

El presente protocolo, permite otorgar una orientación sobre los cuidados y las precauciones que se deben tener al momento de realizar una salida académica, cultural o deportiva.

ANTES DE LA SALIDA:

- El docente responsable de la salida, deberá enviar a la decanatura para el caso de las salidas académicas o a la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario para el caso de las salidas deportivas o culturales, en un término de 15 días hábiles, el plan del viaje en los formatos establecidos para tal fin, para el estudio de peligros y riesgos con el apoyo de Gestión del Talento Humano (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo), quienes recomendarán los mecanismos de control a implementar para el desarrollo de la salida. En caso de considerar que existe un nivel de riesgo importante para los integrantes de la universidad, el Decano y/o la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario, realizará un informe por escrito al profesor o funcionario responsable de la salida y a las instancias que considere pertinentes con recomendaciones y sugerencias. Después de analizado el plan de viaje por parte del decano, se presentará al Concejo de Facultad quien aprobará o desaprobará dicha salida.
- Cuando se recomiende suspender la salida, por los riesgos inminentes que se puedan presentar para su realización, (ruta o destino), esta recomendación debe ser acatada por el profesor o funcionario responsable de la salida.
- Después de la validación por parte del decano de la facultad respectiva para la realización de la salida académica, se deberá presentar al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Después de la aprobación por parte del Consejo de Facultad, el decano deberá enviar a la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario por medio de memorando, el listado de los participantes a la salida académica para tramitar la respectiva póliza de accidentes y atención clínica.
- De igual forma, el decano y/o la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario deberá enviar a Gestión de Talento Humano el listado de los docentes y personal de apoyo logístico que participarán en la salida para tramitar los respectivos reportes con la ARL.
- La participación de los estudiantes en las salidas académicas es voluntaria. Para asistir a una salida, los estudiantes deben entregar con antelación al profesor responsable de la salida, la constancia de responsabilidad individual firmada por ellos. En el caso de estudiantes menores de edad, dicha constancia debe ser firmada por sus padres o acudientes. Los formatos diligenciados deben permanecer en la Dirección de la Facultad o quien haga sus veces, hasta que termine dicha salida.



- El docente o funcionario responsable de la salida, deberá elaborar un listado de los integrantes del grupo que participarán, con su respectivo número de cédula y un teléfono donde se pueda avisar en caso de emergencia.
- El docente responsable de la salida académica, deberá verificar que los estudiantes que participen de la misma tengan en regla: cédula, libreta militar, carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, carné de la Universidad y certificado de vacunación (si es el caso).

Nota: El profesor deberá indicar de manera oportuna las vacunas que se requieren para visitar algunas regiones del país.

- El docente responsable de la salida académica, deberá suministrar la orientación e inducción suficiente a los estudiantes que participarán de la salida para un desarrollo normal de la misma; así como establecer las responsabilidades individuales y las disposiciones legales y específicas de la salida, para prevenir los riesgos que se puedan presentar.
- El servicio de transporte, deberá ser contratado a través de una empresa de transporte u operador turístico quien deberá cumplir con todos los requisitos de Ley para ofrecer el servicio.

Nota: la empresa que se contrate para prestar el servicio de transporte, deberá presentar su protocolo de seguridad al docente o funcionario responsable de la salida, para que el mismo sea difundido a las directivas de la facultad y socializado con los estudiantes que participarán de la salida.

DURANTE LA SALIDA:

- Llegar puntualmente a la hora y el sitio fijado para la salida programada.
- Llevar un medio de comunicación y un directorio con los números telefónicos móviles de los estudiantes que participan de la salida, los números telefónicos fijos y móviles de la Dirección de la Facultad, de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria y las líneas locales y nacionales del corredor de seguros de la póliza de accidentes estudiantiles y de la ARL.
- Acatar todas las normas de seguridad y comportamiento establecidas durante la salida académica y en cada sitio de ésta.
- Evite el tránsito nocturno por la carretera.



- Lleve equipaje ligero y adecuado para el terreno o sitio a visitar.
- Si utiliza medicinas, lleve el doble de la dosis para el tiempo programado de la salida.
- Porte siempre el carné de la Universidad que lo identifique como miembro de la comunidad universitaria y el carné o certificación del Sistema General de Seguridad Social en Salud en cualquiera de sus regímenes.
- Al llegar a una población o sitio de trabajo, presente ante las autoridades del lugar el carné que lo identifique como miembro de la universidad.
- No es permitida la asistencia a la salida académica, de personas ajenas al grupo de estudiantes de la asignatura.
- No se permite ninguna acción o comportamiento, individual o grupal, que implique riesgo para alguno de los participantes de la salida académica o para el vehículo que los transporta.
- No se permite el porte, consumo y/o comercialización de alcohol o de sustancias psicoactivas, así como el porte de todo tipo de armas durante la salida académica.
- Evite cambiar de ruta. Si es necesario hacerlo, informe esta situación a la Dirección de la Facultad o quien haga sus veces.
- Evite dividir al grupo, procurando siempre la colaboración y coordinación de sus integrantes, ante alguna situación de riesgo que se pueda presentar.
- Seguir todas las recomendaciones establecidas por Gestión del Talento Humano (Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) para realizar la salida.

En caso de una emergencia

- En caso de algún siniestro comunicarse de inmediato con la línea gratuita 018000910554 de la Compañía de Seguros Previsora (Para el caso de los estudiantes) o con la línea de atención de la ARL respectiva (Para el caso de un docente o funcionario de la Universidad - si el evento es considerado de origen laboral).
- Manténgase en comunicación frecuente con la Dirección de la Facultad o quien haga sus veces, informando las novedades presentadas hasta que se supere la emergencia.



- Dé aviso a los padres o familiares cercanos de los integrantes del grupo de la salida académica.
- Toda declaración o informes de prensa por eventos o emergencias ocurridos en la salida serán suministrados solamente por el Rector de la Universidad o a quien él designe. Solicite a los periodistas dirigirse a la Rectoría para que allí sean informados.
- Una vez establecida la naturaleza de la emergencia y en coordinación con el Rector o con quien él designe, inicie las actividades de apoyo para atender la emergencia. El grupo de apoyo de la emergencia le contribuirá en el manejo de la situación.

AL FINALIZAR LA SALIDA

- Prohibir que los estudiantes se retiren anticipadamente o prolonguen la estadía una vez haya finalizado la salida. En caso que el estudiante solicite prolongar la estadía o quedarse en un sitio diferente al acordado para el retorno, el profesor responsable de la salida, debe exigir por escrito al estudiante éste requerimiento y, certificación, donde éste asuma la responsabilidad del cambio de destino. Para el caso de los menores de edad, ésta solicitud debe estar respaldada por la firma de los padres o acudientes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Personal UTP	Coordinadora de Calidad	Vicerrector Administrativo