



# PENSIONADO UNIVERSITARIO



## MANUAL DE NORMAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2024-2025

---

“CALIDAD Y CALIDEZ”



# PENSIONADO UNIVERSITARIO

## MANUAL DE NORMAS DE TRANSPORTE ESCOLAR

**C.A.**

**CONDUCTOR AUTORIZADO**

**S.P.**

**SECCIÓN PRIMARIA**

**C.T.E.**

**COORDINADOR DE TRANSPORTE  
ESCOLAR**

**E.**

**ESTUDIANTES**

**S.S.**

**SECCIÓN SECUNDARIA**

**I.B.**

**INSPECTORA DE BUS**

**S.T.E.**

**SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**M.T.E.**

**MANUAL DE NORMAS DE  
TRANSPORTE ESCOLAR**

**O.T.**

**OPERADORA DE TRANSPORTE**

**P.A.P.**

**PERSONA AUTORIZADA EN LA PARADA**

**P.S.**

**PUNTOS SEGUROS**

**R.E.**

**REPRESENTANTE DEL ESTUDIANTE**

GERENCIA ✉ [gerencia@puniversitario.edu.ec](mailto:gerencia@puniversitario.edu.ec)

RECTORADO ✉ [rectorado@puniversitario.edu.ec](mailto:rectorado@puniversitario.edu.ec)

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN ✉ [dcomunicacion@puniversitario.edu.ec](mailto:dcomunicacion@puniversitario.edu.ec)

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR ✉ [transporte@puniversitario.edu.ec](mailto:transporte@puniversitario.edu.ec)

OPERADORA DE TRANSPORTE ✉ [verito.velasco@hotmail.com](mailto:verito.velasco@hotmail.com)



La operadora de Transporte Escolar Transzoranga brinda el servicio de transporte escolar a nuestra Institución y cumple con el permiso de operación vigente otorgado por la Agencia Nacional de Tránsito.

ACUERDO NO. MINEDUC-MINEDUC-2022-00041-A

## NORMAS GENERALES

1. Es obligación de toda la Comunidad Educativa conocer y aplicar este Manual de Normas de Transporte Escolar **(M.T.E.)**.
2. El recorrido de Transporte Escolar **(S.T.E.)** para todos los estudiantes contratantes incluye dos horarios: llegada a la Institución hasta las 07h40 y salida de la misma a las 14h20 de lunes a viernes, y el costo de este servicio, será el mismo por uno o más recorridos.
3. La Operadora de Transporte **(O.T.)** T.E Transzoranga cuenta con el número de vehículos necesarios para atender el transporte de puerta a puerta y para todos quienes lo soliciten.
4. La **O.T.** responde a las necesidades de los recorridos, dificultades topográficas, número de usuarios y más requerimientos como la identificación de la Unidad con el nombre del colegio y ruta; la misma que debe ser estandarizada para todas las unidades en formato y ubicación.



5. Las **I.B.** designadas serán preferentemente maestras de la Institución; y/o personal administrativo u otra persona con autorización previa de la Gerencia Educativa, Rectorado y la **O.T.**
6. Las **I.B.** y/o **C.A.** deberán informar inmediatamente sobre cualquier retraso en las rutas, al Departamento de Comunicación, **O.T.** y **C.T.E.** en su orden. **El número celular del Coordinador de Transporte Escolar es 0993193081.**
7. Las unidades contratadas serán exclusivamente ocupadas por los estudiantes que contratan este servicio. **Excepcionalmente, siempre que exista posibilidades de espacio, previa autorización de la Gerencia, podrá ocupar el personal que labora en la Institución; este personal tiene la obligación de compartir la Inspectoría de Bus durante su estancia en el mismo y tendrá además la obligación de reemplazar a la **I.B.** titular cuando se le solicite.**
8. En casos excepcionales y con un mes de anticipación se podrá solicitar a través del Coordinador de Transporte Escolar con copia a Gerencia y a la **O.T.** el retiro definitivo del servicio; la causa será por cambio de domicilio y/o calamidad doméstica. La solicitud se envía por correo electrónico a:  
[transporte@puniversitario.edu.ec](mailto:transporte@puniversitario.edu.ec)  
[gerencia@puniversitario.edu.ec](mailto:gerencia@puniversitario.edu.ec)  
[verito.velasco@hotmail.com](mailto:verito.velasco@hotmail.com)



9. Es obligación tanto para el **C.A.** como para la **I.B.** tener en forma física y digital, los siguientes documentos: Manual de Normas de Transporte Escolar, el árbol de comunicación, itinerario del transporte, plano de Puntos Seguros (**P.S.**), lista de Estudiantes (**E.**) con cuidados médicos específicos y el Directorio de la Institución.
10. Los **C.A.** ingresarán al estacionamiento por la P.E.1, con sus unidades a partir de las 13h30, **por lo que este espacio no podrá ser utilizado en ninguna actividad durante última hora de clases.**
11. La solicitud de Servicio de Transporte para las “Salidas Pedagógicas” deberá enviarse con una semana de anticipación, a través del formulario respectivo al Departamento de Comunicación.
12. La **O.T.** y el **C.T.E.** deben enviar al Departamento de Comunicación, un informe de labores dirigido a la Gerencia al finalizar cada quimestre.
13. El **C.T.E.** debe cumplir con una encuesta de Calidad de Servicio de Transporte a la Comunidad Educativa en general al finalizar el primer quimestre.
14. Es necesario que todos los actores del **S.T.E.** conozcamos el procedimiento (1. Formulario de datos frente a una catástrofe natural, 2. Árbol de Comunicación) y los **P.S.** asignados a todas las rutas en caso de una alarma emitida por la Secretaría de Gestión de Riesgos.



## DE LAS INSPECTORAS DE BUS (I.B.), DURANTE LOS DOS RECORRIDOS Y LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- A. Son **I.B.** titulares las personas designadas por la Gerencia de la Institución. **I.B.** reemplazante es el personal que ocupa en forma regular o eventual el **S.T.E.** (NORMAS GENERALES, No.7).
- B. Las **I.B.**, durante el recorrido regular como en las “Salidas Pedagógicas”, son responsables de constatar el número de usuarios autorizados al ingreso y a la salida del Transporte, en relación a estudiantes y personal autorizado conforme se detalla en el parte diario y de manera obligatoria.
- C. Las **I.B.** designadas para las labores determinadas en este manual no podrán excusarse; si por alguna razón lo hacen, deberán notificar con al menos 24 horas de anticipación a la Gerencia y **C.T.E.**, para su respectivo reemplazo por medio del formulario entregado por el Departamento de Comunicación.
- D. Deberán iniciar su recorrido de acuerdo al itinerario establecido; cualquier novedad se reportará en forma inmediata al Departamento de Comunicación, **C.T.E.** y a la **O.T.**, y debe anotar en el parte diario.
- E. Por ningún concepto puede abandonar el recorrido hasta la finalización del mismo y ssi por alguna razón lo hace, se comunicará inmediatamente, antes de abandonarlo, al



Departamento de Comunicación, **C.T.E.** y a la **O.T.**, para recibir las instrucciones del caso.  
**NUNCA SIN CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.**

- F.** Las **I.B.**, a la llegada al plantel y una vez realizado el recorrido, **deberán entregar al Departamento de Comunicación, el parte diario de asistencia y novedades** que se han producido durante el recorrido, por parte de los **E.**, transportistas, representantes u otras circunstancias.
- G.** Las **I.B.** deben fomentar en los estudiantes normas básicas de educación vial y de relación amistosa, solidaria, de colaboración mutua entre los usuarios.
- H.** Las **I.B.** darán prioridad a los niños más pequeños, estudiantes con movilidad reducida o discapacidad.
- I.** **Las I.B. titulares e I.B. reemplazantes son responsables de la disciplina** de los **E.** dentro de la unidad de transporte y serán las únicas encargadas de hacer cumplir las reglas de convivencia de la Institución dentro del mismo y **del uso de los cinturones de seguridad.**
- J.** Al término del año escolar, en la **segunda semana de junio**, las **I.B.** deben entregar un informe y sugerencias de su labor a la Gerencia de la Institución, además sus observaciones para mejorar este servicio.



- K.** **I.B.** titulares son quienes dan la orden de partida de la unidad. Por ningún concepto se abrirá la puerta de la unidad a los **E.** que no se han subido al inicio del recorrido; si esto ocurre, excepcionalmente será reportado en el parte diario.
- L.** Las **I.B.** serán las únicas autorizadas para informar a los **R.E.** sobre asuntos relativos a itinerarios, comentarios, reclamos y cualquier otro aspecto similar, quienes inmediatamente pondrán en conocimiento de la Gerencia y de la **O.T.** En caso necesario acudir personalmente a la Gerencia.
- M.** **Es obligación de las I.B. tener sus celulares en funcionamiento permanente.**
- N.** **Las I.B. de reemplazo deben conocer y cumplir todas obligaciones de la titular, haciéndose totalmente responsables de la labor encomendada.**
- O.** Las **I.B.** titulares tienen la obligación de revisar la unidad al inicio y al terminar el recorrido, tanto desde los domicilios a la institución, como de la institución a los domicilios y devolver a la institución los artículos olvidados.
- P.** La **I.B.** titular recibirá por escrito, de parte de la Gerencia, cualquier cambio autorizado.
- Q.** La **I.B.** titular deberá constatar que la unidad cuente con botiquín de primeros auxilios con los insumos actualizados.





- R.** La **I.B.** titular, ante una alarma emitida por la Secretaría de Gestión de Riesgos o el COE Nacional, procederá a comunicarse con las autoridades de la Institución Educativa y los **R.E.** para seguir las instrucciones del Plan Institucional de Emergencia.
- S.** La **I.B.** deberá ubicar a los **E.** menores de 12 años de edad sentados en los asientos posteriores del vehículo, siempre con cinturón de seguridad colocado correctamente.
- T.** La **I.B.** deberá vigilar que los menores no jueguen dentro del vehículo, toquen las puertas, molesten al conductor, arrojen desperdicios u otros objetos a la vía pública o saquen alguna parte del cuerpo fuera de las ventanillas.
- U.** La **I.B.** no dejará en ningún momento solos a los menores dentro de la unidad de transporte sin la presencia de una persona adulta responsable.

## DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES (R.E.)

1. Es responsabilidad de los **R.E.** cancelar a la **O.T.** de acuerdo al contrato suscrito, el costo del transporte según la tarifa, **dentro de los 10 primeros días de cada mes.** El incumplimiento del pago dará paso a la suspensión del servicio a partir del siguiente día laborable. **No se realizará recordatorios telefónicos.**



2. Los estudiantes deben estar hasta 10 minutos antes en la parada asignada para tomar el transporte y acompañados de la **P.A.P.** en el formulario respectivo. En el caso de no cumplir esta norma el transporte continuará su recorrido.
3. Es prohibido el ingreso a la unidad de personas que no sean autorizadas a ocupar el transporte.
4. Las sugerencias, observaciones y novedades serán recibidas al correo del Departamento de Comunicación.
5. **Es prohibido dar obsequios a los C.A., I.B., empleados, docentes, y personal de la O.T.**
6. En caso de que el o la estudiante requiera **ocasionalmente el cambio de bus o suspensión temporal**, el **R.E.** lo solicitará por escrito al correo de Inspección si el estudiante es de la **S.S** o al Vicerrectorado si el estudiante es de la **S.P.**, adicionalmente se debe notificar al correo de **C.T.E.**  
transporte@puniversitario.edu.ec
7. Es obligación del **R.E.** notificar a través del formulario respectivo, emitido por el Departamento de Comunicación, los datos de la persona que se responsabiliza en acompañar a la parada, entregar o recibir al **E.** **En caso de que la persona en cuestión no se encuentre en la parada, la inspectora procederá a regresarle al colegio** una vez terminado el recorrido; el **E.**



deberá ser retirado del establecimiento por su **R.E.** y cancelará el valor del taxi hasta la Institución; y el transporte de la **I.B.**

8. Es obligación de los **R.E.** conocer y tener a la vista el árbol de comunicación e itinerario de los usuarios de la unidad de su representado.
9. Los **R.E.** deberán ajustarse a las circunstancias que impliquen cambios en el recorrido, incluso cambios de ruta, a lo largo del año escolar.
10. Se entregará a cada **R.E.** al finalizar el mes de septiembre del año en curso, el itinerario y árbol de comunicación del recorrido de su representado, a través de WhatsApp.
11. Para su conocimiento, este Manual puede ser visualizado y descargado en la página web de la institución. Al momento de contratar el **S.T.E.**, el contratante da fe de conocimiento y aceptación de este documento.
12. Luego de iniciado el año escolar, el cambio o ingreso de nuevos usuarios al **S.T.E.**, está sujeto a la capacidad física de las unidades y recorridos de las mismas, buscando siempre dar soluciones efectivas a los **E.**

## DE LOS ESTUDIANTES

- A. Es obligación de los **E.** conocer y aplicar este Manual de Normas de Transporte.



- B.** A la salida de clase 14h10, los E. de la **S.P.** irán acompañados de sus docentes hasta el ingreso de la unidad. Los E. de la **S.S.** saldrán directamente a la unidad a las 14h10 bajo el control de Inspección General.
- C.** Es absolutamente inadecuado adquirir alimentos fuera de la Institución, por falta de garantías sanitarias y control de calidad.
- D.** Deben permanecer en el asiento que la **I.B.** le asigne y es **obligatorio colocarse inmediatamente el cinturón de seguridad.**
- E.** No debe causar daños físicos a la unidad de transporte.
- F.** Está absolutamente prohibido exponer la cabeza o manos por las ventanas del bus.
- G.** **En caso de cambio temporal de ruta, o parada:** Los E. de la **S.P.** deberán traer la autorización firmada por el **R.E.** adjunto a la agenda escolar. Los E. de la **S.S.** deberán traer la autorización firmada por el **R.E.** la misma debe ser entregada en el primer recreo, al Inspector General.
- H.** Los E. deben esperar que la unidad se encuentre bien estacionada para subir o bajar.
- I.** El comportamiento de los E. durante todo el recorrido será cordial, amable y respetuoso con sus compañeros, **I.B.** y **C.A.**



- J.** Los **E.** tienen que comunicarse únicamente con la **I.B.** para cualquier inquietud u observación durante el recorrido o en relación a este servicio. En caso necesario con Gerencia y Rectorado.
- K.** En caso de que el **E.** no acate estas disposiciones, será amonestado la primera vez. Si reincide en estas faltas se notificará al **R.E.** y por último se le suspenderá temporal o definitivamente este Servicio.
- L.** No puede ingresar a la unidad en ausencia del **C.A.** y/o la **I.B.**

## DE LA OPERADORA DE TRANSPORTE O.T. Y DEL CONDUCTOR AUTORIZADO (C.A.)

1. En caso de no cumplirse el cronograma de asistencia planificado, los días que queden libres serán imputados a los días que la Institución lo requiera.
2. La **O.T.** y el **C.A.** deberá sujetarse a las disposiciones señaladas en su contrato, y Reglamentos de Transporte Escolar, emitidos por el Ministerio de Educación.
3. Deberá presentar los permisos correspondientes con respecto a la revisión vehicular bianual del año en curso.



4. La **O.T.** deberá presentar a la Institución la lista de los **E.** que no han cancelado el valor mensual, previo conocimiento de Gerencia Educativa, suspenderá el servicio.
5. Cuando la **O.T.** o el **C.A.** requiera excepcionalmente reemplazar la unidad o al **C.A.**, se deberá informar con la debida anticipación a la Gerencia, **C.T.E.** En caso de no hacerlo se le solicita a la **O.T.** aplicar una multa.
6. Es obligación del **C.A.** reportar a la Gerencia y **C.T.E.** en forma inmediata: cuando la **I.B.** se atrasa, cambia la dirección del recorrido, se baja antes de finalizar el mismo o cualquier cambio no autorizado. En caso de no cumplir se solicita a la **O.T.** aplicar una multa.
7. Todo cambio de itinerario deberá ser autorizado por la Gerencia con la debida anticipación.
8. Por ningún concepto el **C.A.** podrá iniciar el recorrido, ni continuar hasta el final del viaje, sin la presencia de la **I.B.** autorizada, cuando ocurra en caso excepcional y comprobado, el **C.A.** comunicará de inmediato a Gerencia, Rectorado, **CT.E.** y se atenderá en su orden. El recorrido se suspende hasta nueva orden.
9. Durante todos los recorridos el **C.A.** no deberá, prender la radio ni ingerir alimentos.
10. Es obligación del **C.A.** mantener la unidad en condiciones sanitarias adecuadas, en buen



estado y perfecto funcionamiento de: cinturón de seguridad, ventanas, puertas, asientos, botiquín de primeros auxilios. **De igual manera deberá estacionarse, en el sitio que se le asigne, por la puerta externa del plantel P.E.1.**

11. Es obligación de los **C.A.**, tener en funcionamiento su celular para reportar emergencias durante los recorridos y actualizar su número en la recepción del plantel durante el año escolar.
12. **De completo acuerdo a las normas de tránsito del país, los C.A. no pueden hacer uso del celular mientras conducen.**
13. El **C.A.** deberá tener un trato prudente y cordial con los **I.B.**, **E.** y sus **R.E.**; cualquier queja o sugerencia se deberá notificar personalmente a Gerencia y Rectorado.
14. **El C.A. no puede llamar la atención a los E. ni dar ninguna información a los R.E., deberá limitarse a informar a su I.B. respectivo o a la O.T., y a la Gerencia y Rectorado, en caso necesario.**
15. El **C.A.** debe permanecer en su unidad todo el tiempo, desde su llegada al plantel mientras espera la llegada de los E. y de la I.B.
16. El **O.T.** deberá colocar seguro de puertas para menores en los asientos posterior.



## DEL COORDINADOR DE TRANSPORTE C.T.E.

- A. El **C.T.E** debe conocer y hacer cumplir las normas del manual del transporte.
- B. El **C.T.E.** es responsable de cumplir y hacer cumplir el **M.T.E.** a cada uno de los actores de este servicio.
- C. El **C.T.E.** recibe del Departamento de Comunicación el resumen y los partes diarios para su respectivo seguimiento e información a Gerencia y/o Rectorado.
- D. Es obligación del **C.T.E.** realizar una encuesta sobre los puntos más relevantes en el **M.T.E.** al inicio y al final del primer quimestre.
- E. Debe presentar un informe general al final del primer y segundo quimestre en función de las novedades presentadas en el **S.T.E** y anotadas en el parte diario.
- F. A partir de las 13h30 controlará el ingreso de todas las unidades a la institución hasta las 14h00.
- G. Controla el ingreso de los **E.** de la **S.P.** y la **S.S.** a sus recorridos desde las 14h00 hasta las 14h20.
- H. Canalizará previa autorización de Gerencia, Rectorado y **O.T.** los cambios solicitados por los **R.E.**

**GERENCIA**

**RECTORADO**