


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE, MUERTE, DENTENCION O ROBO DE DOCENTES EXTERNOS O INVITADOS QUE REALIZAN MOVILIDAD ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (UDFJC)</b>	Código: II-PR-008-PT-004	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Interinstitucionalización e Internacionalización	Fecha de Aprobación: 21/12/2018	

<b>EMERGENCIA O URGENCIA INVITADO EN MOVILIDAD EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (UDFJC):</b> Una emergencia o urgencia, se puede definir como un acontecimiento que se presenta de manera abrupta de forma natural o provocada y que por lo general, requiere de algún tipo de acción para evitar o minimizar los daños, la cual involucra la salud o integridad física o mental de docentes invitados que se encuentran desarrollando actividades académicas en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (UDFJC).		
<b>PARA CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE:</b>		
No.	Acción	Responsable
1	Confirmar la información del episodio con las autoridades competentes según sea el caso (Hospitales, instituciones públicas, aerolíneas, etc.).	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
2	Informar al Director(a) del CERI los hechos para seguir el conducto regular.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
3	Notificar los hechos a las directivas Académicas (Rector, Vicerrector, Decanos y Coordinadores de Proyecto Curricular).	Director(a) CERI
4	Activar las pólizas de seguro médico nacional o internacional de acuerdo al caso.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
5	Brindar a docentes invitados la información necesaria respecto a coberturas del seguro, lugares atención y demás información requerida para la atención de la emergencia.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
6	Notificar los hechos a los familiares e informar sobre la cobertura de la póliza del seguro médico nacional o internacional.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente y Director(a) CERI
7	En caso de negligencia en la cobertura de las pólizas por parte de la compañía de seguros, el CERI solicitará el apoyo a la Oficina Asesora Jurídica para que asuma la reclamación institucional.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Director(a) CERI.
8	Generar el reporte pertinente para ser consignado en el expediente del docente y cerrar el caso.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
<b>EN CASO DE FALLECIMIENTO DE DOCENTES INVITADOS NACIONALES O INTERNACIONALES EN LA UDFJC EN MOVILIDAD.</b>		
9	Confirmar la información del episodio a través de los contactos institucionales en la institución de origen o con las autoridades competentes según sea el caso (Hospitales, Consulados, instituciones públicas, aerolíneas, etc.).	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE, MUERTE, DETENCIÓN O ROBO DE DOCENTES EXTERNOS O INVITADOS QUE REALIZAN MOVILIDAD ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (UDFJC)</b>	Código: II-PR-008-PT-004	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Interinstitucionalización e Internacionalización	Fecha de Aprobación: 21/12/2018	

<b>10</b>	Informar al Director(a) del CERI los hechos para seguir el conducto regular.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
<b>11</b>	Activar las pólizas de seguro médico nacional o internacional de acuerdo al caso.	Director(a) CERI.
<b>12</b>	El CERI coordinará la repatriación de los restos mortales con la familia, las autoridades nacionales o el Consulado de Colombia en el Exterior.	Director(a) CERI, autoridades nacionales o el Consulado de Colombia en el Exterior.
<b>13</b>	Generar el reporte pertinente para ser consignado en el expediente del estudiante y cerrar el caso	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
<b>EN CASO DE DETENCIÓN O ROBO</b>		
<b>14</b>	Confirmar la información del episodio a través de los contactos institucionales en la institución de destino o con las autoridades competentes según sea el caso (Consulado, Embajada y/o Autoridades de Policía).	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
<b>15</b>	Informar al Director(a) del CERI los hechos para seguir el conducto regular.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
<b>16</b>	En caso de detención mantener contacto con las autoridades competentes (Consulado, Embajada y/o Autoridades de Policía).	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
<b>17</b>	Solicitar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica de la UDFJC si es necesario, para generar las acciones legales correspondientes.	Director CERI – Oficina Asesora Jurídica.
<b>18</b>	En caso de pérdida o sustracción de documentos de identificación, informar al docente invitado el procedimiento que se debe realizar para la expedición de los nuevos documentos de identificación.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
<b>19</b>	Generar el reporte pertinente para ser consignado en el expediente del docente y cerrar el caso.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente.
<b>PARA INFORMAR A LA COMUNIDAD RESPECTO A LA EMERGENCIA O URGENCIA</b>		
<b>20</b>	Dependiendo de la gravedad de los hechos si amerita se proyecta un comunicado por parte del CERI.	Profesional del CERI - Gestión procesos de movilidad académica docente y Director(a) CERI.
<b>21</b>	Revisar el comunicado y ajustarlo acorde a las políticas de publicaciones de la UD y remitirlo para la Revisión y aprobación del Rector(a).	Profesional del CERI - Gestión de Visibilidad Nacional e Internacional.

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE, MUERTE, DENTENCION O ROBO DE DOCENTES EXTERNOS O INVITADOS QUE REALIZAN MOVILIDAD ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (UDFJC)</b>	Código: II-PR-008-PT-004	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Interinstitucionalización e Internacionalización	Fecha de Aprobación: 21/12/2018	

<b>22</b>	Revisar y aprobar el comunicado.	Rector(a).
<b>23</b>	Difundir y publicar el comunicado en medios (Portal Web Institucional –PWI, plataforma del CERI, listas de correos y demás medios de comunicación).	Profesional del CERI - Gestión de Visibilidad Nacional e Internacional.

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
21/12/2018	02	Se especifican los casos que pueden presentarse en las emergencias y urgencias en la movilidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Equipo SIGUD <b>Cargo:</b> N/A <b>Fecha:</b> 21/12/2018	<b>Nombre:</b> Alexis Adamy Ortiz <b>Cargo:</b> Director del CERI <b>Fecha:</b> 21/12/2018	<b>Nombre:</b> Alexis Adamy Ortiz <b>Cargo:</b> Director CERI <b>Fecha:</b> 21/12/2018