



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Cali

**CIRCULAR NO. 004/2021**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**DE:** Vicerrectora Académica

**PARA:** Decanos de Facultad, Director de Instituto, Directores de Departamento, Directores de Carrera, Secretarios de Facultad, Profesores de Planta y Cátedra por hora

**ASUNTO:** Orientaciones actividades universitarias fuera del campus

**FECHA:** 26 de febrero de 2021

Apreciada Comunidad Javeriana,

Quiero compartir con ustedes algunas orientaciones para que sean consideradas dentro de la planeación y gestión de las actividades universitarias fuera del campus, dentro del marco permitido por la Secretaria de Salud de Cali.

En todo momento nuestro objetivo es velar por la seguridad y el bienestar de los participantes, propender por una ética del cuidado de la Comunidad Educativa Javeriana, de las comunidades con las que se interactúa y de la casa común. Es importante que cualquier guía que a este respecto haya sido desarrollada por las facultades o departamentos y se armonice con estas orientaciones.

Dentro del alcance de este documento, se excluyen actividades como: i) las prácticas formativas fuera del campus, las cuales se rigen por los numerales 59 a 63 del Reglamento de Estudiantes de la Pontificia Universidad Javeriana, ii) actividades de intercambio académico nacional e internacional de estudiantes, las cuales se rigen por las Políticas para la Internacionalización de la Universidad -Acuerdo 448 de 2007.

Las visitas de representación y fortalecimiento de redes y las reuniones de trabajo por parte de profesores de la universidad que se hagan fuera del campus, deberán cumplir con los procedimientos dispuestos por la Oficina de Gestión Humana y en especial las determinaciones de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Consultorio Jurídico puede entrar en funcionamiento siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el [Protocolo de Bioseguridad y de Salud de la Javeriana Cali](#).



## 1. Definición

Las actividades universitarias fuera del campus pueden ser:

- **Académicas:** son aquellas que se encuentran en el marco de una asignatura del plan de estudios, las cuales deben estar dentro de la planeación de la oferta académica semestral y definidas dentro de la asignatura como una estrategia pedagógica obligatoria u optativa.
- **De investigación:** son aquellas relacionadas con procesos de investigación o de formación en investigación, aprobados por la respectiva facultad o instituto. Pueden hacer parte de proyectos o semilleros de investigación.

## 2. Requisitos

Las actividades universitarias fuera del campus deben:

- Contar con la aprobación del Director de Departamento, la solicitud debe hacerse por correo electrónico con copia a la Secretaría de Facultad.
- Para el caso de actividades con estudiantes, contar con la coordinación y acompañamiento presencial y permanente de profesores o del personal administrativo.

## 3. Roles y responsabilidades

El profesor será el responsable de realizar la planeación, solicitar la aprobación, preparar la salida, asegurar el desarrollo de las actividades programadas y elaborar la evaluación.

Cada salida deberá contar con una persona de contacto (enlace PUJ) quien permanecerá en Cali durante la actividad y quien apoyará la activación de protocolos en caso de incidentes o accidentes, e informará al Director de Departamento sobre la situación presentada.

## 4. Planeación

El profesor será responsable de las siguientes actividades:

- Garantizar el cumplimiento de la [Guía para el retorno seguro a las actividades académicas fuera del campus.](#)



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Cali

- Contar con la información suficiente sobre condiciones de seguridad y de orden público de la zona en la cual se realizará la visita.

Adicionalmente se recomienda llevar a cabo las siguientes actividades:

- Realizar una visita previa de reconocimiento de la zona en los casos en que sea posible.
- Definir los recursos requeridos para prevenir y atender posibles emergencias.

### **5. Aprobación de actividades universitarias fuera del campus**

El profesor realizará la solicitud de aprobación de la actividad universitaria fuera del campus, al Director de Departamento con al menos una semana de anticipación, previo acuerdo con el (los) Director (es) de Programa.

A continuación, se señalan algunos criterios de base que se deben tener en cuenta para la aprobación de las actividades universitarias fuera del campus:

- Cumplimiento de objetivos y pertinencia de la actividad.
- Situación de orden público y seguridad industrial.
- Número de acompañantes (profesores, personal administrativo o personal contratado especializado para la salida) de acuerdo con el número de participantes y las actividades a realizar. Se permitirán grupos hasta de 20 estudiantes.
- Presupuesto disponible y otros recursos para transporte, materiales de protección, gastos de estadía, entre otros.
- Capacitaciones con las que debe contar el profesor y los participantes.
- Cumplimiento de los lineamientos institucionales contemplados en los protocolos de bioseguridad, así como los lineamientos y recomendaciones emitidos por las autoridades sanitarias nacionales.
- Organización logística adecuada.

El Director de Departamento podrá solicitar información adicional que requiera para la toma de decisiones. Los tiempos de aprobación de la actividad los definirá cada unidad académica de acuerdo con su planeación.

### **6. Preparación**

Las unidades académicas o administrativas definirán los equipos de apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades universitarias fuera del campus, como las





Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Cali

Secretarías de Facultad, cargos de apoyo administrativo de los Departamentos, Programas u otras unidades las cuales brindarán un apoyo en temas relacionados con la ejecución de recursos y la custodia de información de los participantes, entre otros.

Dentro de la preparación de la salida, se contempla:

- Informar los detalles de la actividad a los participantes: Se proporcionará información clara y completa sobre aspectos logísticos y de seguridad a todos los participantes. Adicionalmente se realizará como mínimo **una reunión previa con los participantes, en donde se les brinde los detalles de la actividad y recomendaciones logísticas y de seguridad.**
- Solicitar documentos e información de los participantes: Se informará a los participantes sobre los documentos a diligenciar y entregar para garantizar la cobertura de los servicios de salud y cubrimiento de pólizas. A su vez, los asistentes deberán entregar la información y documentos solicitados en los tiempos establecidos de acuerdo con el tipo de vinculación con la Universidad, así:

Estudiantes

- Diligenciar la encuesta censal en el portal <https://visitaalcampus.javerianacali.edu.co/>, dos semanas antes de la actividad. De igual manera deberán cumplir con todos los requisitos de dicho portal, incluida la capsula educativa del Protocolo de Bioseguridad y completar la encuesta epidemiológica diaria por el tiempo que dure la actividad fuera del campus.
- Diligenciar el  [Consentimiento informado- actividades por fuera del campus .pdf](#), el cual deberá entregarse de forma física antes de la salida. Para el caso de menores de edad les corresponde el  [Consentimiento informado- actividades por fuera del campus - menores de edad.pdf](#), el cual deberá estar firmado por el acudiente o representante legal.
- Diligenciar el pasaporte sanitario de la Alcaldía de Santiago de Cali.

## **7. Remisión de documentación de participantes**

Las Secretarías de Facultad, Departamento o Programa, o personal administrativo encargado en cada dependencia, recibirán los formatos y documentos solicitados a los participantes para su adecuada custodia y archivo, los cuales deberán ser entregados por los participantes como mínimo tres días (3) antes de la salida, de forma física.



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Cali

Deberán remitir a la Oficina Jurídica el listado de estudiantes asistentes para el reporte a la póliza de accidentes personales: [abogado@javerianacali.edu.co](mailto:abogado@javerianacali.edu.co) con copia a [carmenzav@javerianacali.edu.co](mailto:carmenzav@javerianacali.edu.co)

## 8. Otras consideraciones

- Durante el desarrollo de la pandemia se seguirán los lineamientos institucionales contemplados en los Protocolos de Bioseguridad, así como los lineamientos y recomendaciones emitidos por las autoridades nacionales o regionales. Se debe consultar el [Protocolo de Bioseguridad y de Salud de la Javeriana Cali](#) y los anexos correspondientes, además de otras circulares universitarias que se encuentren vigentes.
- Contar con los permisos y autorizaciones de instituciones o comunidades en las que se requiera para el ingreso y permanencia de la zona a visitar.

## 9. Medidas preventivas durante el viaje

- Durante la salida de campo los participantes que pertenezcan a la Comunidad Javeriana deberán portar: el carné institucional, carné o certificado de afiliación de la entidad de salud.
- El profesor y el personal de apoyo de la salida debe permanecer con el grupo en los horarios definidos y procurar el cumplimiento del itinerario de la salida, manteniendo una comunicación permanente con el grupo a cargo.
- En caso de existir alguna novedad o cambio en el itinerario este deberá ser informado a los participantes y al enlace PUJ.
- En caso de que ocurra un incidente o accidente es necesario que el profesor reporte al enlace PUJ, quien activará los protocolos de emergencia definidos para la salida de campo. Si es necesario, deberá notificar a la ARL al correo [accidentes@javerianacali.edu.co](mailto:accidentes@javerianacali.edu.co) si la persona accidentada se encuentra afiliada a riesgos laborales y a la póliza de accidentes personales.
- En el caso que se presente alguna situación que pueda afectar la integridad del grupo se informará al enlace PUJ, a la Coordinación de Seguridad y Salud de la Universidad y a las Directivas de la Facultad. Dependiendo de la gravedad de la situación (situaciones de riesgo físico, catástrofes naturales, alteración del orden público y accidentes con lesiones incapacitantes) se tomará la decisión de suspender la actividad para el participante o para todo el grupo.



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Cali

### **10. Evaluación de la actividad**

El profesor deberá realizar una evaluación integral de las actividades realizadas en la salida, teniendo en cuenta la pertinencia, logística, condiciones, tiempos, ubicación y reporte de incidentes o accidentes en caso de presentarse. Esta información debe ser consolidada y reportada a la Secretaría de la Facultad o personal administrativo encargado en cada dependencia para que repose junto con los documentos de la salida.

Agradezco el cumplimiento de estas orientaciones para el buen desarrollo de las actividades fuera del campus.

Con mi afectuoso saludo,

**INGRID SCHULER, PhD**  
**Vicerrectora Académica**

Copia: P. Luis Felipe Gómez, S.J. Rector; P. Libardo Valderrama, S.J. Vicerrector del Medio Universitario; Carlos Rodrigo Montehermoso, Vicerrector Administrativo; Pablo Rubén Vernaza, Secretario General; Alba Doris Morales, Jefe Oficina de Gestión Humana; Liliana Martínez, Directora de la Oficina de Registro Académico y Admisiones.