

Visitas académicas y salidas de campo

Son experiencias de aprendizaje que complementan la formación académica mediante la observación y el reconocimiento del entorno. Su planeación debe responder a los objetivos de la asignatura y realizarse conforme a la Resolución de Rectoría N.º 1840 de 2018.

Para ampliar la información, consulte el artículo segundo de la resolución mencionada.

Pasos para gestionar la visita académica o salida de campo

1. **Presentación ante el Comité Curricular:** Presentar la propuesta al inicio del semestre para obtener el aval de su pertinencia académica.
2. **Diligenciamiento del formulario de riesgos:** Completar el formulario [Diagnóstico de riesgos para visitas académicas o salidas de campo](#) con al menos 15 días hábiles de anticipación.
3. **Revisión de SST y aprobación:** Atender las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y gestionar la aprobación formal del Consejo de Facultad.
4. **Trámite de apoyos y comisión (si aplica):** Gestionar la comisión de servicios del docente ante Gestión del Talento Humano y solicitar el apoyo económico requerido.
5. **Reporte de asistentes para la póliza de seguro:** Enviar el formato Excel *Listado de asistentes a visita académica y salida de campo* al correo reportesalidaacademica@utp.edu.co, con al menos 3 días de anticipación.
6. **Preparación de los estudiantes:**
 - Recoger el formato de responsabilidad individual firmado por cada estudiante o por sus padres o representantes legales, cuando sean menores de edad.
 - Verificar la afiliación de los estudiantes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 - Socializar los riesgos identificados, las normas y las recomendaciones de seguridad antes de la salida.
7. **Cierre de la visita:** Si durante la actividad se identifican condiciones de riesgo no contempladas en la evaluación inicial, diligenciar el formulario [Cierre de visita académica o salida de campo](#).

Otros desplazamientos institucionales

Aplica a los desplazamientos realizados en el marco de proyectos de extensión, proyectos de investigación, semilleros de investigación, y demás actividades institucionales que no estén contempladas en la Resolución de Rectoría N.º 1840 de 2018.

Para su gestión, se deben seguir los siguientes lineamientos:

1. **Identificación de riesgos:** Planear y realizar los desplazamientos conforme al instructivo [132-SST-INT-20 V2](#), Recomendaciones generales para salidas institucionales.

2. Gestión de comisiones y apoyos (si aplica): Tramitar la comisión de servicios del docente ante Gestión del Talento Humano y gestionar los apoyos económicos requeridos, según corresponda.
3. **Reporte de asistentes para la póliza de seguro:** Enviar el formato Excel *Listado de asistentes a visita académica y salida de campo* al correo reportesalidaacademica@utp.edu.co,
4. Preparación de los participantes:
 - Recoger el formato de responsabilidad individual firmado por cada estudiante o por sus padres o representantes legales, cuando sea menor de edad.
 - Verificar la afiliación de los estudiantes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 - Socializar los riesgos identificados y las recomendaciones de seguridad antes de realizar el desplazamiento.