



RELACIÓN DE CONSIGNAS A SEGUIR EN SALIDAS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y/O CULTURALES, DE INTERCAMBIO, INVITACIÓN, VISITA, INVESTIGACIÓN, DE LAS DIFERENTES FACULTADES, CENTROS, INSTITUTOS, ESCUELAS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

LINEAMIENTOS GENERALES DE SALIDAS.

1. Notificar con 72 horas de anticipación hora de salida, horario de permanencia, horario de regreso, horario de llegada, responsable que los despide y recibe así como ruta señalada del viaje, además del cumplimiento de las consignas para la empresa y los estudiantes.
2. Notificar de alguna enfermedad que presente algún estudiante, profesor o trabajador y, acompañarse con los medicamentos que toma y medidas de urgencia que necesitaría en cada caso.
3. El trabajador responsable deberá contar con un duplicado de control de asistencia de los alumnos que se entregó a la Dirección de Protección y asistencia.
4. En cada unidad de transporte deberá ir como mínimo un trabajador académico responsable.
5. Los trabajadores académicos responsables deberán de explicar a los alumnos las acciones a realizar en caso de accidente, además mantendrán comunicación con la dirección de la unidad académica y la Dirección de Protección y asistencia.
6. Queda prohibido el consumo de cualquier sustancia prohibida por parte de alumnos, trabajador académico y chofer; cualquier conducta que ponga en riesgo a los demás pasajeros, distraer al chofer, pernoctar dentro de la unidad de transporte, modificar el itinerario

NOTA: LAS SALIDAS AL EXTRANJERO SERÁN ANALIZADAS POR SEPARADO



SE DEBERÁ ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA

1. Oficio de petición dirigido a la Dirección de Protección y Asistencia (Mtro. Cuauhtémoc Altamirano Conde)
2. Copia del oficio de petición dirigido a la Coordinación de Protección. (Lic. Ubaldo González Carretes)
3. Formato de la Coordinación de Protección debidamente llenado. (Datos generales y lista de alumnos)
4. Itinerario señalando el horario de salida y regreso, así como lugar de salida y de retorno a la unidad académica
5. Carta responsiva firmada por alumno y padres (tutores).
6. Credencial de estudiantes (en caso de no contar con ella, credencial INE)
7. Copia de seguro social
8. Lista del personal docente que asistirá anexando copia de su credencial vigente de la UAEM y número de teléfono.
9. Credencial de elector de profesor responsable (copia) y número celular
10. Seguro del autobús vigente (copia)
11. Tarjeta de circulación (copia)
12. Revista mecánica (copia)
13. Dictamen de verificación de condiciones físico-mecánica (copia)
14. Licencia de conducir e IFE del chofer (copia) número celular
15. Constancia de aptitud psicofísica
16. No se permitirá la salida a personas ajenas o personas que no cuenten con autorización de su padre o tutor (en caso de ser menor de edad).



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE SALIDAS ACADÉMICAS.

1. Recepción y revisión de documentos, que cumplan con todos los anexos requeridos.
2. Asignación de venado responsable para la revisión de la salida académica
3. Registro en bitácora de la fecha, hora de salida, horario de permanencia, horario de regreso, horario de llegada, responsable que los despide y recibe.
4. Reporte y registro de salida y regreso a la dependencia.
5. Se deberá revisar que el transporte cuente con herramientas, refacciones, medio de comunicación, extintor y todas las medidas de seguridad necesarias.
6. Revisar el estado físico del chofer antes de la salida.
7. Revisar que los alumnos que suben al autobús sean los enlistados.
8. Notificar a base venados el momento en que la salida se realice.