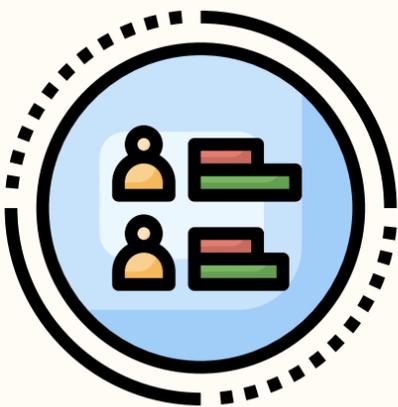


## ¿VAS HACER UNA SALIDA ACADEMICA?

## ¿VAS EN COMISIÓN O EN REPRESENTACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD?

SABIAS que el SGSST tiene un protocolo para salidas académicas en el cual se han establecido lineamientos para su reporté oportuno y así garantizar una atención precisa en caso de un siniestro o evento desafortunado.

**Entérate y ten en cuenta:**



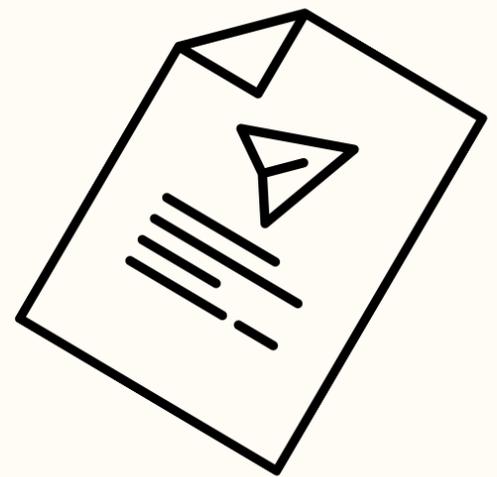
### A QUIEN APLICA

Docentes, administrativos, servidores y estudiantes en practica (pasantes) que realizan la salida a nombre de la Universidad.

### Previo a la salida

Es responsabilidad del docente, encargado de la salida o líder del proceso informar al SGSST.

**Se sugiere realizar el reporte 8 días previo a la salida.**



### DOCUMENTO PARA SU REPORTE



El reporte se realizara por medio de formato establecido en el protocolo "GDTH-PT-001-FR-022, Reporte al SGSST de salidas de campo" o por medio de acto administrativo.

### REPORTE A LA ARL

Una vez informado al SGSST se procederá a notificar a la ARL adscrita a la Universidad, en este caso ARL POSITIVA.

Lo anterior garantizara un cubrimiento oportuno por parte de la misma y menor tramitología en caso de un accidente.



### COBERTURA POR PARTE DE LA ARL

La ARL tiene alcance a nivel nacional e internacional a los trabajadores que estén previamente afiliados a la misma.

En caso de ser estudiante en pasantía también deberá estar afiliado a la ARL. **Dicha afiliación estará a cargo del empleador.**

En caso de ser estudiante, **no pasante**, se deberá verificar su **POLIZA ESTUDIANTIL** para su debido cubrimiento en caso de un accidente.