



Manual

de Grupos Artísticos Institucionales

U.N.

Sección de Cultura
Dirección de Bienestar Universitario
Sede Medellín



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Los grupos culturales de la Universidad Nacional de Colombia en Medellín son un referente de la Institución y motivo de orgullo y reconocimiento para la comunidad universitaria.

Éstos se han convertido en la primera opción para el acompañamiento artístico de eventos y certámenes culturales, protocolarios y académicos realizados desde las facultades y las dependencias administrativas de la Sede, así como por diferentes instituciones de educación superior de la ciudad, la región y el país.

Los quince (15) grupos culturales U.N. están conformados por estudiantes activos, docentes y administrativos, están divididos en tres (3) categorías: danza, música y artes teatrales: Danza U.N., Hip Hop U.N., Joropo U.N. Pastos U.N., Salsa U.N. — Música Andina U.N., Banda Sinfónica U.N. , Al Calor del Tambó U.N., Ensamble U.N., Orquesta U.N., Rock Coral U.N., Solle U.N., Vallenato U.N.,— Cuentería U.N. y Teatro U.N.

A través de estos, la sede pretende promover la cultura desde la formación, promoción y perfeccionamiento de las habilidades estéticas y artísticas de estudiantes, empleados y docentes U.N. para servicio de la sociedad.

La Sección de Cultura de Bienestar Universitario, a la que pertenecen los grupos culturales, realiza exigentes procesos de selección como base para la conformación de grupos representativos, diseña e implementa cursos y talleres especializados en actividades artísticas y culturales contemporáneas y tradicionales y se encarga de la programación de sesiones de formación, ensayo y preparación de los grupos institucionales promoviendo su participación en eventos artísticos y culturales.

La capacidad artística y la calidad escénica de los quince grupos culturales de la Universidad Nacional de Colombia, se ponen a disposición de los eventos institucionales y de ciudad.



1. Personas que pueden hacer parte de los Grupos Artísticos Institucionales

Los requisitos que se necesitan para pertenecer a los Grupos Artísticos Institucionales están contemplados en la Resolución 001 de 2012 del Consejo de Bienestar Universitario.
Resolución 001 de 2012 del Consejo de Bienestar Universitario.

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=45585

TÍTULO III SERVICIOS DEL ÁREA DE CULTURA CAPÍTULO 1

INDIVIDUOS Y GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 12. Definición. Se entenderá por individuos o grupos artísticos y culturales institucionales, aquellos conformados por uno o más estudiantes de pregrado y posgrado, servidores públicos docentes y administrativos, de la Universidad Nacional de Colombia, que desarrollan un trabajo disciplinado y sistemático en expresiones artísticas y culturales y que por su calidad, cuentan con el aval de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, para representar a la Universidad Nacional de Colombia, en eventos externos, de carácter local, regional, nacional o internacional.

ARTÍCULO 13. Integración de grupos artísticos y culturales. Para integrar los grupos artísticos y culturales que representan a la Universidad Nacional de Colombia, de manera individual o colectiva, en eventos externos artísticos y culturales, de carácter local, regional, nacional o internacional, se hará por una de las siguientes modalidades:

- 1.** Por convocatoria. El Área de Cultura, de la Dirección de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces, invitará a participar en cada periodo académico mediante convocatoria pública, a los estudiantes y servidores públicos docentes y administrativos, para integrar grupos artísticos y culturales institucionales.
- 2.** Por reconocimiento institucional. El Área de Cultura, de la Dirección de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces, invitará a los estudiantes, servidores públicos docentes y administrativos, cuyo talento artístico se detecta en el levantamiento del perfil integral, a integrar los grupos artísticos y culturales institucionales.
- 3.** Por participación destacada. El Área Cultura, de la Dirección de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces, invitará a aquellos estudiantes y servidores públicos docentes y

administrativos, que se destaquen por su participación en eventos o actividades, a integrar los grupos artísticos y culturales institucionales.

4. Por iniciativas individuales y colectivas. El Área de Cultura, de la Dirección de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces, reconocerá y dará su aval a aquellas iniciativas individuales o colectivas de estudiantes, servidores públicos docentes y administrativos, que tienen la calidad requerida para representar institucionalmente a la Universidad y que se han constituido a partir del programa de Gestión de Proyectos, del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario o por iniciativas independientes.

ARTÍCULO 14. Requisitos para representar a la Universidad en eventos artísticos y culturales. Los integrantes de la comunidad universitaria, podrán representar a la Universidad Nacional de Colombia en eventos artísticos y culturales, del orden local, regional, nacional o internacional, si cumplen estrictamente con los siguientes requisitos:

- 1.** Estar vinculado como estudiante o servidores públicos docente o administrativo.
- 2.** Ser integrante de los grupos artísticos y culturales y/o haber sido seleccionado por uno de los mecanismos establecidos en el Artículo 13 de la presente Resolución.
- 3.** Cumplir con una asistencia no inferior al 80% a las sesiones de ensayos programados, constatada por el instructor responsable o por el Director del grupo o verificando su trayectoria artística.
- 4.** Tener el aval de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces.
- 5.** Tener el permiso académico o laboral de la Facultad u oficina de personal correspondiente, previo aval de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces.
- 6.** Firmar el formato de responsabilidad individual establecido en la guía N° 1: de alertas tempranas, de la Resolución 006 de 2010, del Consejo de Bienestar Universitario

ARTÍCULO 15. Coordinación de los grupos artísticos y culturales institucionales. Los grupos artísticos y culturales institucionales, estarán coordinados por el Área de Cultura de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, quien deberá velar por el cumplimiento de los siguientes requerimientos:

- 1.** El uso de los escenarios internos para ensayos y presentaciones de los grupos institucionales, será gratuito y autorizado por un acto administrativo, suscrito entre el Director de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces y el Decano, Director o Vicerrector de Sede, según la instancia que regula el uso del escenario. El acto administrativo debe contener objetivos, cronograma, integrantes, responsables, periodicidad del uso y compromiso de las partes.
- 2.** La publicidad de índole comercial, en cualquiera de las presentaciones de los grupos institucionales, llevará el aval de Unimedios y la Dirección de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces.
- 3.** Los implementos, vestuario, escenografía, instrumentos y demás elementos necesarios

para el desarrollo de las actividades de las personas o los grupos institucionales o de los artistas individuales, será suministrado por la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, acorde a sus posibilidades y la disponibilidad presupuestal.

4. El cuidado de los implementos, vestuario, escenografía, instrumentos y demás elementos y espacios, estará a cargo del director del grupo. Éste responderá ante el Director de Bienestar de la Sede, o quien haga sus veces, por la pérdida o mal uso de los mismos.

5. Los trámites para el desplazamiento, transporte, alojamiento y alimentación que realicen los artistas a nivel individual y de los grupos institucionales, serán coordinados por el Área de Cultura, previa disponibilidad presupuestal.

6. Para la realización de eventos de carácter masivo, organizados por el Área de Cultura, se deberá cumplir cabalmente con las normatividades establecidas por la Universidad Nacional de Colombia para estos casos y por las autoridades locales o regionales sobre atención y prevención de desastres.

7. Es obligación de los usuarios cuidar los elementos y escenarios utilizados. Los integrantes de los grupos artísticos y culturales o los artistas individuales, deben aceptar su responsabilidad y comprometerse con el pago o restitución de los elementos perdidos o dañados, que estuvieren a su cargo.

ARTÍCULO 16. Restricciones. No está permitido a los directores e integrantes de los grupos artísticos y culturales institucionales o artistas individuales:

1. Ceder a otros total o parcialmente, el derecho de uso al escenario, el vestuario, los instrumentos y demás elementos de dotación entregados para el desarrollo de las actividades.

2. Alterar o modificar físicamente los escenarios sin tener autorización de la dependencia competente.

3. Usar y Comprometer el nombre del grupo y/o de la Universidad Nacional de Colombia, sin la autorización de la instancia competente para hacerlo.

4. Recibir dinero para beneficio propio por actividades desarrolladas a nombre de la Universidad Nacional de Colombia.

Grupo de Música
 *Andina U.N.*





2. Actividades de corresponsabilidad

Si los integrantes de Grupos Artísticos Institucionales, tienen algún tipo de apoyo socioeconómico por parte de Bienestar Universitario, podrá realizar sus horas de corresponsabilidad perteneciendo al grupo.

Las horas de corresponsabilidad serán contabilizadas por la asistencia a los ensayos y las presentaciones.

El estudiante debe manifestar al director del grupo que con su participación en este condonará las horas, para que el profesor lleve un registro y al final pueda ser entregado a la Sección de Cultura, y esta a su vez pueda reportarla en el SIBU para su condonación.

Una vez cumplidas las horas de corresponsabilidad, el estudiante debe verificar personalmente en la oficina de la Sección de Cultura, que las horas si las haya comunicado el profesor, y posteriormente que la sección las reporte al SIBU.

Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=67167

ARTÍCULO 11. Actividades de Corresponsabilidad. Con el fin de motivar la responsabilidad social como parte del proceso de formación integral, el estudiante que reciba apoyos socioeconómicos, realizará una o varias de las siguientes actividades de corresponsabilidad:

1. Actividades académicas, entendidas como el acompañamiento a la docencia, investigación, y extensión.
2. Actividades deportivas, entendidas como el acompañamiento o la participación en los programas del Área de Actividad Física y Deporte.



 *Grupo de
Cuentería U.N.*

3. Actividades culturales, entendidas como el acompañamiento o la participación en los programas del Área de Cultura. (Incluyendo la participación en los Grupos Artísticos Institucionales)
4. Participación y apoyo en actividades de los programas del Área de Acompañamiento Integral.
5. Actividades de acompañamiento en los programas del Área de Salud.
6. Actividades de acompañamiento en los programas del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico.
7. Actividades de acompañamiento a otros programas de Bienestar Universitario, como el Jardín Infantil y el Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montufar-IPARM, de la Sede Bogotá y la Escuela Guardería, de la Sede Medellín.
8. Actividades para mejorar su propio rendimiento académico o el de sus compañeros a través de la participación en estrategias, talleres, seminarios u otros eventos organizados por diferentes instancias de la Universidad.
9. Las demás actividades incluidas en los lineamientos que establezca para este fin, el Consejo de Bienestar Universitario.

ARTÍCULO 12. Intensidad Horaria de las Actividades de Corresponsabilidad. El número de horas de corresponsabilidad que deben realizar los estudiantes beneficiarios de los apoyos socioeconómicos, se definirán teniendo en cuenta los criterios que para el efecto establezca el Consejo de Bienestar Universitario.

Ver Circular Consejo de Bienestar Universitario **02** (http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=68351#0) de 2014 y Circular **2** (http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=89119#0) de 2017.

ARTÍCULO 13. Asignación y Seguimiento de las Actividades de Corresponsabilidad. Corresponde a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede o Facultad o quien haga sus veces, concertar con los estudiantes beneficiarios, la actividad y la dependencia donde realizarán las actividades de corresponsabilidad. Igualmente, hará seguimiento y certificará el cumplimiento por parte de los estudiantes beneficiarios.

➤➤➤ *Grupo de
Teatro U.N.*





3. Reglamentación de las salidas institucionales

Todo lo que deben tener en cuenta en momento de hacer una salida en representación de la Universidad.

Resolución 006 de 2010 del Consejo de Bienestar Universitario.

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=43707

GUÍA No. 1. SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL EN EVENTOS, DEPORTIVOS, CULTURALES O DE COOPERACIÓN.

Definición. Las salidas de representación institucional son aquellas diferentes de las salidas de académicas, que realizan individual o colectivamente, integrantes de la comunidad universitaria que cuentan con la autorización de la Dirección de Bienestar Universitario de sede o quien haga sus veces, para representar a la Universidad Nacional de Colombia, en eventos de carácter deportivo y cultural¹.

Esta guía, forma parte del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias de la Universidad Nacional de Colombia y del Manual de Alertas Tempranas, del programa de Convivencia y Cotidianidad, del Área de Acompañamiento Integral, del Sistema de Bienestar Universitario.

I. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Para que la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, autorice la salida representación institucional debe exigirse el estricto cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1.** Toda salida de representación institucional debe estar a cargo de un responsable autorizado por la Dirección de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces.
- 2.** Los docentes, funcionarios o personas responsables de las salidas de representación institucional, en eventos deportivos o culturales, presentarán una relación de las salidas proyectadas a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, al inicio del periodo académico.
- 3.** Si llegan invitaciones para participar en eventos deportivos y culturales durante el transcurso del periodo académico, la solicitud de autorización se debe presentar ante la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, por lo menos con un mes de anterioridad.

4. Las solicitudes de autorización para representación institucional deben estar soportadas por los siguientes documentos:

- a.** Copia de la invitación o convocatoria del evento.
- b.** Justificación de la salida de representación institucional.
- c.** Justificación de la participación y número mínimo y máximo de participantes con los que se realizará la salida, listado de estos, indicando el nombre completo, el documento de identidad y la vinculación con la Universidad.
- d.** Los estudiantes y docentes deben contar con el permiso académico del Consejo de Facultad, para ausentarse durante el tiempo que dure la salida de representación institucional.
- e.** El personal administrativo debe contar con el permiso laboral de la División de Personal Administrativo, previo visto bueno del jefe inmediato, para ausentarse durante el tiempo que dure la salida de representación institucional.
- f.** Los estudiantes, participantes en la salida de representación institucional, deben estar afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y estar cubiertos por la póliza de accidentes estudiantiles, adquirida por la Universidad a través de la Dirección Nacional de Bienestar. Los funcionarios docentes y administrativos, además de la afiliación a la Seguridad Social en Salud, deben estar afiliados al Sistema de Riesgos Profesionales.
- g.** Disponibilidad presupuestal para la salida de representación institucional para los gastos que ocasione: pasajes, viáticos, inscripciones, entre otros.
- h.** Cronograma de actividades a realizar durante la salida de representación que incluya itinerario de salida, recorrido y llegada, así como los lugares de destino, hospedajes y transporte a utilizar.
- i.** Nombre completo, documento de identidad y cargo del responsable de la salida institucional.

II. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA SALIDA

La persona responsable de la salida de representación institucional debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1.** Planear las salidas de representación institucional al inicio del periodo académico correspondiente y presentar la solicitud de aprobación ante la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta los criterios establecidos para la selección, el mínimo y máximo número de participantes, el destino, la disponibilidad presupuestal y las fechas para su realización.
- 2.** Presentar la solicitud de autorización cuando se reciban invitaciones a participar en eventos culturales y deportivos, por fuera de la programación establecida, ante la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, con un mes de anterioridad.

- 3.** Verificar la asistencia de los participantes a los ensayos y entrenamientos preparatorios para la salida.
- 4.** Dar a conocer a los participantes, las instrucciones relacionadas con el interés de la salida, las normas y reglamentos del evento al que se asiste, así como, las responsabilidades individuales y grupales para prevenir los riesgos que se puedan presentar.
- 5.** Entregar a los participantes, un formato de responsabilidad individual, sobre su comportamiento y cumplimiento de las normas. Una vez diligenciados y firmados, los formatos permanecerán en la Dirección de Bienestar de la Sede, o quien haga sus veces, hasta que termine dicha salida.
- 6.** Exigir a los menores de edad el Formato de Responsabilidad Individual, diligenciado y firmado por el estudiante y adicionalmente, por el padre, madre o adulto responsable. El responsable de la salida tendrá la obligación de brindar las condiciones de protección y cuidado personal del estudiante menor de edad (Artículo 23 de la Ley 1098, por la cual se adopta el Código de la Infancia y la Adolescencia).
- 7.** Informarse, en lo posible sobre el estado de las vías y situaciones de orden de público en el recorrido y lugar de destino con las autoridades competentes.
- 8.** Al llegar al sitio de destino, ubicar las instituciones que puedan prestar apoyo, en caso de presentarse una emergencia. De ser necesario, presentar a las autoridades del lugar, la autorización expedida por la Dirección de Bienestar de Sede, o quien haga sus veces, en la que se avala la participación en el evento.
- 9.** Evitar que los participantes, sin causa justificada, lleguen a la salida ya en curso, partan anticipadamente o prolonguen la estadía una vez ha finalizado el evento. Si algún participante decide llegar o partir en tiempos distintos a los establecidos para el grupo, deberá dejar constancia por escrito, que asume la responsabilidad por lo que le pueda ocurrir.
- 10.** Exigir el cumplimiento de los horarios establecidos en el transcurso de la salida.
- 11.** Velar que los participantes estén afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud y que porten en todo momento los documentos de identidad (cédula o tarjeta), el carné de la Universidad con la estampilla vigente de la póliza de accidentes, el carné de afiliación a la seguridad social y la afiliación a riesgos profesionales, cuando sea el caso.
- 12.** Recomendar a los participantes que requieren atención o medicamentos permanentes, una valoración médica previa a la salida, adelantada por su Entidad Prestadora de Salud, donde se brinden las respectivas recomendaciones según el caso.
- 13.** Exigir a los participantes el certificado de las vacunas, según lo establecido en el Instructivo para Verificación de Inmunizaciones, según el destino de la salida.
- 14.** Llevar un directorio con los números telefónicos móviles de los participantes de la salida, de la Dirección de Bienestar Universitario y del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE-de Sede.
- 15.** Portar un botiquín de primeros auxilios y en lo posible, promover que algún participante tenga orientación en manejo de emergencias.
- 16.** Evitar realizar o promover actividades que impliquen riesgo para la integridad personal

de quienes participan de la salida.

17. Prohibir el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias psicoactivas por parte de los participantes durante todo el tiempo que dure la salida.

18. No permitir la participación de personas diferentes a las autorizadas por la Institución.



▶▶▶ *Grupo de
Hip Hop U.N.*

▶▶▶ *Grupo de
Joropo U.N.*



▶▶▶ *Grupo de
Ensamble U.N.*

RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES

Son responsabilidades de los participantes en las salidas de representación institucional, las siguientes:

- 1.** Cumplir con un porcentaje no inferior al 80% de asistencia a los entrenamientos y ensayos de preparación, programados por el entrenador o instructor.
- 2.** Diligenciar el Formato de Responsabilidad Individual sobre el comportamiento y cumplimiento de los reglamentos establecidos.
- 3.** Llegar puntualmente y cumplir estrictamente con los horarios de las actividades programadas por el funcionario responsable de la salida.
- 4.** Informar por escrito, cuando sea el caso, a la persona responsable de la salida de representación, su condición de menor de edad y comprometerse a acatar las disposiciones establecidas en la presente guía, que le garantiza su cuidado y protección. Los estudiantes menores de edad, deben presentar el Formato de Responsabilidad Individual firmado conjuntamente por el padre, madre o adulto responsable.
- 5.** Está prohibido consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias psicoactivas durante la salida.
- 6.** Comunicar con anterioridad, al responsable de la salida, las condiciones de salud que requieren atención o medicamentos permanentes. En este caso, se debe solicitar a la Entidad Prestadora de Salud una valoración médica previa a la salida, donde el profesional brinde las respectivas recomendaciones según el caso.
- 7.** Acatar todas las normas de seguridad y comportamiento establecidas en cada sitio de visita.
- 8.** Portar los documentos de identidad: cédula o tarjeta, carné de la Universidad, con la estampilla vigente de la póliza de accidentes y el carné de afiliación a la seguridad social y/o afiliación a riesgos profesionales, si es del caso.
- 9.** Mantener un comportamiento respetuoso con todas las personas relacionadas con la salida, así como hacer uso adecuado y pertinente de los elementos y equipos.



 *Grupo de
Orquesta U.N.*

III. RESPONSABILIDAD DE LAS INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD

Las siguientes son responsabilidades de las diferentes instancias de la Universidad, en las salidas de representación institucional:

- 1.** El Director de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, autoriza las salidas de representación institucional a eventos deportivos y culturales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.
- 2.** La instancia encargada de suministrar el transporte, en cada Sede, debe garantizar que los vehículos utilizados para la salida cumplan con lo dispuesto en las normas establecidas por las autoridades competentes. En caso de que el servicio sea contratado, el cumplimiento de las normas establecidas, será objeto del contrato.
- 3.** El Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia-CPRAE- de la Sede, apoyará el manejo de la situación y la respuesta institucional, en caso de presentarse una emergencia.
- 4.** El Director de Bienestar Universitario de la Sede, hará una previa evaluación de la ruta del viaje y/o el sitio de destino, decidirá por la suspensión o cancelación de la salida, si existe un nivel de riesgo importante para los integrantes de la comunidad universitaria.



*Grupo de
Salsa U.N.*



IV. PROCEDIMIENTO A SEGUIR, POR EL RESPONSABLE DE LA SALIDA, EN CASO DE PRESENTARSE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de presentarse una situación de emergencia en el transcurso de la salida, la persona responsable de la salida debe actuar así:

- 1.** Informar la situación, de manera inmediata, a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, quien es el encargado de activar el Sistema para la Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias.
- 2.** Informar oportunamente a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, en caso de ser necesario cambiar la ruta establecida inicialmente.
- 3.** Evitar hacer calificaciones, condenas o cuestionamientos sobre el hecho. Una vez superada la emergencia, se dispondrá del tiempo suficiente para la evaluación.
- 4.** Mantener comunicación frecuente con la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, e informar las novedades presentadas hasta que se supere la emergencia.
- 5.** Evitar, en toda circunstancia, dividir al grupo.



 *Grupo de
Vallenato U.N.*

V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR, POR LA INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD, EN CASO DE PRESENTARSE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de presentarse una situación de emergencia en el transcurso de la salida, el Director de Bienestar Universitario de Sede debe:

1. Comunicarse inmediatamente con la Vicerrectoría o Director de Sede.
2. Toda información a la comunidad universitaria o a los medios de comunicación la dará la Vicerrectoría o Dirección de Sede, o quien se delegue.
3. Una vez establecida la naturaleza de la emergencia, el Director de Bienestar de Sede o quien haga sus veces, debe iniciar la coordinación de apoyo de la emergencia. Inicialmente debe avisarse sobre la emergencia, a los padres o familiares cercanos de los implicados en la situación.
4. El Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia-CPRAE- de la Sede, contribuirá en el manejo de la situación y apoyo a la respuesta institucional.



 *Grupo de
Rock Coral U.N.*

 *Grupo de
Danza U.N.*



FORMATO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____
FACULTAD: _____ **CARRERA:** _____
DEPENDENCIA (Funcionarios docente o administrativo): _____

Con mi firma doy constancia de:

1. He recibido previo a la salida, la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.
2. Me comprometo a asumir la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental.
3. De igual manera eximo a la Universidad Nacional de Colombia de la responsabilidad frente a situaciones ocurridas por no acatar las instrucciones recibidas.
4. Doy fe de que me encuentro en condiciones físicas y mentales aptas para participar en la salida.

Firma del estudiante: _____

Firma responsable de la salida: _____

Nombre de la persona de contacto: _____

Teléfono fijo: _____ **Teléfono celular:** _____

Correo electrónico: _____

Nota: Dentro de la política institucional de ahorro de papel, este formato podrá diligenciarse en forma colectiva, cuidando de incluir todos los datos aquí establecidos.

FORMATO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL PARA MENORES DE EDAD

NOMBRE: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

PROGRAMA ACADÉMICO: _____ **FACULTAD:** _____

Con mi firma doy constancia de:

1. He recibido previo a la salida, la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.
2. Me comprometo a asumir la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental.
3. De igual manera eximo a la Universidad Nacional de Colombia de la responsabilidad frente a situaciones ocurridas por no acatar las instrucciones recibidas.
4. Doy fe de que me encuentro en condiciones físicas y mentales aptas para participar en la salida.

Firma del estudiante: _____

Firma responsable de la salida: _____

Nombre de la persona de contacto: _____

Teléfono fijo: _____ **Teléfono celular:** _____

Correo electrónico: _____

Nota: Dentro de la política institucional de ahorro de papel, este formato podrá diligenciarse en forma colectiva, cuidando de incluir todos los datos aquí establecidos.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LAS SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL PARA ESTUDIANTES MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

TARJETA DE IDENTIDAD _____

CARRERA _____ **PERIODO ACADÉMICO** _____

FACULTAD _____ **TELÉFONO** _____ **CELULAR** _____

Asumo la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental.

De igual manera declaro que, previo a la salida, he recibido la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.

EVENTO			
DESTINO			
FECHA DE SALIDA	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE LLEGADA	DÍA	MES	AÑO

Firma Estudiante: _____

Firma Docente o Responsable de la salida: _____

NOMBRE PADRE, MADRE O ACUDIENTE: _____

CÉDULA: _____

DIRECCIÓN: _____ **CIUDAD:** _____

PAÍS: _____ **TELÉFONO:** _____ **CELULAR:** _____

Actuando en calidad de **MADRE** _____ **PADRE** _____ **ACUDIENTE** _____

Autorizo la salida académica de mi hijo (a) o menor a mi cuidado _____

Asumo conjuntamente con mi hijo (a), la responsabilidad por las actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en su integridad física y/o mental.

De igual manera, declaro que mi hijo (a) o menor a mi cuidado, previo a la salida, ha recibido la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.

Firma del padre, madre o acudiente _____

NOTAS DE PIE DE PÁGINA:

¹Las prácticas y salidas académicas están reglamentadas por Acuerdo del Consejo Superior Universitario y por Acuerdo del Consejo Académico.

GUÍA No. 2: MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ACCIDENTADO O FALLECIDO

Es importante que los estudiantes, docentes y administrativos porten siempre el carné que los identifique como miembros de la comunidad universitaria, su carné de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, su documento de identidad y una tarjeta con el nombre y número telefónico de un familiar con quien comunicarse en caso de emergencia.

I. EN CASO DE ACCIDENTE

Accidente dentro del campus:

- 1.** Si el accidente ocurre en horario laboral, el estudiante, docente o funcionario administrativo debe dirigirse o ser llevado al Área de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario o a Unisalud en la Sede. Si el accidentado es un estudiante, será reportado a la oficina del corredor de seguros de la póliza de accidentes estudiantiles en cada Sede, que funciona las 24 horas del día. Si el accidente ocurre en la noche o fin de semana deberá tratarse como un accidente externo.
- 2.** En caso de presentarse alguna dificultad con el cubrimiento de la póliza de accidentes, se debe informar a la Dirección Nacional de Bienestar, donde se coordina el Comité de Seguimiento al Contrato con la compañía de seguros.
- 3.** El estudiante accidentado, directamente o a través de su acudiente, debe informar a los profesores de las asignaturas que tiene inscritas sobre lo acontecido, para efectos de reprogramación de sus actividades académicas. Igualmente, el funcionario docente o administrativo debe informar directamente o a través de su acudiente sobre su accidente, al jefe inmediato.
- 4.** Cada Sede debe tener conformado y funcionando el Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE- y mantener vigente los contratos con empresas de atención de emergencias, en caso de requerir el traslado de un miembro de la comunidad universitaria que requiera atención especializada.

Accidente fuera del campus:

Es importante que todos los integrantes de la comunidad universitaria porten dentro de sus documentos, el listado de instituciones de salud (clínicas y hospitales) donde pueden ser trasladados en caso de tener un accidente fuera del campus universitario, así como el nombre y número telefónico de un familiar a quien informar.

El Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia -CPRAE-, la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces y la empresa intermediaria de la póliza de accidentes, realizarán campañas permanentes de prevención y manejo de situaciones de accidentes, entre los miembros de la comunidad universitaria.

Accidente en salidas académicas o de representación institucional:

En todas las salidas académicas y de representación institucional, el estudiante, docente o funcionario administrativo, diligenciará el Formato de Responsabilidad Individual, que reposará en las Direcciones de Bienestar Universitario de cada Facultad o de Sede y recibirá el instructivo para la salida, según su especificidad, de parte del docente o funcionario responsable de la salida.

En caso de presentarse un accidente en el transcurso de una salida académica o de representación institucional, se debe proceder de la siguiente manera:

- 1.** El docente o funcionario responsable de la salida académica o de representación, llevará un directorio de emergencias con los números telefónicos de la Dirección de Bienestar de la Facultad, Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, la línea local y nacional de la empresa intermediaria de la póliza de accidentes, teléfono móvil del asesor de la póliza de accidentes estudiantiles. Esta información debe ser solicitada, por el responsable de la salida, a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o a quien haga sus veces.
- 2.** El docente o responsable de la salida se informará con antelación de la ubicación del hospital o centro de salud más cercano al lugar donde se va a realizar la práctica académica o la representación institucional.
- 3.** Tan pronto se presente el accidente, el afectado será llevado a la clínica u hospital más cercano.
- 4.** La Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, asesorará al docente o funcionario responsable de la salida académica o de representación institucional, sobre los trámites a realizar con la aseguradora, para la atención, traslado o demás procedimientos que sean pertinentes.
- 5.** Si el accidentado es un estudiante, la Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección

de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, reportará el accidente a la Secretaría Académica de la Facultad, suministrando la información más completa posible: estado del estudiante, lugar, hora, fecha exacta y circunstancias.

6. La Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, informará a la compañía de seguros la ocurrencia del caso y los datos más precisos posibles.

7. La Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, informará a la Dirección Nacional de Bienestar si se tienen dificultades con la atención del estudiante, para buscar la atención que corresponde a través de la aseguradora.

8. Si el accidentado es un docente o funcionario administrativo, la Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, reportará la información más completa posible a la Secretaría Académica de la Facultad o a la dependencia administrativa y a la División u Oficina de Personal Docente o Administrativo de la Sede.

9. La Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, hará el seguimiento del caso, hasta tanto se haya superado, asegurándose de informar a la familia y dejando reportes escritos de todas las acciones adelantadas.

II. EN CASO DE MUERTE

En caso de presentarse el fallecimiento de un miembro de la comunidad universitaria, dentro del campus universitario o en una actividad institucional por fuera del campus, se efectuará el siguiente procedimiento:

1. Cualquier persona que conozca sobre el fallecimiento de un miembro de la comunidad universitaria podrá informarlo a la Dirección de Bienestar de Facultad o Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces.

2. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, tan pronto tenga conocimiento del hecho, informará a la Vicerrectoría o Dirección de la Sede para coordinar la comunicación a la familia y la respuesta institucional a la comunidad universitaria, las autoridades y los medios de comunicación.

3. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, coordinará el acompañamiento institucional a la familia y dará la información pertinente a las instancias internas de la Universidad.

4. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, comunicará el hecho a la empresa intermediaria de la póliza de accidentes y orientará a la familia para que reciban asesoría del intermediario de seguros, en los trámites ante la aseguradora.

GUÍA No. 3: MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DESAPARECIDO

En caso de tener conocimiento acerca de la desaparición de un miembro de la comunidad universitaria, se efectuará el siguiente procedimiento:

- 1.** Informar a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces. Esta instancia verificará el vínculo activo de la persona que se reporta como desaparecido, con la Universidad Nacional de Colombia.
- 2.** Una vez constatado el vínculo, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, confirmará el hecho con la familia o personas cercanas al desaparecido(a).
- 3.** La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, recopilará la siguiente información de la persona desaparecida:
 - a.** Nombre y apellidos completos.
 - b.** Documento de identidad, Facultad, Programa Curricular, dependencia a la que está adscrito/a, cargo.
 - c.** Lugar de residencia.
 - d.** Teléfonos (fijo y celular).
 - e.** Foto o descripción de rasgos personales.
 - f.** Edad.
 - g.** Cómo estaba vestido al momento de la desaparición.
 - h.** Lugar, fecha y hora en que se le vio o se comunicó por última vez.
 - i.** Circunstancias de la desaparición.
 - j.** Personas de contacto que puedan dar información sobre familiares y conocidos cercanos.
- 4.** Si otra instancia de la Universidad recibe la información sobre la desaparición, la comunicará a la Dirección de Bienestar Universitario de cada Sede.
- 5.** La Dirección de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces, se apoyará en instancias internas de la Universidad como Vicerrectoría de Sede, Oficina Jurídica Vigilancia y Seguridad, Unimedios o quien haga sus veces, entre otras, para apoyar en los trámites pertinentes.
- 6.** Con apoyo de estas instancias, la Dirección de Bienestar Universitario preferiblemente:
 - a.** Contactará, de ser posible, a la última persona con quien el desaparecido/a estableció comunicación y precisará los hechos, determinará su asistencia o no a la Universidad y el tiempo exacto de su ausencia.
 - b.** Informará a la Comisión Nacional de Búsqueda.
 - c.** Se comunicará con la Policía Nacional y comprobará si la persona fue detenida.
 - d.** Si no hay información en la Policía Nacional, se contactará con la Red Hospitalaria de la ciudad o al teléfono 123, para verificar si la persona sufrió algún accidente.
 - e.** En caso de ser negativa la gestión anterior, se comunicará con el Instituto de Medicina Legal, para verificar si allí está la persona.
- 7.** Es importante que, si han transcurrido 72 horas después de sucedido el hecho, sin resultados

positivos, los familiares judicialicen la desaparición en el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía y mantener informada a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede.

8. Se recomienda que la comunicación sea con sólo un familiar, para que no haya un desgaste de atención a muchas personas. La persona debe ser designada por la familia.

9. Si la persona aparece, se debe avisar de inmediato a todas las instancias de apoyo donde se haya generado alerta por la desaparición.

GUÍA No. 4: MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DETENIDO

Cuando se tenga conocimiento de que un miembro de la comunidad universitaria está detenido(a) se procederá de la siguiente manera:

1. Informar a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces. Esta instancia verificará el vínculo activo con la Universidad Nacional de Colombia.

2. Una vez constatado el vínculo, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, confirmará el hecho con la familia o personas cercanas al detenido(a).

3. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, recopilará la siguiente información de la persona detenida:

a. Nombre y apellidos completos.

b. Documento de identidad, Facultad, Programa Curricular, dependencia a la que está adscrito, cargo.

c. Lugar de residencia.

d. Teléfonos (fijo y celular).

e. Lugar, fecha, hora, motivo y circunstancias en que se produjo la detención.

f. Circunstancias de la detención.

g. Personas de contacto que puedan dar información de familiares de la persona detenida.

4. Si otra instancia de la Universidad recibe la información sobre la detención, debe comunicarla a la Dirección de Bienestar Universitario de cada Sede.

5. Una vez recibida esta información, la Dirección de Bienestar de cada Sede realizará las siguientes acciones:

a. Comunicarse con la Policía Nacional y comprobar si la persona fue remitida a alguna de sus instalaciones.

b. Si no hay información en la Policía Nacional, contactarse con la Oficina de Derechos Humanos de la Policía Nacional.

c. Si la detención fue en disturbios, estar atenta si a la persona se le presentan o no cargos.

d. Si hay cargos contra la persona, orientar desde la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, a la familia, para su defensa jurídica a través de la Defensoría Pública o de organizaciones no gubernamentales de protección de los Derechos Humanos, buscando siempre que haya un debido proceso.

e. Si la persona solo fue retenida por algunas horas, verificar desde la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, que no haya sido golpeada o maltratada. En caso de reportar las situaciones mencionadas, informar a la Oficina de Derechos Humanos de la Policía Nacional, al Ministerio Público ¿Personería Delegada para los Derechos Humanos- y a la Defensoría del Pueblo.

f. Si hubo malos tratos, es importante asesorar a la persona y a sus familiares para que presenten la queja ante las autoridades competentes².

6. Se recomienda que la comunicación sea con sólo un familiar seleccionado por la misma familia, para que no haya desgaste de atención de muchas personas.

7. La Vicerrectoría General o la Vicerrectoría de Sede son las únicas instancias autorizadas para dar información oficial a las autoridades y a los medios de comunicación.

NOTAS DE PIE DE PÁGINA:

² En muchos casos hay temor a denunciar de parte de las familias o de la persona afectada. La Universidad Nacional Colombia no adelantará ninguna acción por encima de la voluntad de los familiares o de la persona afectada.



➤➤➤ *Grupo de
Al Calor del Tambó U.N.*



➤➤➤ *Grupo de
Danza Andina de los Pastos U.N.*



4. Estímulos a los que pueden acceder los estudiantes por pertenecer a los grupos

Los estímulos que existen actualmente en la universidad para quienes pertenezcan a los grupos culturales son:

Acuerdo 031 de 2010 del Consejo Superior Universitario

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=39305

ARTÍCULO 8. Talentos artísticos y culturales. La Universidad Nacional de Colombia reconoce como talentos artísticos y culturales, a los estudiantes que habiendo representado a la Universidad, obtienen distinciones en eventos artísticos y culturales a nivel nacional o internacional y les otorga como estímulo la exención del 100% del pago de matrícula, para los estudiantes de pregrado y del 100% de los derechos académicos para estudiantes de posgrado, mientras mantengan su calidad de estudiantes y un nivel destacado en la actividad de su competencia.

ARTÍCULO 9. Estudiantes destacados en eventos artísticos y culturales del ámbito departamental, regional y Local. La Universidad Nacional de Colombia estimula a los estudiantes que actuando en representación de la Universidad ocupan los primeros lugares en eventos culturales del ámbito departamental, regional y local, reconocidos en la actividad artística y cultural correspondiente así:

a. Al primer lugar, exención del 100% del pago de matrícula, para los estudiantes de pregrado y del 100% de los derechos académicos para estudiantes de posgrado, por dos (2) periodos académicos consecutivos.

b. Al segundo y tercer lugar, exención del 100% del pago de matrícula, para los estudiantes de pregrado y del 100% de los derechos académicos para estudiantes de posgrado, por un (1) periodo académico.

Parágrafo 1. Los estudiantes destacados merecedores de estímulos por parte de la Universidad, deben estar matriculados y con el permiso académico respectivo en el momento de la realización de la competencia.

Parágrafo 2. Si un estudiante ocupa primero, segundo o tercer lugar en varios eventos de carácter internacional, nacional, regional o local, durante un mismo periodo académico, se concederá un único estímulo equivalente al mayor nivel de competencia en el que haya sido distinguido. Las demás distinciones no serán consideradas para estímulos adicionales, ni acumulables, ni cedibles a otros competidores.



5. Reglamento dentro de las clases y ensayos

1. Se debe evitar el uso de celular durante las horas de ensayo.
2. Se debe portar ropa adecuada para los ensayos, sobre todo en las clases relacionadas con la danza.
3. Cada grupo cultural tiene un uniforme de presentación, este debe ser portado cuando así se requiera, y no puede ser utilizado para otro tipo de eventos, o para el día a día.
4. Siempre que un estudiante no pueda asistir a un ensayo, debe reportar la inasistencia con 6 horas de anticipación. Habrá casos especiales que deben ser justificados.
5. Si el estudiante no asiste a cuatro ensayos en el semestre sin causa justa, el estudiante no podrá seguir haciendo parte del grupo.
6. Cada estudiante debe hacerse cargo del uniforme y los vestuarios entregados. Después de las presentaciones, en el ensayo siguiente, debe entregar nuevamente al director del grupo el vestuario y uniformes organizado y lavado. Y cuando se vaya a retirar del grupo debe hacer entrega oficial de los insumos entregados en perfecto estado. El no hacerlo puede traerle sanciones académico- administrativas.
7. Todos los miembros del grupo se comprometen a llegar con puntualidad a las presentaciones.
8. Todos los miembros del grupo deben propender por el bien uso y cuidado de los elementos que se usan durante ensayos y presentaciones (Vestuarios, elementos e instrumentos)

▶▶▶ *Grupo de
Banda Sinfónica U.N.*



▶▶▶ *Grupo de
Solle U.N.*

Anexo

Acta de vestuarios

Sección de Cultura
Dirección de Bienestar Universitario
Sede Medellín



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Medellín, 15 de septiembre de 2016.

[M.SC-129-16]

Señores

SECCIÓN DE CULTURA

Bienestar Universitario

Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín

Asunto: Acta de compromiso y devolución de uniformes

Yo _____, estudiante de _____,
identificado con documento de identidad número _____, e integrante del grupo
_____, informo que he recibido los siguientes elementos:

Camiseta: Sí ___ No ___

Vestuario: Sí ___ No ___

Chaqueta: Sí ___ No ___

Sudadera: Sí ___ No ___

En caso que sí haya recibido vestuario, especificar uno a uno los elementos:

Por lo tanto, me comprometo a hacer buen y correcto uso de la dotación y a devolver las prendas al momento de dejar el grupo o de ya no pertenecer a la U.N., en calidad de estudiante.

En caso de no devolver estos elementos a la Universidad, comprendo que el no hacerlo me acarrearía consecuencias académicas y administrativas, tanto con Bienestar Universitario como con la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín. En caso de pérdida por cualquier motivo, me responsabilizo de asumir el valor económico para reponer las prendas.

PROFESOR: _____

Grupo Cultural: _____

Firma estudiante: _____

Nombre: _____

Grupo: _____

Cordialmente,

Los grupos culturales de la Universidad Nacional de Colombia en Medellín son un referente de la Institución y motivo de orgullo y reconocimiento para la comunidad universitaria.

Éstos se han convertido en la primera opción para el acompañamiento artístico de eventos y certámenes culturales, protocolarios y académicos realizados desde las facultades y las dependencias administrativas de la Sede, así como por diferentes instituciones de educación superior de la ciudad, la región y el país.

Danza U.N.
Al Calor del Tambó U.N. Teatro U.N.
Hip Hop U.N. Joropo U.N.
Rock Coral U.N. Banda Sinfónica U.N.
Salsa U.N. Música Andina U.N.
Danza Andina de los Pastos U.N.
Orquesta U.N. Solle U.N.
Ensamble U.N. Vallenato U.N.
Cuentería U.N.