

 <p> Universidad Tecnológica de Bolívar <small>CARTAGENA DE INDIAS</small> <small>VIGILADA MINEDUCACIÓN</small> </p>	MANUAL DE SALIDAS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: MN-D.BUI-01
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 06-08-2019

CONTENIDO

1. POLÍTICAS DE SALIDAS INSTITUCIONALES.....	4
2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR SALIDAS INSTITUCIONALES.....	5
3. PROTOCOLO DE EMERGENCIA	8

 Universidad Tecnológica de Bolívar <small>CARTAGENA DE INDIAS</small> <small>VIGILADA MINEDUCACIÓN</small>	MANUAL DE SALIDAS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: MN-D.BUI-01
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 06-08-2019

JUSTIFICACIÓN

La Universidad Tecnológica de Bolívar reconoce la importancia de las salidas Institucionales, las cuales complementan al proceso de formación curricular con la adquisición de competencias a través del aprendizaje vivencial de los estudiantes en actividades académicas, de investigación, extracurriculares, deportivas, culturales y de cualquier índole en las cuales participen los estudiantes.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Universidad Tecnológica de Bolívar, a través del presente documento define los lineamientos que orientan y regulan las salidas Institucionales, con el fin de preservar la integridad y seguridad de los participantes.

Así mismo, establece el protocolo de las salidas Institucionales en las cuales participen los estudiantes en representación de la UTB y sean autorizadas por las instancias correspondientes.

 <p>Universidad Tecnológica de Bolívar</p> <p><small>VIGILADA MINEDUCACIÓN</small></p> <p><small>CARTAGENA DE INDIAS</small></p>	<p>MANUAL DE SALIDAS INSTITUCIONALES</p>	CÓDIGO: MN-D.BUI-01
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 06-08-2019

GLOSARIO

Salida Institucional

Se define como salida institucional cualquier actividad que se desarrolle fuera del campus, asociada a actividades académicas, proyectos de investigación y/o actividades culturales y deportivas que se desarrollen en representación de la universidad o en virtud de proyectos desarrollados por la misma.

Líder o Responsable

Es el profesor o administrativo que haga parte del grupo y realice acompañamiento durante la salida. Es también el responsable de adelantar todos los trámites administrativos previos a la salida institucional.

 <p>Universidad Tecnológica de Bolívar</p> <p><small>VIGILADA MINEDUCACIÓN</small></p> <p><small>CARTAGENA DE INDIAS</small></p>	MANUAL DE SALIDAS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: MN-D.BUI-01
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 06-08-2019

1. POLÍTICAS DE SALIDAS INSTITUCIONALES

- 1.1 Las salidas institucionales deben estar enmarcadas en un proyecto de investigación, curso, evento académico, cultural o deportivo por lo que deberá contar con el aval de una dirección de programa, decanatura o dependencia organizadora.
- 1.2 Las salidas institucionales no deben considerarse como obligatorias.
- 1.3 Excepcionalmente la universidad podrá apoyar financieramente las salidas relacionadas a eventos académicos o de investigación. Las salidas deportivas y culturales serán preponderantemente financiadas por la universidad a través de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 1.4 Toda salida institucional debe ser registrada siguiendo el procedimiento consignado en el presente documento. El reporte debe ser realizado por el líder de la misma, designado por la dependencia responsable.
- 1.5 Cualquier salida que se lleve a cabo sin el cumplimiento pleno del procedimiento exime a la Universidad Tecnológica de Bolívar de responsabilidad sobre incidentes desarrollados durante la misma.
- 1.6 Toda salida institucional debe ser evaluada previamente para garantizar la integridad y seguridad de los participantes en la misma.
- 1.7 En el evento de información sobreviniente que afecte el normal desarrollo de una salida, la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección de Bienestar Universitario podrán comunicar a la Facultad y/o Dirección de Programa sobre la cancelación de la salida.
- 1.8 La Dirección de Bienestar Universitario es el enlace para desarrollar el procedimiento administrativo de las salidas institucionales. Se encarga de coordinar los esfuerzos institucionales para la realización de los trámites administrativos previos a las salidas de campo.

2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR SALIDAS INSTITUCIONALES

Las actividades que se deben surtir para el desarrollo de Salidas Institucionales se detallan en el siguiente procedimiento:

N°	Actividad	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Registrar la salida académica	El líder de la salida institucional debe reportar la salida institucional en el formato reporte y lista de chequeo de salida institucional FR-D.BUI-01-001, así mismo, solicitar los requerimientos logísticos necesarios para su desarrollo (transporte, certificado para traslados, expedición de pólizas especiales en caso de ser necesarias, entre otras) en el formato de requerimientos logísticos FR-D.BUI-01-007.	Líder/ responsable	- Formato reporte y lista de chequeo de salida institucional FR-D.BUI-01-001 -Formato de requerimientos logísticos FR-D.BUI-01-007
2	Solicitar la evaluación de seguridad del lugar destino	Al menos 7 días hábiles previos a realizar la salida institucional, la dependencia y/o el líder responsable de la salida debe solicitar información sobre la situación de seguridad y orden público a la Dirección de Servicios Administrativos.		
3	Evaluar la situación de seguridad del lugar destino	La Dirección de Servicios Administrativos debe realizar la consulta con las diversas fuentes (Ministerio de Defensa, Policía Nacional, entre otras) sobre la situación de orden público en el destino donde se planea la salida académica. El resultado de dicha consulta genera un reporte con indicaciones y recomendaciones de seguridad que deben ser tenidas en cuenta por la dependencia solicitante. Dicho reporte debe ser emitido, máximo 4 días hábiles antes del inicio de la actividad, con un visto bueno para el desarrollo de la salida académica. La dependencia solicitante puede realizar consultas independientes sobre la situación de seguridad y orden público con contactos en los territorios donde se desarrollará la salida institucional. Esta información de contexto debe ser entregada a la Dirección de Servicios Administrativos para que sea evaluada y contrastada con sus reportes. En todos los casos, la información tomada como pertinente para autorizar la salida será la información avalada por la Dirección de Servicios Administrativos.	Director de Servicios Administrativos	Reporte de seguridad
4	Preparar la salida institucional y Solicitar cobertura de	El líder de la salida institucional debe radicar ante la Dirección de Bienestar Universitario la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Formato reporte y lista de chequeo de salida institucional FR-D.BUI-01-001 	Líder/ responsable	-Formato reporte y lista de chequeo de salida institucional FR-D.BUI-01-001

	póliza de seguro	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de seguridad emitido y con visto de la Dirección de Servicios Administrativos. • Formato de autorización viaje estudiantes salidas Institucionales FR-D.BUI-01-003 • Formato matriz reporte participantes salidas institucionales FR-D.BUI-01-004 • Formato protocolo de autocuidado y seguridad de la salida institucional FR-D.BUI-01-005 (Ajustado en caso de ser necesario) <p>Asi mismo, debe solicitarle el trámite de certificación de cobertura de la póliza de seguro para los estudiantes que participan en la salida, así como el reporte de la actividad ante la aseguradora.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Reporte de seguridad -Formato de autorización viaje estudiantes salidas Institucionales FR-D.BUI-01-003 -Formato matriz reporte participantes salidas institucionales FR-D.BUI-01-004 -Formato protocolo de autocuidado y seguridad de la salida institucional FR-D.BUI-01-005
5	Gestionar cobertura de póliza de seguro	La Dirección de Bienestar Universitario debe gestionar la certificación de cobertura de la póliza de seguro para los estudiantes reportados en la salida y reportar la actividad ante la aseguradora, de acuerdo a la información reportada en los formatos referenciados.	Directora de Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> -Formato matriz reporte participantes salidas institucionales FR-D.BUI-01-004 -Formato reporte y lista de chequeo de salida institucional FR-D.BUI-01-001
6	Autorizar la salida institucional	De ser autorizada la salida institucional por parte de la Directora de Bienestar Universitario, esta debe coordinar con la Jefatura de Compras y Contrataciones los requerimientos logísticos a que haya lugar (transporte, certificado para traslados, expedición de pólizas especiales en caso de ser necesarias, entre otras) consignados en el formato de requerimientos logísticos código D.BU-01-007, el costo de los mismos serán cargados al centro de costos establecido en el formato.	<ul style="list-style-type: none"> -Directora de Bienestar Universitario -Jefe de Compras y Contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de requerimientos logísticos FR-D.BUI-01-007
7	Desarrollar la salida institucional	<p>El líder de la salida institucional debe reportar a la Dirección de Bienestar el inicio de la misma.</p> <p>El líder de la salida institucional debe realizar reportes periódicos del desarrollo de las actividades previstas durante la salida institucional, cuando esta tenga una duración mayor a un día.</p> <p>En caso de no recibir reportes por parte del líder de la salida institucional, la Directora de Bienestar</p>	Líder/ responsable	<ul style="list-style-type: none"> Reportes periódicos de desarrollo de actividad -Formato reporte y lista de chequeo de salida institucional

		<p>Universitario debe proceder a comunicarse con los contactos locales reseñados en el formato reporte y lista de chequeo de salida institucional FR-D.BUI-01-001, o con las autoridades de la región donde se desarrolla la salida.</p> <p>En caso de presentarse alteraciones al orden público o aspectos que pongan en riesgo la seguridad e integridad de los participantes en la salida institucional se debe aplicar el protocolo de emergencias.</p> <p>Se recomienda entregar copia del formato protocolo de autocuidado y seguridad de la salida institucional FR-D.BUI-01-005, así mismo, del manual de salidas institucionales MN-D.BUI-01 a todos los participantes.</p>		FR-D.BUI-01-001 -Manual de salidas institucionales MN-D.BUI-01
8	Culminación de la salida	<p>En el evento de presentarse modificaciones en la fecha de retorno debe informarse con antelación a la Directora de Bienestar Universitario. Así mismo, cualquier eventualidad en la rutina de retorno (inconvenientes con el transporte o las vías), debe reportarse de manera inmediata.</p> <p>Una vez se arribe a la ciudad de Cartagena, se debe reportar la llegada a la Directora de Bienestar Universitario.</p>	Líder/ responsable	N/A

La Dirección de Bienestar Universitario es el enlace para desarrollar el procedimiento administrativo de salidas institucionales.

Datos de contacto:

- Dirección de Bienestar Universitario**
Karen Franco Martínez
Directora
Correo electrónico: salidasinstitucionales@utb.edu.co
Teléfono fijo: 6535200 Ext 371
Teléfono movil 24 horas: 315 7141110
- Dirección de Servicios Administrativos**
José Amador Villarreal (enlace de salidas institucionales)
Director
Correo electrónico: jamador@utb.edu.co
Teléfono fijo: 6535200 Ext 336
Teléfono móvil 24 horas: 314 5922091

 <p>Universidad Tecnológica de Bolívar</p> <p><small>VIGILADA MINEDUCACIÓN</small></p> <p><small>CARTAGENA DE INDIAS</small></p>	MANUAL DE SALIDAS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: MN-D.BUI-01
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 06-08-2019

3. PROTOCOLO DE EMERGENCIA

En caso de presentarse situaciones atípicas durante la salida que pongan en riesgo la seguridad e integridad de los participantes en la salida institucional se debe aplicar el siguiente protocolo de emergencia.

3.1 Si la situación presentada responde a una alteración de orden público o a un hecho que ponga en riesgo la seguridad de los participantes de la salida institucional, el líder de la salida debe reportar dicha situación ante el Director de Servicios Administrativos para su análisis y recomendaciones de acción.

- En caso de no ser posible la comunicación con dicha instancia, el líder de la salida institucional debe reportar la situación a las autoridades militares y de policía de la zona.
- Si alguno de los participantes es víctima de una acción delictiva, debe contactarse inmediatamente con las autoridades competentes. Se recomienda siempre denunciar formalmente los hechos.

3.2 En caso de presentarse una emergencia médica, se debe trasladar de forma expedita y segura a un centro asistencial a la persona que necesite atención. Una vez asegurada la atención a la persona, el líder de la salida institucional o quien cumpla sus funciones, debe contactar a la Directora de Bienestar Universitario para que esta establezca contacto con las autoridades pertinentes y con el contacto de emergencia del participante que está siendo atendido. La Directora de Bienestar Universitario y el Director de Servicios Administrativos deben evaluar la situación y conjuntamente con el líder de la salida institucional y los contactos de emergencia decidir la estrategia a seguir.

3.3 En caso de ser necesario realizar la evacuación del lugar donde se desarrolla la salida institucional, es necesario seguir estrictamente las indicaciones de las autoridades del sitio, evitando al máximo la exposición al peligro.

3.4 De ser necesario cambiar el itinerario de la salida institucional por alteración del orden público, debe ser informado a la Directora de Bienestar Universitario y al Director de Servicios Administrativos. Antes de abandonar la región en la que se desarrolla la salida institucional, el líder de la misma debe cerciorarse con las autoridades locales que la movilización de los participantes no generará ningún riesgo para ellos y deberá, en cualquier caso, acatar las recomendaciones emanadas por estas autoridades para garantizar la seguridad e integridad de los participantes de la salida.

3.5 Es importante que todos los participantes de la salida institucional tengan a su permanente disposición la siguiente información, para que, en caso de ser necesario, pueda establecer comunicación inmediata con la Universidad o con las autoridades militares y de policía:

- **Dirección de Servicios Administrativos**
José Amador Villarreal
Director

 <p>Universidad Tecnológica de Bolívar</p> <p><small>VIGILADA MINEDUCACIÓN</small></p> <p><small>CARTAGENA DE INDIAS</small></p>	MANUAL DE SALIDAS INSTITUCIONALES	CÓDIGO: MN-D.BUI-01
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 06-08-2019

Correo electrónico: jamador@utb.edu.co

Teléfono fijo: 6535200 Ext 336 - 145

Teléfono movil 24 horas: 314 5922091

- **Policía Nacional:**
Línea de atención al ciudadano: 018000 910 600
Línea de emergencias: 123
Gaula: 165
Policía Nacional de Carreteras: #767