

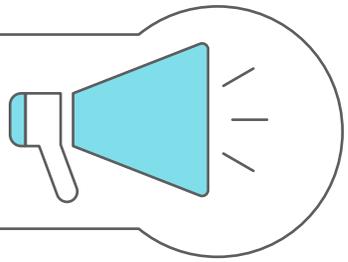
Guía de



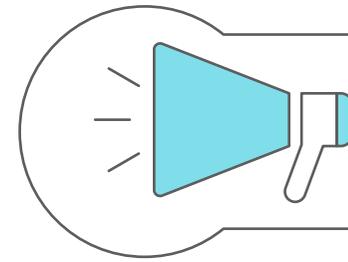
Alertas tempranas



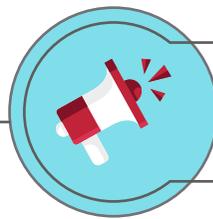
Nota: este es un resumen de los procesos más relevantes, para conocer el documento completo puedes consultar el acuerdo 21 en http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=90985



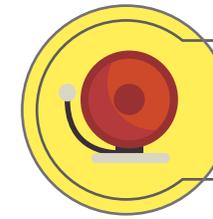
GUÍA 1



Prevención de riesgos y manejo de emergencia para las salidas de campo en la realización de prácticas académicas, de investigación y creación y de extensión, para los estudiantes de la Universidad Nacional De Colombia



ETAPA 1: PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDAD



ETAPA 2: MANEJO EMERGENCIA

ACCIONES DE LOS PROFESORES



- Informar que durante la salida de campo rige el Acuerdo 044 de 2009 del Consejo Superior Universitario.
- Acatar y hacer cumplir las normas de bioseguridad, físicas y de comportamiento en todos los sitios que se visiten.
- Exigir el diligenciamiento obligatorio del formato de responsabilidad individual.
- Establecer los horarios de las actividades a realizar durante la práctica.
- Portar un botiquín de primeros auxilios.
- Al llegar al sitio de destino, ubicar las instituciones que puedan prestar apoyo, en caso de presentarse una emergencia.
- Disponer de un directorio con números de emergencias y los de los estudiantes.
- Antes de la salida, autorizar o no, solicitudes de los estudiantes para ser recogidos o dejados en el trayecto, o prolongar la estadía en el lugar una vez haya terminado la práctica.
- Prohibir la asistencia de personas ajenas al grupo.

ACCIONES DE INSTANCIAS UNIVERSITARIAS



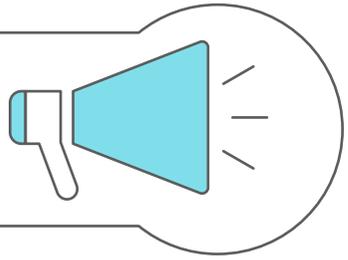
- Suministrar el transporte que se requiera y velar para que los vehículos utilizados cumplan con lo dispuesto en las normas establecidas por las autoridades competentes.
- Orientar a los estudiantes que lo requieran, a través del Área de Salud o quien haga sus veces, acerca de los cuidados de salud a tener en cuenta durante las salidas de campo
- Disponer en cada Facultad del número de botiquines de primeros auxilios que considere necesarios según el número de salidas de campo que realizan.
- A través del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencia (CPRAE) gestionar capacitaciones periódicas en prevención de riesgos, manejo de emergencias y primeros auxilios, dirigidos a los docentes y demás personas responsables de las salidas de campo
- El Director de Bienestar Universitario de Facultad dispondrá de un directorio de emergencias con los números telefónicos de la red de apoyo establecida en el CPRAE

ACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

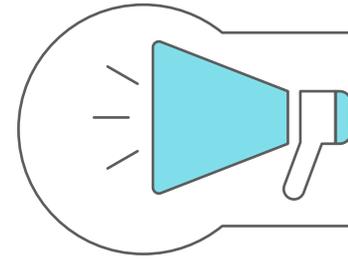


- Cumplir con los horarios acordados para la salida y la realización de las actividades.
- Diligenciar el Formato de Responsabilidad Individual comprometiéndose con el cumplimiento del Acuerdo 044 de 2009 del Consejo Superior.
- Abstenerse de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la salida.
- Informar con anterioridad condiciones de salud y las recomendaciones médicas que requieran un cuidado especial
- Portar el documento de identidad, el carné de la Universidad.
- Tener un comportamiento adecuado y respetuoso.

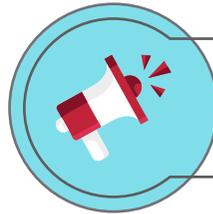
- El docente informará de la emergencia a la Dirección de Bienestar de facultad, para recibir orientación al respecto y reportar las novedades.
- La Dirección de Bienestar de Facultad orientará al docente según las recomendaciones del CPRAE e informará a la Dirección de bienestar de Sede de la emergencia.
- Si están en grupo evitar que se divida y procurar la colaboración y coordinación de sus integrantes, ante la situación de riesgo que se presenta.
- El Director de Bienestar Universitario de la Sede o el Decano informarán al Vicerrector de Sede, para que este active el Sistema de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia.
- El CPRAE de la Sede, debe iniciar la coordinación de apoyo en la emergencia de acuerdo al procedimiento establecido. La información a los familiares, a la comunidad universitaria y a los medios de comunicación, la hará Vicerrectoría o Dirección de Sede.



GUÍA 2



Salidas de representación institucional en eventos, deportivos, culturales o de cooperación.



ETAPA 1: PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDAD

RESPONSABLES DE LA SALIDA



- Informar que durante la salida rigen las normativas institucionales.
- Dar a conocer 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.
- Exigir el diligenciamiento obligatorio del formato de responsabilidad individual.
- Al llegar al sitio de destino, ubicar las instituciones que puedan prestar apoyo, en caso de presentarse una emergencia.
- Portar un botiquín de primeros auxilios.
- Disponer de un directorio con números de emergencias y los de los estudiantes.
- 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
- Exigir a los participantes el certificado de las vacunas según el destino de la salida
- No permitir la participación de personas diferentes a las autorizadas por la Institución.
- Prohibir el consumo de cualquier tipo de sustancias psicoactivas durante todo el tiempo que dure la salida
- Elaborar un informe de evaluación y entregarlo a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede una vez concluida la salida.

PARTICIPANTES

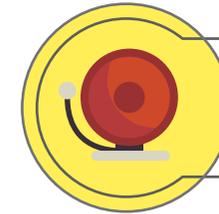


- Cumplir con los horarios acordados para la salida y la realización de las actividades establecidas.
- Diligenciar el Formato de Responsabilidad Individual sobre el comportamiento y cumplimiento de los reglamentos establecidos.
- Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la salida.
- Informar con anterioridad condiciones de salud y las recomendaciones médicas que requieran un cuidado especial.
- Portar el documento de identidad, el carné de la Universidad.
- Tener un comportamiento adecuado y respetuoso.
- Antes de la salida, solicitar autorización del responsable de la salida para ser recogido o dejado en el trayecto, o prolongar la estadía en el lugar una vez haya terminado la salida.

ACCIONES DE INSTANCIAS UNIVERSITARIAS

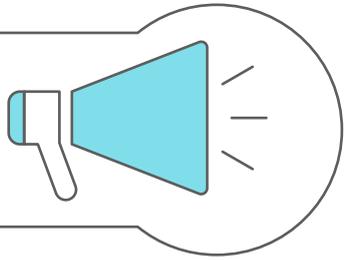


El Director de Bienestar de la Sede autorizará las salidas de representación institucional a eventos deportivos y culturales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos
Suministrar el transporte que se requiera y velar para que los vehículos utilizados cumplan con lo dispuesto en las normas establecidas por las autoridades competentes.
El Director de Bienestar Universitario de Facultad dispondrá de un directorio de emergencias con los números telefónicos de la red de apoyo establecida en el CPRAE

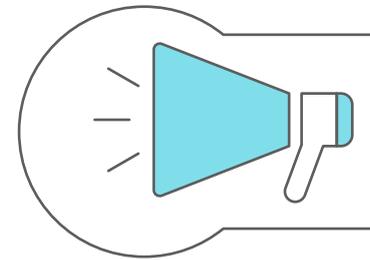


ETAPA 2: MANEJO EMERGENCIA

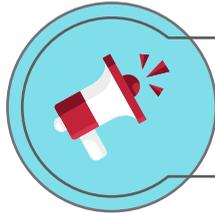
- El responsable informará de la emergencia a la Dirección de Bienestar de sede, quien activará el Sistema para la Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias.
- La Dirección de Bienestar de Sede orientará al docente según las recomendaciones del CPRAE e informará a la Vicerrectoría de Sede.
- Si están en grupo evitar que se divida y procurar la colaboración y coordinación de sus integrantes, ante la situación de riesgo que se presenta.
- La información a los familiares, a la comunidad universitaria y a los medios de comunicación, la hará Vicerrectoría o Dirección de Sede.



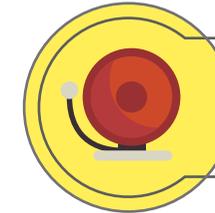
GUÍA 4



Miembro de la Comunidad Universitaria accidentado o fallecido



ETAPA 1: ATENCIÓN ACCIDENTE MIEMBRO COMUNIDAD UNIVERSITARIA



ETAPA 2: EN CASO DE MUERTE

ACCIDENTE EN CAMPUS



Estudiante:

*ser llevado al Área de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario, si allí no se puede atender la emergencia se remitirá a la IPS para ser atendido por la póliza de accidentes.

*El estudiante accidentado ó a través de su acudiente, debe informar a sus profesores sobre lo acontecido, para efectos de reprogramación de sus actividades.

Docente/administrativo:

*se lleva a UNISAULD de la Sede

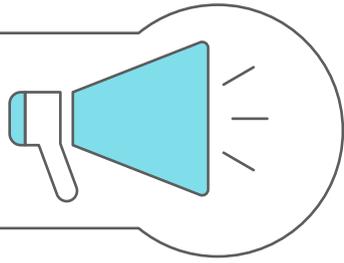
*el funcionario docente o administrativo debe informar directamente o a través de su acudiente sobre su accidente, al jefe inmediato.

ACCIDENTE SALIDA ACADÉMICA O DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

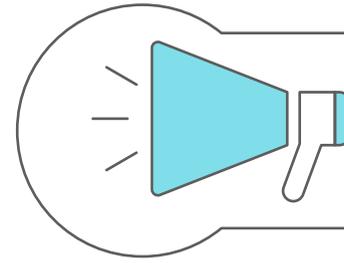


- Tan pronto se presente el accidente, el afectado será llevado a la clínica u hospital más cercano.
- La Dirección de Bienestar de Facultad orientará al responsable de la salida sobre los trámites con la aseguradora, para la atención, traslado o demás procedimientos que sean pertinentes.
- La Dirección de Bienestar de la Facultad reportara el accidente a la Secretaría Académica de la Facultad, suministrando: estado del afectado, lugar, hora, fecha exacta y circunstancias.
- La Dirección de Bienestar de la Facultad hará el seguimiento del caso, hasta que se haya superado, asegurándose de informar a la familia y dejando reportes escritos de todas las acciones adelantadas

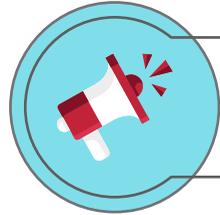
- Informarlo a la Dirección de Bienestar de Facultad o Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, esta instancia orientará al responsable de la salida y la familia sobre los trámites con la aseguradora, para la atención, traslado o demás procedimientos que sean pertinentes.
- La Dirección de Bienestar de la Sede coordinará la comunicación a la familia y la respuesta institucional a la comunidad universitaria, las autoridades y los medios de comunicación.
- La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, coordinará el acompañamiento institucional a la familia y dará la información pertinente a las instancias internas de la Universidad.



GUÍA 5

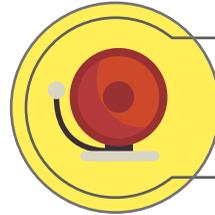


Miembro de la Comunidad Universitaria desaparecido



ETAPA 1: CONFIRMACIÓN VINCULO INSTITUCIONAL

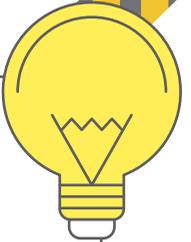
- 1- Quien conozca del caso informará a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, esta instancia verificará el vínculo activo de la persona que se reporta como desaparecido, con la Universidad Nacional de Colombia
- 2- Una vez constatado el vínculo, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, confirmará el hecho con la familia o personas cercanas al desaparecido(a).
- 3- La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede 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.

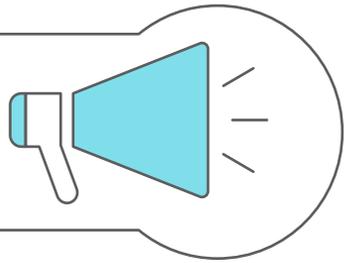


ETAPA 2: ACCIONES BIENESTAR UNIVERSITARIO

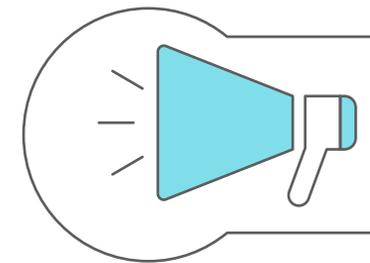
- 1- Contactará, de ser posible, a la última persona con quien el desaparecido/a estableció comunicación y precisará los hechos, determinará su asistencia o no a la Universidad y el tiempo exacto de su ausencia.
- 2- Informará a la Comisión Nacional de Búsqueda.
- 3- Se comunicará con la Policía Nacional y comprobará si la persona fue detenida.
- 4- 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.
- 5- En caso de ser negativa la gestión anterior, se comunicará con el Instituto de Medicina Legal, para verificar si allí está la persona.

Si han transcurrido 72 horas después de sucedido el hecho, sin resultados positivos, los familiares judicializarán la desaparición en el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía.

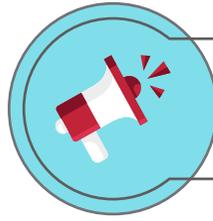




GUÍA 6

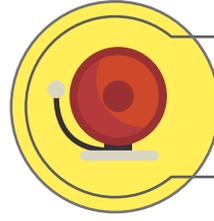


Miembro de la Comunidad Universitaria detenido



ETAPA 1: CONFIRMACIÓN VINCULO INSTITUCIONAL

- 1- Quien conozca el caso Informará a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, esta instancia verificará el vínculo activo de la persona que se reporta como detenida, con la Universidad Nacional de Colombia.
- 2- Una vez constatado el vínculo, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, confirmará el hecho con la familia o personas cercanas al detenido(a).
- 3- La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede recopilará la siguiente información de la persona detenida:
 - A- Nombre y apellidos completos.
 - B- Documento de identidad, edad, Facultad, Programa Curricular, dependencia a la que está adscrito/a, 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 sobre familiares y conocidos cercanos.



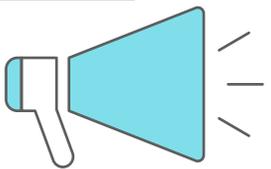
ETAPA 2: ACCIONES BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 1- Comunicarse con la Policía Nacional y comprobar si la persona fue remitida a alguna de sus instalaciones.
- 2- Si no hay información en la Policía Nacional, contactarse con la Oficina de Derechos Humanos de la Policía Nacional.
- 3- Si la detención fue en disturbios, estar atenta si a la persona se le presentan o no cargos.
- 4- 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.
- 5- 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. Si hubo malos tratos, es importante asesorar a la persona y a sus familiares para que presenten la queja ante las autoridades competente.

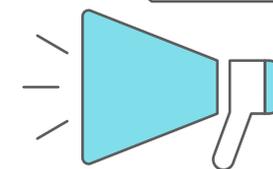
RECOMENDACIONES



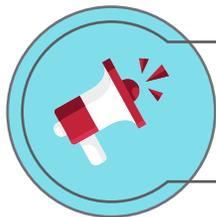
- 1- Se recomienda que la comunicación sea con sólo un familiar seleccionado por la misma familia.
- 2- La Vicerrectoría General o la Vicerrectoría de Sedeson las únicas instancias autorizadas para dar información oficial a las autoridades y a los medios de comunicación.



GUÍA 7

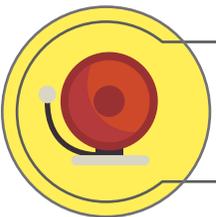


Miembro de la Comunidad Universitaria amenazado



ETAPA 1: CONFIRMACIÓN VINCULO INSTITUCIONAL

- 1- Quien conozca el caso informará a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, esta instancia verificará el vínculo activo de la persona que se reporta como amenazada, con la Universidad Nacional de Colombia.
- 2- La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede recopilará la siguiente información de la persona detenida:
 - A- Nombre y apellidos completos.
 - B- Documento de identidad, edad, Facultad, Programa Curricular, dependencia a la que está adscrito/a, cargo.
 - C- Lugar de residencia.
 - D- Teléfonos (fijo y celular).
 - E- Circunstancias de la amenaza, posibles interpretaciones y explicaciones.
 - F- Conocimiento de la situación por parte de familiares y/o autoridades competentes.



ETAPA 2: ACCIONES BIENESTAR UNIVERSITARIO

- 1- La Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, evalúa con la persona amenazada su nivel de riesgo y vulnerabilidad y de acuerdo con el resultado de dicha evaluación, se le orienta y asesora sobre la forma de proceder y las denuncias o solicitudes que se deben hacer a las instancias pertinentes.
- 2- En todos los casos, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, facilitará a la persona amenazada las Normas de Autoprotección y un directorio de teléfonos de emergencia pertinentes para el caso.
- 3- Si la persona decide judicializar la amenaza, lo hará ante el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía o ante la Policía Nacional. Deberá mantener informada a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, sobre lo pertinente.
- 4- Si la situación es crítica, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, gestionará las medidas de protección especiales, activando las redes de apoyo a nivel interno y externo con las que cuenta la Universidad para estos.
- 5- Si la persona afectada lo requiere, puede solicitar acompañamiento psicosocial para el manejo de la situación en la que se encuentra.

RECOMENDACIONES



- 1- 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.

GUÍA 8

Resolución de conflictos

DEFINICIÓN Y ACTORES DEL CONFLICTO



El conflicto es la confrontación de ideas, es el encuentro entre dos posiciones, es la expresión de diferencias entre dos o más personas que manejan criterios e intereses distintos frente a una misma problemática, generando una tensión en la relación social e interpersonal. Puede ser visto como una oportunidad para crecer como persona, pero mal manejado, el conflicto afecta la armonía de un grupo determinado y se vuelve negativo cuando interviene la agresión. En la Universidad Nacional de Colombia, el conflicto se puede presentar entre pares, es decir entre estudiantes, entre docentes o entre funcionarios administrativos. También se puede presentar entre estudiantes y profesores, entre estudiantes y funcionarios administrativos, entre funcionarios administrativos y docentes, entre uno o varios integrantes de la comunidad universitaria con personas externas a ella.

DERECHOS VULNERADOS EN UN CONFLICTO NO CONSTRUCTIVO

- La Igualdad.
- La Libre Expresión.
- Ser Escuchado.
- Ser Respetado.
- La Privacidad.
- La Convivencia Pacífica.
- La Salud Mental.

CARACTERÍSTICAS DE UN MEDIADOR

- Capacidad de escucha.
- Imparcialidad.
- Paciencia.
- Capacidad de dirimir.
- Con reconocimiento y respeto.
- Con experiencia en el manejo de conflictos.
- Con relaciones humanas armoniosas.

INSTANCIAS INSTITUCIONALES



- Profesores tutores.
- Comité Asesor de Carrera.
- Director de Carrera.
- Jefe inmediato.
- Director de Bienestar de Facultad.
- Dependencias de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede como las Áreas de Salud y de Acompañamiento Integral.
- Comité de Conciliación Laboral y/o Comité de Aspectos Disciplinarios Estudiantiles de Facultad o Sede.
- Comité de Convivencia Laboral y/o Comité de Asuntos Disciplinarios de Personal Docente y Administrativo.

CAUSAS DEL CONFLICTO



- Poca tolerancia entre los diferentes.
- Falta de diálogo.
- Autoritarismo, discriminación, subvaloración.
- Dificultad para reconocer la pluralidad.
- Falta de comunicación asertiva.
- Indiscreción.
- Rivalidades.
- Incompatibilidad.
- Juicios a priori.
- Falta de respeto.
- Ejercicio desbordado del poder

ABORDAJE DEL CONFLICTO (MEDIADOR)



- Presente conflicto como una oportunidad y no un problema
- Analice qué es lo que está sucediendo.
- Aclare su posición de mediador frente al conflicto.
- Defina quiénes intervienen y qué intereses tienen en el conflicto.
- Separe a la persona del problema.
- Póngase en el lugar de los contradictores para poder entenderlos.
- Plantee una estrategia de comunicación.
- Mantenga la calma aun cuando el ambiente sea tenso.
- Permita que cada parte se exprese y la otra escuche.
- Ejercite la escucha activa.
- Propicie la reflexión sobre soluciones intermedias o la solución posible.
- Concéntrese en los resultados y no en las posiciones.

MECANISMOS INSTITUCIONALES



- Talleres de promoción de la convivencia y de la reparación sin daño.
- Formación de facilitadores y promotores de convivencia.
- Capacitación a miembros de la comunidad universitaria en procesos de conciliación y manejo alternativo de conflictos.
- Manual de convivencia.
- Diálogo Directo, como estrategia de arreglo entre las partes involucradas, que puede contar o no con el apoyo de pares.
- Recomposición Directa, mecanismo en el que además de las partes involucradas interviene un facilitador de convivencia, un profesor o el superior jerárquico, que en todo caso, procurará la solución del conflicto de manera pacífica.
- Instancias de Conciliación, como mecanismo alternativo al proceso disciplinario, cuando se presentan conductas que vulneran el orden académico, el bienestar individual y colectivo o se afectan el orden institucional y los bienes de la Universidad.
- Instancias Disciplinarias, encaminadas al fomento de la honestidad, la buena fe y el respeto entre los miembros de la comunidad universitaria así como la protección y defensa de la Institución y sus bienes. Estas instancias, siguiendo el debido proceso, definen y califican las faltas y las sanciones, si hay lugar a ellas.

MANEJO DEL CONFLICTO



- Generando espacios para el diálogo y la convocatoria.
- Acudiendo al representante o mediador.
- Comunicando pertinente y oportunamente.
- Siguiendo los conductos regulares.
- Reconociendo los errores propios y aceptando las críticas.
- Observando la situación.
- Diciendo la verdad.
- Con tranquilidad y diálogo.
- Sin agresividad.
- Con compromiso.
- Viviendo la democracia.
- Respetando derechos y deberes.
- Cediendo cada uno y llegando a acuerdos

DIRECCIONES DE BIENESTAR

- *Sede: 430 9604
- *Ciencias Agrarias: 430 9022
- *Ciencias HyE: 430 9224
- *Minas: 425 5032
- *Ciencias: 430 9336
- *Arquitectura: 430 9415

INSTANCIAS DE SEDE

- *Vicerrectoría: 430 9502/03
- *Secretaría: 430 9509
- *Brigada de emergencia: 430 9655
- *Acompañamiento Integral: 430 9088

INSTANCIAS EXTERNAS

- *Póliza de accidentes: 315 886 2282
- *Policía Nacional: 018000 910600
- *Línea de emergencia: 123
- *Estado de las vías: #767 opción 2