



Visitas académicas y salidas de campo



Planeación / Autorización



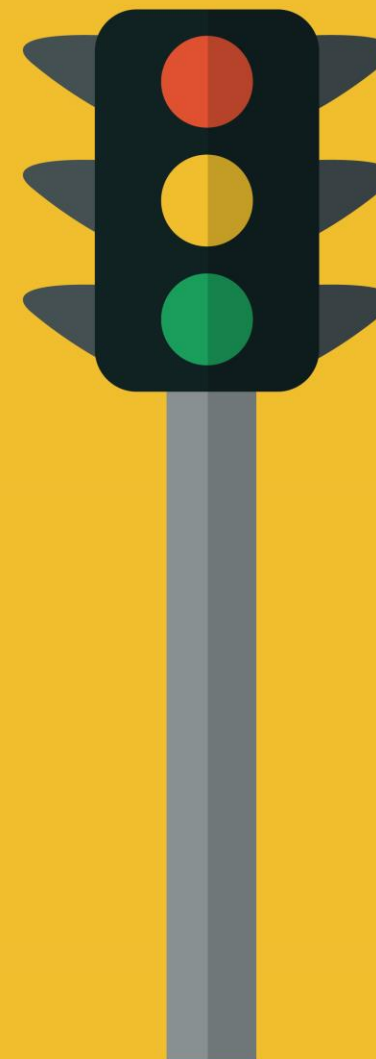
**Los docentes
deben solicitar la
salida al iniciar el
semestre**



**El comité curricular
debe avalar su
pertinencia
académica**



**El Comité Curricular
definirá el proceso y los
criterios internos
para el reporte y el aval de
pertinencia académica de
la visita académica y
salida de campo**





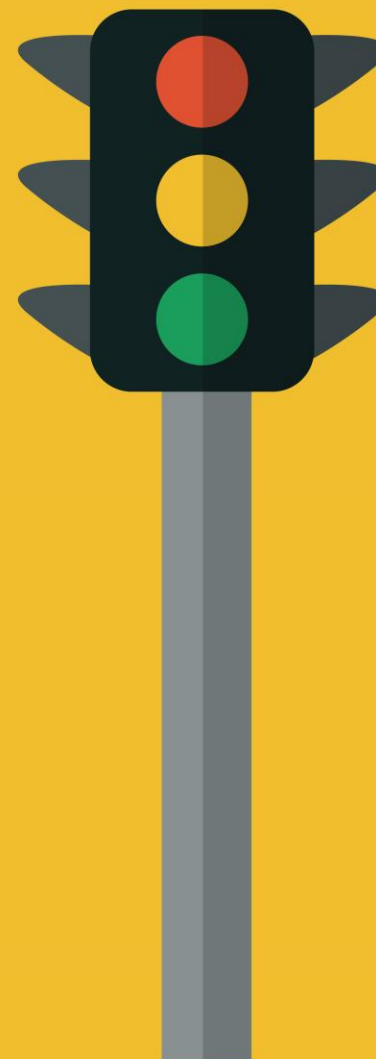
**SST realiza la
identificación de
peligros, evalúa ,valorar
los riesgos y emite las
recomendaciones de
seguridad**



**El Consejo de Facultad aprueba las visitas
académicas y salidas de campo.
- Establece el mecanismo de evaluación y
priorización de las visitas académicas y salidas
de campo para la asignación del recurso.**



**El Consejo de Facultad definirá el
proceso / criterios internos para el
reporte y aprobación de la visita
académica y salida de campo .**



Si se requiere apoyo económico se debe solicitar a Gestión de Servicios Institucionales



El Comité Curricular definirá el proceso y los criterios internos para el reporte y el aval de pertinencia académica de la visita académica y salida de campo

Administración de Apoyos para Visitas Académicas YRP.

Se deben recoger los formatos responsabilidad individual firmado por cada uno de los estudiantes



El formato de responsabilidad individual se custodia en el programa académico.



El programa
Académico Envía a:

Gestión de servicios institucionales al
correo electrónico
reportesalidaacademica@utp.edu.co

**Diligenciar el formato
132-SST-F52 Listado de
asistentes visitas académicas
y salidas de campo.**



- Cada Facultad debe enviar un memorando a Gestión de Servicios Institucionales, especificando el correo electrónico autorizado para el envío del documento en Excel.

- Posteriormente, utilizando este correo autorizado, se debe adjuntar el listado de asistentes en formato Excel y enviarlo a reportesalidaacademica@utp.edu.co.

- Es importante enviar el documento de Excel Listado de asistentes a visita académica y salida de campo; debidamente diligenciado al correo reportesalidaacademica@utp.edu.co con al menos 3 días de anticipación a la fecha de la salida.

En el asunto del correo, se debe indicar:
Reporte listado de estudiantes, salida fecha
DD/MM/AAAA

Realizar Salida



Si durante la visita académica o salida de campo se presentan o se evidencian condiciones de riesgo que no hayan sido contempladas en el estudio de peligros y riesgos, debe diligenciar el formulario que se encuentra en el siguiente enlace:

<https://forms.gle/2qdqexb54v13Kg57A>