

**INSTRUCTIVO PARA VISITAS ACADÉMICAS Y SALIDAS DE CAMPO**  
**Seguridad y Salud en el Trabajo**

**1. OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para las solicitudes de salidas fuera del campus universitario que permita otorgar una orientación sobre los cuidados y las precauciones que se deben tener al momento de realizar una salida.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para docentes, monitores y estudiantes que requieran desplazarse fuera del campus universitario para la realización de visitas académicas y salidas de campo.

**3. DEFINICIONES**

**Visita académica:** Ejercicio común en los programas académicos, que corresponde al desplazamiento de estudiantes y, profesores a instituciones de carácter público o privado con el objeto de conocer actividades productivas y que son pertinentes para la formación profesional, además permite visualizar conceptos que han sido tratados previamente en clase. Durante estas vistas, estudiantes y profesores de la universidad no están autorizados para realizar acciones o intervenciones en las instituciones visitadas.

**Salida de campo:** Ejercicio común en los programas relacionados con temas pedagógicos o de experimentación, constituyen una estrategia didáctica para lograr una mejor comprensión del entorno y de cómo operan los conceptos vistos en clase en la realidad, es una oportunidad de enseñanza y aprendizaje para el docente y sus estudiantes, al potenciar el proceso de observación, recolección de información, interpretación, planteamiento de hipótesis, explicaciones y proyecciones.

**4. MARCO LEGAL**

**Resolución No. 1840 del 6 febrero del 2018** por medio del cual se reglamentan las visitas académicas y las salidas de campo y se dictan otras disposiciones; y las que la aclaren, modifiquen o sustituyan.

**Resolución No 7127 del 01 de octubre del 2018** por medio de la cual se modifica el contenido de la resolución de rectoría 1840 del 06 de febrero de 2018; y las que la aclaren, modifiquen o sustituyan.

## 5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VISITA ACADÉMICA O SALIDA DE CAMPO (ANTES)

N°	Actividad	Responsable	Evidencias
1	Sugerir al Comité Curricular al iniciar el semestre las visitas académicas y salidas de campo, atendiendo la metodología a utilizar en las asignaturas que imparte, haciendo explícito su objetivo y alternativas de recuperación.	<b>Docente</b>	Documento en el que conste la sugerencia
2	Avalar su pertinencia académica o de extensión e investigación y evaluar el impacto y efectividad de las visitas académicas y salidas de campo realizadas en el semestre anterior.	<b>Comité Curricular</b>  <b>Vicerrectoría de Investigación, innovación y extensión</b>	Acta de reunión
3	Una vez avalado por el Comité Curricular para las Facultades o la Vicerrectoría de Investigación, innovación y extensión para los proyectos de investigación y extensión, enviar a Gestión del Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo la descripción detallada del plan de viaje o salida de campo en el enlace adjunto incluyendo el siguiente anexo:  Listado de los integrantes del grupo que participarán en la salida con su respectivo número de cédula y número de teléfono del contacto donde se pueda dar aviso en caso de emergencia.  El docente debe verificar que los estudiantes que participen en la salida estén matriculados, para efectos de cobertura de pólizas, adicionalmente que tengan en regla cédula, carné y certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes y certificado de vacunación (si es el caso).	<b>Facultad, docente, director de programa</b>  <b>Vicerrectoría de Investigación, innovación y extensión</b>	Formulario web diligenciado para salidas fuera del campus universitario. (plan de viaje) <a href="https://forms.gle/978RYHYU1g4P85h89">https://forms.gle/978RYHYU1g4P85h89</a>
4	Realizar la evaluación y valoración de riesgos y recomendar los mecanismos de control a implementar para el desarrollo de la visita académica o salida de campo de forma segura.  <b>El tiempo de respuesta por parte de SST es de 15 días hábiles.</b>	<b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	132-SST-F44Formato de Diagnóstico para salidas fuera del campus  132 – SST – F49 - Recomendaciones y Compromisos para salidas fuera del campus.
5	Aprobar o desaprobado la salida teniendo en cuenta la valoración de los riesgos realizada por SST.  Autorizar los viáticos o apoyos económicos al docente para la realización de las salidas.  Establecer los mecanismos de evaluación y priorización de las visitas académicas o salidas de campo para la asignación del recurso.	<b>Consejo de Facultad</b>  <b>Vicerrectoría de Investigación, innovación y extensión</b>	Acta de reunión del Consejo de Facultad.  Certificación de VIIE

6	<p>Una vez aprobada la salida o visita por el Consejo de Facultad o la VIIIE, se deben enviar los siguientes documentos a través de <b>memorando a las siguientes dependencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Gestión de Talento Humano:</b> El listado de los docentes y personal de apoyo logístico que participarán en la salida para tramitar los respectivos reportes a la ARL.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Para los colaboradores de planta y transitorios, sean administrativos o docentes, se deberá realizar la comisión a través del aplicativo.  <a href="https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/viaticos-y-apoyos.html">https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-financiera/viaticos-y-apoyos.html</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Gestión de servicios institucionales:</b> Solicitud de apoyo económico siguiendo las indicaciones que se encuentran en el siguiente link  <a href="https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-de-servicios/administracion-de-apoyos-para-visitas-academicas.html">https://www2.utp.edu.co/vicerrectoria/administrativa/gestion-de-servicios/administracion-de-apoyos-para-visitas-academicas.html</a></li> </ol> <p><b>Enviar la solicitud con 10 días de anticipación.</b></p>	<p><b>Decanatura</b></p> <p><b>Vicerrectoría de Investigación, innovación y extensión</b></p>	<p>134-F10 Otorgamientos de apoyos económicos Nacional</p> <p>134-F06 Compromiso de legalización apoyos económicos</p>
7	<p>Entregar con antelación al docente, la constancia de responsabilidad individual firmada.</p> <p>En el caso de estudiantes menores de edad, dicha constancia debe ser firmada por sus padres o acudientes.</p> <p>Los formatos diligenciados deben permanecer en la Dirección de la Facultad y VIIIE o quien haga sus veces, hasta que termine dicha salida.</p>	<b>Estudiantes</b>	Formato de constancia de responsabilidad individual
8	Cumplir y socializar con el grupo de estudiantes el acta con las recomendaciones de SST y el protocolo a seguir para el desarrollo de la actividad segura.	<b>Docente</b>	Lista de asistencia a la socialización de las recomendaciones
9	Los estudiantes deben firmar que aceptan y conocen los protocolos y recomendaciones correspondientes, por tanto, asume y será responsable de su cumplimiento.	<b>Estudiantes</b>	Listado de asistencia
10	Se deberán cumplir las condiciones legales requeridas que le sean entregadas por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al medio de transporte a utilizar, además de velar por el cumplimiento de las recomendaciones de seguridad durante el viaje.	<b>Docente/Decanatura</b>	Acta de recomendaciones

## 6. INDICACIONES DURANTE LA SALIDA

Durante la salida, recuerda tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Llegar puntualmente a la hora y el sitio fijado para la salida programada.
- **Acatar todas las normas de seguridad** y comportamiento establecidas durante la salida 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.
- **No es permitida** la asistencia a la salida 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 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.
- **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 **Seguridad y Salud en el Trabajo** para realizar la salida.
- Si la visita se realiza en un lugar endémico se sugiere verificar el tipo de esquema de vacunación requerido.

**En caso de una emergencia:**

**Estudiantes:** Comunicarse con la Línea de atención de la Compañía de Seguros AXA Colpatria al número **01 8000 521 221** desde cualquier parte del territorio nacional y reportar el evento a la *Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario* a la extensión **7220**.

**Docentes:** Comunicarse con la Línea de atención de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Sura al número **01 8000 511 4114** desde cualquier parte del territorio nacional y reportar el evento a Seguridad y Salud en el Trabajo a la extensión **7472** y al correo [seguridadysalud@utp.edu.co](mailto:seguridadysalud@utp.edu.co).

- **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.
- **De 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 docente encargado de la salida, debe exigir por escrito al estudiante este requerimiento y certificación, donde se 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.

**Anexos**

- 132-SST-F44 - Diagnóstico Para Salidas Fuera del Campus Universitario (Formulario Web).
- 132 – SST – F49 - Recomendaciones y Compromisos para salidas fuera del campus.
- Presentación Procedimiento Salidas académicas o visitas de campo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Personal UTP	Profesional IV Gestión del Sistema Integral de Calidad	Director Administrativo 17- Jefe Gestión del Talento Humano

\*\*\*\*\*Fin del documento\*\*\*\*\*