



Universidad Tecnológica
de Pereira

¡Estamos entre las mejores universidades del país..!

Reacreditada
como Institución de Alta Calidad
por el Ministerio de Educación Nacional
2013 - 2021

Certificada
por Bureau Veritas en Gestión de Calidad ISO 9001:2008
Gestión Pública NTC GP 1000:2009

Síguenos en:



UTPereira

www.utp.edu.co

Tel. Conmutador: (57) (6) 313 7300

Bienvenido..!
a un mundo de
inagotables experiencias. **Vívela UTP..!**



PASO A PASO DE LAS VISITAS ACADÉMICAS

Universidad Tecnológica de Pereira

Julio 2016





PASO A PASO DE LAS VISITAS ACADÉMICAS

Objetivo de la Presentación:

Dar claridad sobre los trámites internos requeridos para la realización de visitas académicas.



Reglamentación vigente

Actualización del Protocolo

Resolución 1723 Junio 16 de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No 1723
Junio 16 de 2004
Por medio de la cual se establece pautas de seguridad en los desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer más pautas de seguridad en los desplazamientos de los miembros de la comunidad universitaria; con el fin de prevenir situaciones de riesgo que ameriten un análisis previo a la toma de decisión en las solicitudes para el desplazamiento de los estudiantes y acompañantes (funcionarios de la institución), a las visitas académicas, culturales, deportivas o de representación institucional.

Que es necesario fijar pautas claras y precisas que orienten la toma de la decisión por la instancia pertinente y de quien depende el grupo a desplazarse. Que se requiere de unos protocolos como guía a seguir en caso de presentarse un incidente o emergencia mientras dura la comisión o salida de campo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Toda programación de una visita académica, cultural, deportiva o de representación institucional que tenga el carácter de oficial, deberá estar planificada y organizada por la respectiva unidad académica o administrativa, debidamente estudiada y aprobada por la instancia competente según el caso, atendiendo las siguientes pautas:

- Presentar la solicitud ante la instancia pertinente (académica o administrativa), indicando lugar, fecha, tiempo de duración del desplazamiento, hora de salida, ruta de viaje, motivo del desplazamiento, la empresa transportadora, nombre e identificación profesional(s) o funcional(es) acompañante(s), nombres e identificación de los estudiantes, tipo de apoyo solicitado a la Universidad (económico o logístico).
- Estudio inicial por parte de la instancia quien programa la salida, apoyado en las recomendaciones emitidas por las instancias encargadas de prever la integridad y seguridad de la comunidad universitaria.
- Autorización de los padres de familia en el evento de participar estudiantes menores de dieciocho años.

LUIS ENRIQUE ARANGO DÍAZ
Rector

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No 1723
Junio 16 de 2004
Por medio de la cual se establece pautas de seguridad en los desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.

TÍTULO PRIMERO: Las Decanas, jefes de unidad, de acuerdo a la solicitud de representación institucional que tenga el carácter de cultura, deportiva o de seguridad, emitida sobre la solicitud del viaje, de acuerdo con las pautas y fundamentos establecidos en la Guía de Viajes, además deberá tener a una emergencia:

Las personas que programen salidas, deberán informar a la policía en un término no inferior a 8 días hábiles, el PLAN DEL estudio de seguridad correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO: Si la unidad académica o administrativa responsable de la programación institucional no atiende las recomendaciones, debe inmediatamente acudir a la responsabilidad de cualquier incidente que ocurra.

Los integrantes de una salida programada deberán firmar el Plan de la Universidad con los identificados como comunidad universitaria y transferir el formato de seguridad social.

Los desplazamientos institucionales, solo podrán ser autorizados por la instancia competente y que estén debidamente autorizados.

La resolución que parte de la fecha de su expedición.

2004.

La Visita Académica debe ser autorizada por el Decano de la Facultad y avalada por el Rector.

Las salidas Culturales, Deportivas o de Representación Institucional deben ser Autorizadas por la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.



Se da claridad de quien es la instancia competente que aprueba las visitas académicas, culturales, deportivas o de representación institucional.



Se da claridad, de quien es la Instancia encargada de apoyar el estudio y de emitir recomendaciones para prever la integridad y seguridad de la comunidad universitaria.



Se establece que el Plan de la Visita se presente en un término no inferior a 15 días hábiles.

Gestión del Talento Humano y Salud en el Trabajo

Reglamentación vigente

Actualización Formatos de Responsabilidad Individual

Resolución 1723 Junio 16 de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
RECTORIA

RESOLUCIÓN No 1723
Junio 16 de 2004

Por medio de la cual se establece pautas de seguridad en los desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer mas pautas de seguridad en los desplazamientos de los miembros de la comunidad universitaria con el fin de prevenir situaciones de riesgo que ameriten un análisis previo a la toma de decisión en las solicitudes para el desplazamiento de los estudiantes y acompañantes (funcionarios de la institución), a las visas académicas, culturales, deportivas o de representación institucional.

Que es necesario fijar costas claras y precisas que orienten la toma de la decisión por la instancia pertinente y de quien depende el grupo a desplazarse. Que se requiere de unos protocolos como guía a seguir en caso de presentarse un incidente o emergencia mientras dura la comisión o salida de campo.

RESUELVE:

REPUBLICA DE COLOMBIA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
RECTORIA

RESOLUCIÓN No 1723
Junio 16 de 2004

Por medio de la cual se establece pautas de seguridad en los desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

FORMATO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL PARA LAS VISITAS ACADÉMICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS O DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.

FECHA: _____
NOMBRE: _____
CARRERA: _____ FACULTAD: _____
SEMESTRE: _____ CÓDIGO: _____

Asumo la responsabilidad individual de mis actos, actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental. De igual manera, previo a la salida _____ he recibido la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.

Nombre: _____ Firma: _____
Cédula: _____ Teléfono: _____ de _____

UTP
Universidad Tecnológica de Pereira

RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL MENORES DE EDAD

Nombre del estudiante _____ De: _____
Documento de identidad _____ Facultad _____
Programa académico _____
Teléfono celular _____
Teléfono fijo _____
Correo electrónico _____ Ciudad _____
Nombre del padre o madre o responsable _____ De: _____
Cédula _____
Dirección de Residencia _____ Teléfono celular _____
Teléfono fijo _____
Correo electrónico _____ Ciudad _____
Destino: _____

Fecha de salida
DD MM AAAA

Fecha de llegada
DD MM AAAA

Yo _____ en mi calidad de _____ del estudiante _____
constancia de: _____

1. Mi [favor especificar la relación con el estudiante hijo, sobrino, apoderado...] ha recibido previo a la salida, la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.
2. Me comprometo a asumir la responsabilidad individual de las actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo de la integridad física y/o mental de mi [favor especificar la relación con el estudiante hijo, sobrino, apoderado...].
3. Que mi [favor especificar la relación con el estudiante hijo, sobrino, apoderado...] se encuentra en condiciones físicas y mentales aptas para participar en la salida.
4. De igual manera, eximo a la Universidad Tecnológica de Pereira de la responsabilidad frente a cualquier infortunio ocurrido durante la salida.
5. Por prescripción médica, mi [favor especificar la relación con el estudiante hijo, sobrino, apoderado...] debe consumir medicamentos Si _____ No _____

Cuales _____
Anexo fórmula médica (si aplica) _____
Firma del padre o madre o responsable _____
Numero de Identidad: _____

Huella Digital

UTP
Universidad Tecnológica de Pereira

Código 131-F26
Versión 1
Fecha 2015-12-17
Página 1 de 1

D INDIVIDUAL
YAD

Código 131-F25
Versión 1
Fecha 2015-12-17
Página 1 de 1

De: _____
Facultad _____
Ciudad _____

desarrollo normal de la misma.
hechos y decisiones que puedan

ocurrir frente a cualquier infortunio

Pasos para la realización de una visita académica.

Primero:

15 Días Hábiles
PLAN DE VISITA

Docente

Decanatura



Formulario de Plan de Visita de la UTP. El formulario incluye un encabezado con el logo de la UTP y el título 'PLAN DE VISITA'. A continuación, hay un espacio para datos personales como 'Apellido', 'Nombre' y 'DNI'. El cuerpo del formulario es una tabla con varias columnas, algunas de las cuales están encabezadas por 'INFORMACIÓN GENERAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS ACADÉMICOS CON TAREAS Y RESPONSABLES'. Las columnas incluyen: 'ESTABLECIMIENTO', 'FECHA DE VISITA', 'OBJETIVO', 'MATERIA', 'DOCENTE', 'ESTUDIANTE', 'OTRO', 'OBSERVACIONES', 'FECHA DE ELABORACIÓN', 'FECHA DE APROBACIÓN', 'FECHA DE EJECUCIÓN', 'FECHA DE EVALUACIÓN', 'FECHA DE CIERRE', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE REVISIÓN', 'FECHA DE ACTUALIZACIÓN', 'FECHA DE BORRADO', 'FECHA DE RECUPERACIÓN', 'FECHA DE RESTAURACIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', 'FECHA DE ENTREGA', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE DEVOLUCIÓN', 'FECHA DE CANCELACIÓN', 'FECHA DE REVISIÓN', 'FECHA DE ACTUALIZACIÓN', 'FECHA DE BORRADO', 'FECHA DE RECUPERACIÓN', 'FECHA DE RESTAURACIÓN'.

Estudio de Peligros y Riesgos



SST

Pasos para la realización de una visita académica.

Segundo:



Pasos para la realización de una Visita Académica.

Tercero:

10 Días Hábiles

Enviar memorando a

Gestión de Servicios Institucionales

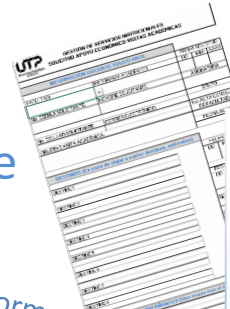
Anexarle

Nombre de la asignatura y a que programa académico.

El numero del acta en la que el Consejo de Facultad avala la

El valor del apoyo económico y el Rubro y el CDP de donde se

La manera como se legalizará dicho apoyo



Formato de solicitud de apoyo económico

Listado oficial de la asignatura



Listado de Estudiantes con Información Básica

Nombre	Matrícula	Edad
...



Formato Compromiso de Legalización apoyos económicos

Resolución orden de pago

Firma del Vicerrector Administrativo

Pasos para la realización de una Visita Académica.

Tercero:

10 Días Hábiles

Enviar memorando a



Pasos para la realización de una visita académica.

Segundo:



Recomendaciones para la realización de una visita académica.

PARA ASISTIR A UNA SALIDA

Antes de la salida

Nota: para el caso de los menores de edad, dicha constancia debe ser firmada por sus padres o acudientes

Los estudiantes deben entregar la constancia de responsabilidad individual

Los formatos diligenciados deben permanecer en la Dirección de la Facultad o quien haga sus veces, hasta que termine dicha salida.

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.

Docente

Verificar que tenga en regla toda su documentación

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.

Suministrar la orientación e inducción a los estudiantes que participaran de la salida para un desarrollo normal de la misma.

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

Recomendaciones para la realización de una visita académica.

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 de los estudiantes que participan de la salida, de la Dirección de la Facultad, de la Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitaria y las líneas locales y nacionales de la póliza de accidentes estudiantiles y de la ARL.



Acatar todas las normas de seguridad durante la salida académica y en cada sitio de ésta.

Recomendaciones para la realización de una visita académica.

Durante la salida:



Evite el transito 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.

Recomendaciones para la realización de una visita académica.

Durante 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 visita académica, de personas ajenas al grupo de estudiantes de la asignatura.

Recomendaciones para la realización de una visita académica.

Durante la salida:



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.

Recomendaciones para la realización de una visita académica.

En caso de una emergencia:



ARL

En caso de algún siniestro comunicarse de inmediato con la línea de atención de la Compañía de Seguros (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.



Emergencia



Dé aviso a los padres o familiares cercanos de los integrantes del grupo de la salida académica.

Recomendaciones para la realización de una visita académica.

En caso de una emergencia:



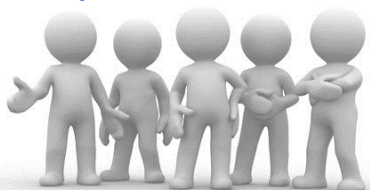
Toda declaración o informes de prensa por eventos o emergencias ocurridos en la salida serán suministrados solamente por el Rector de la Universidad o a quien él designe. Solicite a los periodistas dirigirse a la Rectoría para que allí sean informados.

Al finalizar la salida

Prohibir que los estudiantes se retiren anticipadamente o prolonguen la estadía una vez haya finalizado la salida.



Grupo de estudiantes



Recurso Económico

Resolución de pago



Para tener en cuenta

CERTIFICACIÓN

Los estudiantes de la signataria del año 2016, por el curso de _____, en la ciudad de _____, en el mes de _____ del 2016, para constancia se firma a los _____ días del mes _____ del 2016.

Yo, _____, certificamos que los recursos asignados a dicho ítem, fueron utilizados como apoyo en los gastos para llevar a cabo la vida académica y de recreación de los estudiantes en la ciudad de _____.

N°	Nombre	Cédula	Programa Académico	Asignatura	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

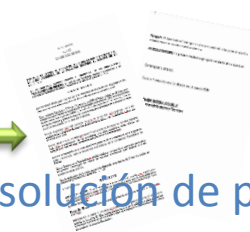
certificación firmada por los estudiantes

Legalizar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del evento, de lo contrario el valor del apoyo se descontará por nómina.

1 Estudiante



Resolución de pago



Anexo

Ordenador del Gasto



Formato Compromiso de Legalización apoyos económicos



Legalizar





Gracias

