILES, LOS SANTOS, SAN CARLOS (rutas regulares y discapacidad)	2256-7011 ext 6533	2459-1100 ext 15426
Laura Gómez	laura.gomez.jimenez@mep.go.cr	CARTAGO, DESAMPARADOS, HEREDIA, PURISCAL, SULÁ (rutas regulares y discapacidad)	2256-7011 ext 6535	2459-1100 ext 15427
Marco Cordero	marco.cordero.madrigal@mep.go.cr	CAÑAS, LIBERIA, NICOYA, SANTA CRUZ (rutas regulares y discapacidad)	2256-7011 ext 6538	2459-1100 ext 15428
Mariela Hernández Solís	mariela.hernandez.solis@mep.go.cr	GRANDE DE TERRABA, LIMÓN, PEREZ ZELEDÓN (rutas regulares y discapacidad)	N/A	2459-1100 ext 15421
Melisa Jiménez	melissa.jimenez.retana@mep.go.cr	ALAJUELA OCCIDENTE, SJ CENTRAL, SJ NORTE, SJ OESTE. (rutas regulares y discapacidad)	2256-7011 ext 6536	2459-1100 ext 15429
Rosemary Zambrana	rose.zambrana.oses@mep.go.cr	COTO, SARAPIQUÍ, TURRIALBA (rutas regulares y discapacidad)	2256-7011 ext 6524	2459-1100 ext 15431

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

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

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