

Trasfondo

Desde el año 2008 se crea en EDP University of Puerto Rico la Modalidad de Adultos del Grado Asociado en Enfermería (MAGAE) y posteriormente la Modalidad de Adultos del Bachillerato en Ciencias de Enfermería (MABE). El transporte ha sido un servicio complementario que ofrece la Universidad y tiene como objetivo apoyar la movilización de estudiantes, docentes y personal administrativo. De esta manera, se les facilita a los usuarios su movilidad desde el punto de salida hasta su destino final. El crecimiento y complejidad de la Institución hace necesario el desarrollo de una política que provea armonía y mejor dirección en dichos servicios.

Propósito

Brindar a los estudiantes, personal administrativo y docente de EDP University of Puerto Rico, un servicio de transporte eficaz donde se agilice el acceso de manera oportuna, segura y cómoda, a las áreas clínicas, recintos, centros universitarios y actividades que contribuyen de manera significativa al desarrollo académico. Los objetivos principales de esta política son:

- a. Proveer medios de apoyo para cubrir las necesidades de traslado de los estudiantes universitarios durante espacios específicos dentro de su ciclo académico.
- b. Garantizar la integridad física y psicológica del estudiante personal administrativo y docente al trasladarse en un transporte seguro.
- c. Contribuir a la práctica de valores como la puntualidad y responsabilidad en el estudiante.

Descripción de Roles

- I. **Rectoría y Directores de Centros Universitarios/Decanatos** - Responsable de:
 - a. Vigilar el cumplimiento de la presente política;
 - b. Recibir observaciones de los Coordinadores de Servicios Generales respecto al uso de transporte de la Universidad;
 - c. Tomar decisiones en busca de asegurar la calidad del servicio y
 - d. Velar por el cumplimiento de ley según respecta a la transportación.
- II. **Coordinador de Servicios Generales y Sub-Directores** - Responsable de:
 - a. Tomar acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que existan observaciones sobre el servicio de transporte de la Universidad;
 - b. Coordinar los servicios de transportación;
 - c. Supervisar el personal asignado como conductor de vehículos institucionales;

- d. Velar por el mantenimiento de los vehículos. Esto incluye, pero no se limita a: aceite y filtro, gomas, frenos, aire, algún desperfecto mecánico, marbete, etc. y
- e. Velar por el cumplimiento de ley según respecta a la transportación.

III. Oficial de Servicios Generales - Responsable de:

- a. Portar su licencia de conducir vigente y tener la respectiva autorización para el manejo de vehículos institucionales.
- b. Velar por la custodia, conservación, mantenimiento y el mejor estado de limpieza de los vehículos que se les asignen.
- c. Conservar buen comportamiento, respeto, honradez, sensatez, seguridad, espíritu de servicio y cuidado en el cumplimiento de sus deberes.
- d. Sujetarse estrictamente al lugar de destino descrito en la solicitud de servicio, salvo que por caso fortuito o fuerza mayor se requiera un cambio de destino, el cual debe ser autorizado por el supervisor director o personal autorizado de la Universidad.
- e. Cumplir con las normas establecidas de transporte para la modalidad MAGAE y MABE e informar al supervisor de cualquier novedad del incumplimiento a la presente política por parte de los usuarios del servicio.
- f. Velar por el cumplimiento de ley según respecta a la transportación.

IV. Estudiantes (usuarios del servicio) - Responsable de:

- a. Cumplir con los reglamentos de la presente política.
- b. Informar al Coordinador de Servicios Generales cualquier novedad registrada durante la utilización del servicio de transporte de la Universidad.

Procedimientos

- Los vehículos pertenecientes a EDP University of Puerto Rico, son destinados para el cumplimiento de labores estrictamente administrativas o académicas y para la atención de solicitudes especiales de la Administración.
- Bajo ningún concepto, las unidades de transporte, pueden ser utilizadas para fines personales, ni familiares, o para tareas ajenas a las actividades normales de la Universidad.
- Para actividades administrativas, únicamente autoridades de la Universidad pueden realizar la solicitud del servicio de transporte, en caso contrario no se atiende la petición.

- De incurrir en alguna multa administrativa por parte de la policía sea estatal o municipal cuando el infractor sea el empleado, el pago de la misma será responsabilidad del empleado que maneja el vehículo. Si la multa es por causas ajenas al empleado como por ejemplo marbete la misma será cubierta por la institución. Siempre y cuando se actué en desconocimiento del mismo.
- De tener algún accidente de tránsito, deberá realizar una querrela en la policía. Además, deberá crear un reporte que incluya información como la hora, lugar y condiciones del accidente, así como datos de los involucrados y testigos. La administración puede realizar una investigación para determinar las causas del accidente y tomar medidas correctivas/administrativas de ser necesario.
- Por razones de seguridad, los usuarios del servicio de transporte deben ir y volver en la misma unidad de transporte asignada para la actividad. En caso de no acudir la misma unidad para el retiro, antes de subir a la unidad de transporte deben asegurarse que pertenezca a la Universidad.
- Está prohibido el consumo de alimentos ni bebidas alcohólicas, cigarrillos, vapes (cigarrillos electrónicos) o cualquier otra sustancia psicotrópica dentro de la unidad de transporte.
- Las personas que hacen uso del servicio de transporte deben comprometerse con el horario definido para la actividad programada. De no presentarse, la transportación continuará según programado.
- Cuando finalicen las clases programadas, el/la estudiante deberá situarse en el área designada para el abordaje y mantenerse ahí hasta abordar el transporte.
- Al momento de bajar de la unidad de transporte, esperar que el vehículo se detenga completamente en las paradas correspondientes para que los usuarios puedan subir y bajar con seguridad.
- Ningún usuario del transporte deberá arrojar objetos o desperdicios por las ventanas.
- Durante la movilización, los usuarios no dañarán, ni harán uso indebido de los accesorios del vehículo que los transporta.
- Los usuarios del servicio de transporte de EDP University of Puerto Rico mantendrán un comportamiento apropiado dentro de la unidad de transporte de manera que no altere el ambiente o distraiga la atención del conductor.
- Las unidades de transporte pueden movilizarse únicamente cuando todos los usuarios se encuentren sentados, está prohibido transportar personas de pie o de rodillas en el asiento, de lo contrario la unidad de transporte no puede arrancar la marcha.

- Se brindará la transportación a estudiantes de la siguiente forma:
 - **MAGAE y MABE:**
 - Del Hospedaje, Recinto o Centro hacia las áreas clínicas
 - De las áreas clínicas al Recinto o Centro,
 - Del Recinto o Centro a sus hospedajes.
 - Del aeropuerto a sus hospedajes y viceversa (con excepción de Hato Rey)

Nota: Recinto de Hato Rey no provee transportación a estudiantes desde y para al aeropuerto. Recinto de Hato Rey, Recinto de San Sebastián y Centro Universitario de Caguas no proveen transportación desde los hospedajes.

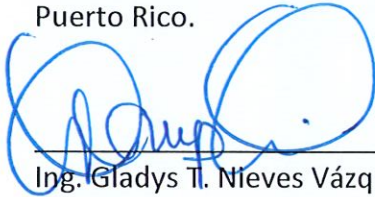
- Las diferentes unidades coordinan un servicio adicional al supermercado. Este servicio, es complementario y estará disponible siempre y cuando haya disponibilidad y se pueda brindar el servicio de manera que no afecte la operación diaria de la institución. Los días y las horas de estos viajes serán coordinados por Rectoría o Directores de Centros Universitarios/Decanatos.
- Los empleados de Servicios Generales no están obligados a cargar la compra de los estudiantes y bajo ningún concepto están autorizados a entrar a los hospedajes de los alumnos.
 - **Estudiantes Locales:**
 - Según las rutas establecidas por cada Recinto y Centro Universitario
- La delimitación territorial del servicio de transportes estará a discreción de cada Recinto y Centro Universitario según su capacidad. Para las modalidades de MAGAE y MABE los estudiantes deberán estar alojándose a no más de 5 millas del Recinto o Centro Universitario. De encontrarse fuera de esta delimitación deberá consultar con la administración y proveer la dirección para la validación de transporte al mismo.
- Los estudiantes usuarios del servicio de transporte universitario, deberán esperar en los puntos establecidos para abordar el transporte, identificándose con su carnet universitario y registrarse en el formato de asistencia del servicio, documento entregado por el conductor del vehículo.

Presupuesto

EDP University of Puerto Rico, a través del Departamento de Finanzas y la Oficina de la Provost, determinarán el presupuesto para transportación considerando todos los costos asociados, incluyendo el mantenimiento de vehículos, combustible, salarios del personal de transporte y otros gastos operativos. Asegurando de esta forma, la asignación apropiada y los recursos necesarios para garantizar la continuidad de un servicio eficiente y efectivo.

Vigencia

Esta política tendrá vigencia inmediata a partir de la firma de la Presidenta de EDP University of Puerto Rico.



Ing. Gladys T. Nieves Vázquez
Presidenta
EDP University of Puerto Rico

Fecha

