



Bogotá D.C., mayo 23 de 2017

RESOLUCIÓN N° 014

“Por la cual se adopta el procedimiento para salidas de campo y salidas extramurales grupales de estudiantes de la Universidad Católica de Colombia”

En uso de sus atribuciones leales y estatutarias y en especial las que le confiere el Artículo 33 de los Estatutos de la Universidad,

Considerando:

1. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 69 establece que *“se garantiza la autonomía universitaria”* y que *“las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley”*.
2. Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 28, establece que el concepto de autonomía universitaria, faculta a las universidades, entre otros aspectos, para *“desarrollar sus programas académicos y definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales”*.
3. Que se debe asegurar la salud física y bienestar de los estudiantes que participan en las salidas de campo o salidas extramurales programadas por las diferentes unidades autorizadas por la Universidad Católica de Colombia y coordinadas por Bienestar Universitario.

RESUELVE:

Art. 1°. Aprobar el procedimiento para salidas de campo y salidas extramurales grupales de estudiantes organizadas por las unidades académicas y unidades académico-administrativas. El texto del procedimiento se incorpora como documento anexo a la presente Resolución.

Art. 2°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de mayo de 2017.



FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
Vicepresidente



SERGIO MARTÍNEZ LONDOÑO
Secretario General



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada MinEducación

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Procedimiento para salidas de
campo y salidas extramurales
grupales de estudiantes

Código
P 001 BU 001

Página: 1 de 13

	Revisión del Documento	Versión del documento	Fecha de aplicación
			A partir de la Aprobación

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio /

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre	Leidy Patricia Rodríguez. Jorge Orlando Jácome Catalina Francesca Cruz	Dr. Elvers Medellín Dra. Paola Edith Cadena Dr. Fernando Montejo	Dr. Francisco Gómez Ortiz
Cargo	Coordinadora Oficina de Diseño Organizacional. Profesional de Apoyo Oficina de Diseño Organizacional Profesional de Apoyo Bienestar Universitario.	Decano Académico Profesional Vicerrectoría Jurídica Director Bienestar Universitario	Decano Académico
Firma			



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

Procedimiento para salidas de
campo y salidas extramurales
grupales de estudiantes

Código
P 001 BU 001

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Página: 2 de 13

Fecha			
-------	--	--	--

COPIA CONTROLADA

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia



1.0 OBJETIVO.

Asegurar la salud física y bienestar de los estudiantes que participan en las salidas de campo o salidas extramurales programadas por las diferentes unidades autorizadas por la Universidad Católica de Colombia.

2.0 ALCANCE

Inicia con la planeación de las diferentes salidas de campo y salidas extramurales que realizan los programas académicos y unidades académico - administrativas de la Universidad y finaliza con el reporte de novedades a la Dirección de Bienestar Universitario y a la unidad académica o administrativa correspondiente.

El presente procedimiento aplica para salidas de campo o salidas extramurales de grupos de estudiantes.

Excluye lo correspondiente a salidas por prácticas profesionales, actividades de trabajo autónomo de los estudiantes, asistencia a eventos como congresos, seminarios, ponencias y salidas o visitas de carácter internacional.

3.0 GLOSARIO.

3.1 Salidas de Campo: son salidas que están relacionadas con alguna de las asignaturas del plan de estudios del programa. Estas salidas estarán contempladas en el diseño y planeación de la asignatura correspondiente.

- Prácticas de Campo
- Visitas a empresas

3.2 Salidas Extramurales: corresponden a salidas que no están ligadas a un plan de estudios, pero tienen un propósito de formación integral. Dentro de las salidas extramurales realizadas en la institución se encuentran:

- Actividades de Pastoral
- Actividades Deportivas
- Actividades de Formación Humana
- Actividades Culturales
- Salidas con estudiantes foráneos
- Apoyo a Actividades Estudiantiles de Protocolo
- Salidas Semilleros de Investigación
- Actividades de Permanencia Estudiantil

4.0 RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.

4.1 Coordinador de Programa Académico (para las unidades académicas)

4.1.1 Organizar, consolidar y presentar al Comité Curricular las salidas de campo asociadas al plan de estudios que se realizan en el Programa o unidad Académica correspondiente. Para el caso de salidas extramurales la información debe ser presentada por el Coordinador de programa al



Director de la unidad para conseguir su aval.

- 4.1.2 Mantener Informados sobre el procedimiento para salidas de campo a los profesores en cada Programa Académico o responsables de las salidas en cada unidad académica o administrativa.
- 4.1.3 Garantizar el envío de información actualizada de los estudiantes que participan en las salidas a la Dirección de Bienestar. Así mismo Informar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo la información de profesores y personal de apoyo que participan en las salidas, para reporte de información a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARL).
- 4.1.4 Incluir dentro de los presupuesto de la unidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos, los recursos necesarios para realizar salidas campo o salida extramural.
- 4.1.5 Solicitar a la Coordinación de Seguridad y salud en el trabajo el apoyo de las brigadas para las actividades que así lo requieran.

4.2 Encargado de la Coordinación de salidas extramural en las unidades académico – administrativas.

- 4.2.1 Organizar, avalar y consolidar el cronograma de las salidas extramurales asociadas al plan de trabajo, que se realizan desde la unidad correspondiente.
- 4.2.2 Mantener Informados sobre el procedimiento para salidas de campo a sus colaboradores responsables de las salidas en cada unidad académica o administrativa.
- 4.2.3 Garantizar el envío de información actualizada de los estudiantes que participan en las salidas a la Dirección de Bienestar – funcionario/a encargado/a en el correo saluduniversitaria@ucatolica.edu.co del procedimiento de registro de salidas. Así mismo dar a conocer a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo la información de profesores y personal de apoyo que participan en las salidas, para reporte a la Aseguradora de Riesgos laborales (ARL).
- 4.2.4 Incluir dentro de los presupuesto de la unidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos, los recursos necesarios para realizar salidas campo o salida extramural.
- 4.2.5 Solicitar a la Coordinación de Seguridad y salud en el trabajo el apoyo de las brigadas para las actividades que así lo requieran.

4.3 Profesores o Responsables de Salidas de Campo o Salidas Extramurales.

- 4.3.1 Planear y consolidar la información y documentación de la salida de campo e informar con un mes de anticipación a la Coordinación de Programa o al Coordinador de salida extramural de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.
- 4.3.2 Verificar antes de la salida posibles restricciones (p.ej. restricciones de llegada al lugar de la visita, restricciones médicas de los participantes, restricciones por estado del tiempo etc.) que puedan afectar la seguridad de los estudiantes, profesores o personal de apoyo y evaluar junto con el Coordinador del Programa académico, y para el caso de las unidades académico – administrativas, se evalúa con el coordinador general de la unidad.
- 4.3.3 Informar oportunamente al encargado de Bienestar Universitario sobre horas de salida, horas de llegada y novedades que puedan presentarse en cada una de las salidas.
- 4.3.4 Legalizar viáticos recibidos a nombre de los estudiantes, en los casos en los que sea pertinente.

4.4 Bienestar Universitario

- 4.4.1 Diseñar y socializar las guías y recomendaciones para estudiantes, profesores y personal de



apoyo en salidas de campo o salidas extramurales.

- 4.4.2 Consolidar y mantener actualizada y custodiada las Bases de Datos y la información de las salidas de campo o extramurales realizadas por los estudiantes con el objetivo de realizar reportes a los diferentes entes interesados en caso de ser requerido.

4.5 División Gestión del Talento Humano / Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 4.5.1 Dar indicaciones de seguridad en las salidas de campo o extramurales realizadas y proporcionar información a los profesores y personal de apoyo que participan en estas.
- 4.5.2 Informar a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la actividad a realizar, la información de los profesores y personal de apoyo que están vinculados con la Universidad y estudiantes que participaran en ella.
- 4.5.3 Apoyar las salidas de campo o extramurales con el personal de brigadas de la Institución, en los casos que se requiera.

4.6 Estudiantes

- 4.6.1 Presentar oportunamente la documentación completa y veraz requerida por la Institución para asistir a la salida de campo o a la salida extramural.
- 4.6.2 Presentar un comportamiento seguro, y motivar en sus compañeros el seguimiento de las recomendaciones de seguridad requeridas para el adecuado desarrollo de la actividad.
- 4.6.3 Portar durante la salida de campo o salida extramural a realizar, los siguientes documentos:
- Documento de identidad,
 - Carnet estudiantil vigente,
 - Seguro estudiantil y
 - Carnet o certificación de afiliación a la EPS o EPS-S vigente.
- 4.6.4 Seguir y acatar las instrucciones dadas por el profesor o persona encargada de la salida, de acuerdo a las estrategias didácticas requeridas antes, durante y al finalizar la actividad.
- 4.6.5 Utilizar los Elementos de Protección Personal que sean necesarios para realizar la práctica respectiva, cuando se requiera.
- 4.6.6 Informar a los Coordinadores de programa o responsables de las salidas de campo la ocurrencia de accidentes o cualquier situación que afecte la seguridad y la salud en el sitio de práctica.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación BIENESTAR UNIVERSITARIO	Procedimiento para salidas de campo y salidas extramurales grupales de estudiantes	Código P 001 BU 001 Página: 6 de 13
--	---	--

5.0 LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- 5.1 Toda salida de campo o salida extramural deberá ser reportada por el profesor o por la persona a cargo de ésta, al Coordinador de Programa, Coordinador de Docencia o Director de Unidad respectiva.
- 5.2 Todo el personal que participe en las salidas de campo o extramurales deberán firmar, sin excepción, el formato de constancia de descargo de responsabilidad, el cual debe ser entregado al Coordinador de Programa o al Director de la Unidad Académica o Administrativa (F 001 BU 006). Para el caso de estudiantes menores de edad dicha autorización deberá ser firmada por el padre de familia o acudiente adjuntando fotocopia de la cédula y número telefónico de contacto (F 001 BU 007).
- 5.3 Las salidas de campo o extramurales que requieran de recursos institucionales como transporte, refrigerios, elementos publicitarios, material, Elementos de Protección Personal – EPP- etc., deberán incluirse en el presupuesto de cada unidad académica y administrativa según corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad.
- 5.4 En caso de requerir el desplazamiento de equipos de laboratorio el profesor o encargado de la salida de campo o extramural deberá hacerse cargo del trámite correspondiente en la respectiva unidad y devolverlo personalmente en los tiempos pactados con la Institución.
- 5.5 Todo estudiante que participe en una salida de campo o salida extramural deberá contar con su carnet universitario refrendado con fecha de vigencia del periodo académico actual.
- 5.6 .Ningún estudiante puede tener matrícula vigente sin tener la afiliación activa a la EPS.



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

COPIA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación BIENESTAR UNIVERSITARIO	Procedimiento para salidas de campo y salidas extramurales grupales de estudiantes	Código P 001 BU 001 Página: 7 de 13
---	--	---

6.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE CAMPO (para Programas Académicos)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Planeación de las salidas de campo o salida extramural	a) Diligencia formato F 001 BU 004 de asistencia de estudiantes a salidas de campo o Extramurales. b) Envía el formato de salidas de campo al Coordinador de Programa respectivo.	Profesor / Responsable	Según periodo de planeación de las asignaturas
2) Validación de información	a) Valida información de la salida e indica al profesor o responsable el procedimiento a seguir de acuerdo con la duración de la actividad. b) Consolida información de salidas de campo c) Presenta información al Comité Curricular d) Avala salidas programadas para el periodo.	Coordinador de Programa	Dos días
3) Gestión de información y logística para la salida de campo o salida extramural	a) Solicita y recolecta información y documentación de estudiantes para la salida de campo, los cuales son: - Formato F 001 BU 006 Formato exención de responsabilidad y Asunción de riesgo del participante. NOTA: Se debe diligenciar el formato F 001 BU 007 (Formato exención de responsabilidad y Asunción de riesgo del participante para los casos de estudiantes menores de edad). - Fotocopia de la cédula del padre / madre de familia o acudiente y autorización, en caso de ser menor de edad (físico). - Copia del Carnet o certificación de afiliación a la EPS o EPS-S vigente. b) Envía el formato F 001 BU 004 (Formato asistencia de estudiantes a salidas de campo o Extramurales) que contiene la información consolidada de los estudiantes a participar y entrega la lista de chequeo de los documentos recopilados entre los	Profesor / Responsable	Tres semanas antes de la salida





	estudiantes participantes de la salida, al Coordinador de Programa. c) Realiza la reserva o solicitud de equipos en los laboratorios respectivos según procedimiento establecido, cuando se requiera.		
4) Verificación de información y envíos de listado de estudiantes a la Dirección de Bienestar Universitario	a) Verifica la completitud de la información de los estudiantes enviada por el profesor. b) Ordena el archivo temporal de los documentos anexos que recibió del profesor que organiza la salida c) Envía al correo electrónico saluduniversitaria@ucatolica.edu.co el formato F 001 BU 004 (Formato de asistencia de estudiantes a salidas de campo o Extramurales) con la información de la salida y de los estudiantes que van a participar d) Envía a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo la información de los profesores y personal de apoyo a participar en la salida de campo en los formatos establecidos para que se reporte a la Aseguradora de Riesgos Laborales.	Coordinador de Programa	Una semana antes de la salida
	e) Consolida la información de cada una de las salidas realizadas en la base de datos Institucional por programas..	Bienestar Universitario	
5) Salida de Campo o Salida Extramural	a) Informa al programa académico los centros de atención en salud más cercanos al sitio donde se realizará la salida, en caso de una emergencia.	Coordinación de Seguridad Salud en el Trabajo	Dos días antes de la salida
	b) Envía a través de correo electrónico institucional la Guía para estudiantes que asistirán a salidas de campo o extramurales con código G 001 BU 002 con las recomendaciones e indicaciones de la salida a los estudiantes ACTIVOS en su EPS o EPS-S, incluyendo sitios de atención en	Dirección de Bienestar Universitario	Dos días antes de la salida



	salud más cercanos para el caso de una emergencia. c) Envía a través de correo electrónico institucional la Guía a estudiantes sin seguro de salud con código G 001 BI 001 y las indicaciones a seguir para los estudiantes que aparecen como INACTIVOS en su EPS o EPS-S. d) Envía una comunicación (formato resultados verificación EPS de estudiantes participantes en salidas extramural, F 001 BU 008) al docente encargado y al decano / director de programa / director de unidad transversal, a través de correo electrónico institucional los resultados de la verificación de afiliación en el Formato F 001 BU 005 Formato listado estudiantes con EPS, incluyendo datos de orientación para el caso de una emergencia. e) Conserva el registro de la salida (Formato F 001 BU 005 Formato listado estudiantes con EPS) con los resultados de la verificación del estado de afiliación de los estudiantes participantes en la salida, junto con la información obtenida a través de la página del FOSYGA en la URL http://www.fosyga.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA		
--	---	--	--

[Handwritten signature]

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación BIENESTAR UNIVERSITARIO	Procedimiento para salidas de campo y salidas extramurales grupales de estudiantes	Código P 001 BU 001 Página: 10 de 13
---	---	---

6) Ejecución de la Salida	a) Retira los equipos y diligencia los formatos correspondientes. b) Se presentan con los estudiantes en el lugar y fecha indicados. c) Verifica la asistencia de estudiantes, llamando a lista uno a uno y verificando la vigencia del carnet estudiantil. d) Al finalizar la práctica o salida, podrá comunicar al correo saluduniversitaria@ucatolica.edu.co para reportar novedades en la salida. e) Entrega equipos o elementos solicitados a las unidades respectivas, si aplica. f) Finaliza el procedimiento.	Profesor o Responsable de la salida	
----------------------------------	--	--	--

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SALIDA EXTRAMURAL (para unidades transversales)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Planeación de las salidas de campo	a) Diligencia formato Diligencia formato F 001 BU 004 de asistencia de estudiantes a salidas de campo o Extramurales. b) Envía el formato de salidas extramural al Coordinador respectivo	Responsable de la Salida Extramural	En el periodo de planeación de las asignaturas
2) Aval de Salidas	a) Valida información de la salida e indica al responsable el procedimiento a seguir de acuerdo con la duración de la actividad. b) Consolida información de salidas de campo a realizar en el semestre. c) Presenta información de las salidas extramurales a realizar al Director de la Unidad que organiza la actividad. d) Avala salidas programadas para el periodo.	Coordinador general de la dependencia que impulsa la salida extramural	Dos días
3) Gestión de información y logística para la salida de campo o salida extramural	a) Solicita y recolecta información y documentación de estudiantes para la salida extramural, los cuales son:	Responsable de la Salida Extramural	





	• Formato F 001 BU 006 en físico de exención de responsabilidad de la Universidad. NOTA: Se debe diligenciar el formato F 001 BU 007 (Formato exención de responsabilidad y Asunción de riesgo del participante para los casos de estudiantes menores de edad). • Fotocopia de la cédula del padre de familia y autorización, en caso de ser menor de edad (físico) • Fotocopia de la EPS del estudiante. (digital) b) Envía el formato F 001 BU 004 de salida de campo o extramural que contiene la información consolidada de los estudiantes a participar y la lista de chequeo de los documentos entregados al coordinador de salidas extramurales de la unidad, junto con el archivo de documentos de los estudiantes.		Tres semanas antes de la salida
4) Verificación de información y envíos de listado de estudiantes a la Dirección de Bienestar Universitario	a) Verifica la completitud de la información de los estudiantes enviada por el responsable de la salida extramural. b) Envía a través del correo electrónico el formato F 001 BU 004 de asistencia de estudiantes a salidas de campo o Extramurales con la información de la salida y de los estudiantes que van a participar al correo saluduniversitaria@ucatolica.edu.co c) Envía a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo la información de los administrativos y personal de apoyo a participar en la salida en los formatos establecidos, para que se reporte a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).	Coordinador de Salida Extramural	Una semana antes de la salida
	d) Consolida la información de cada una de las salidas en la base de datos correspondientes.	Bienestar Universitario	.



5) Salida de Campo o Salida Extramural	a) Informa a docentes, administrativos y Bienestar Universitario sobre los centros de atención en salud más cercanos al sitio donde se realizará la salida en caso de una emergencia.	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dos días antes de la salida
	b) Envía a través de correo electrónico institucional (G 001 BU 002 Guía para estudiantes que asistirán a salidas de campo o extramural) las recomendaciones e indicaciones de la salida a los estudiantes ACTIVOS en su EPS o EPS-S, incluyendo centros de atención en salud más cercanos para el caso de una emergencia.		
	c) Envía a través de correo electrónico institucional (G 001 BU 001 Guía estudiantes sin seguro de Salud) las indicaciones a seguir para los estudiantes que aparecen como INACTIVOS en su EPS o EPS-S.		
	d) Envía una comunicación (F 001 BU 008 Formato resultados verificación EPS estudiantes participantes en salidas extramural) al docente encargado y al decano/director de programa/director de unidad transversal, a través de correo electrónico institucional los resultados de la verificación de afiliación en el Formato F 001 BU 005 listado estudiantes con EPS, incluyendo datos de orientación para el caso de una emergencia.	Dirección de Bienestar Universitario	Dos días antes de la salida
	e) Conserva el registro de la salida (F 001 BU 005 Formato listado estudiantes con EPS) con los resultados de la verificación del estado de afiliación de los estudiantes participantes en la salida, información obtenida a través de la página del FOSYGA en la URL http://www.fosyga.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA		



	f) Retira los equipos y diligencia los formatos correspondientes. g) El estudiante y el profesor responsable se presentan en el lugar y fecha indicados. h) Verifica la asistencia de estudiantes, llamando a lista uno a uno y verificando la vigencia del carnet estudiantil. i) Al finalizar la práctica o salida, podrá comunicar al correo saluduniversitaria@ucatolica.edu.co para reportar novedades en la salida. j) Entrega equipos o elementos a las unidades respectivas, si aplica. k) Finaliza el procedimiento	Responsable de la salida extramural	
--	--	-------------------------------------	--

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
Reglamento del estudiante	N.A.
Página Web del FOSYGA	N.A.

8.0 REGISTROS

Código	Nombre	Nivel De Acceso	Almacenamiento	Responsable
F 001 BU 004	Formato asistencia de estudiantes a salidas de campo o Extramurales	Docentes y responsables de la salida	magnético	Programa académico
F 001 BU 005	Formato listado estudiantes con EPS	Bienestar universitario, Docentes y responsables de la salida	magnético	Bienestar Universitario
F 001 BU 006	Formato de exención de responsabilidad (Mayor de edad)	Público	Físico	Programa Académico
F 001 BU 007	Formato de exención de responsabilidad (Menor de edad)	Público	Físico	Programa Académico



F 001 BU 008	Formato resultados verificación EPS estudiantes participantes en salidas extramural	Docentes y responsable s de la salida		Bienestar Universitario
G 001 BU 001	Guía estudiantes sin seguro de Salud	Estudiantes	magnético	Bienestar Universitario
G 001 BU 002	Guía para estudiantes que asistirán a salidas de campo o extramural	Estudiantes	magnético	Bienestar Universitario

9.0 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

10.0 OPCIONES DE MEJORA.