



San Francisco, 2 de julio de 2025

VISTO la propuesta presentada por la Dirección de Administración, dependiente de la Secretaría Administrativa, a través del área Contable para realizar la Gestión de Seguro para Visitas Académicas fuera del ámbito de la Facultad Regional San Francisco, y

CONSIDERANDO:

Que a tal efecto, es necesario implementar un procedimiento ágil, sin contratiempos y de conocimiento institucional para la gestión de seguros necesarios en el marco de la realización de viajes o visitas académicas a instituciones y/o establecimientos fuera del ámbito de la Facultad Regional San Francisco.

Que la implementación de este procedimiento tiende a garantizar la cobertura requerida de seguro de Responsabilidad Civil que protege al asegurado (la Facultad) por daños y perjuicios que le ocasione a un tercero, en el marco de marco de la realización de viajes o visitas académicas a instituciones y/o establecimientos fuera del ámbito de la Facultad Regional San Francisco.

Que resulta necesario contar con el acto administrativo para la implementación del procedimiento realizar la Gestión de Seguro para Visitas Académicas fuera del ámbito de la Facultad Regional San Francisco.

Que la comisión de interpretación, reglamento y presupuesto del Consejo Directivo de la Facultad Regional San Francisco ha dado tratamiento a la propuesta presentada y otorga despacho favorable.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SAN FRANCISCO  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la propuesta de procedimiento para realizar la Gestión de Seguro para Visitas Académicas fuera del ámbito de la Facultad Regional San Francisco, presentada por la Dirección de Administración y su área Contable, de acuerdo con el Anexo I que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar constancia que la propuesta procedimiento realizar la Gestión de Seguro para Visitas Académicas fuera del ámbito de la Facultad Regional San Francisco, se ajusta a la normativa nacional vigente, y a un criterio que contempla las necesidades reales de funcionamiento de la Facultad.



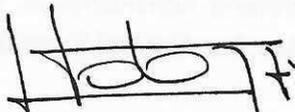
Ministerio de Capital Humano  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional San Francisco

2025 - "Año de la Reconstrucción de la Nación Argentina"

ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido. Archívese.

RESOLUCIÓN CD N°: 486/2025

U.T.N. F.R.S.FCO.
E.G.S
P.M.

  
Ing. ALBERTO R. TOLOZA  
Decano

  
ING. ALEJANDRO R. TROSSERO  
Secretario Administrativo



## ANEXO I de Resolución de Consejo Directivo N° 486/2025

### GESTIÓN DE SEGUROS PARA VISITAS ACADÉMICAS

#### Contenido

Objetivo .....	2
Nota .....	2
Alcance .....	2
Guía de Procedimiento Para la Gestión de Seguro para Visitas Académicas.....	3
Consideraciones Generales:.....	3
Nota de Solicitud de Visita Académica .....	4



## Objetivo

La presente guía está compuesta por recomendaciones que sirven de referencia al momento de la gestión de seguros en el marco de la realización de viajes o visitas académicas a instituciones y/o establecimientos fuera del ámbito de la Facultad Regional San Francisco.

## Nota

La cobertura de seguro a la que hace referencia el presente procedimiento es el de Responsabilidad Civil que protege al asegurado (la Facultad) por daños y perjuicios que le ocasione a un tercero.

## Alcance

Alumnos y docentes de la Facultad Regional San Francisco.



## Guía de Procedimiento Para la Gestión de Seguro para Visitas Académicas

- 1) Se deberá presentar la Nota de Solicitud de Visita Académica ante la Dirección de Administración por el docente a cargo de la actividad. Dicha nota deberá contar con la firma del docente a cargo de la actividad y del director/a del departamento de carrera correspondiente.
- 2) La mencionada nota podrá presentarse en formato original en soporte papel, o bien en formato digital, en este último caso escaneado con las firmas correspondientes y remitida por correo electrónico a la Dirección de Administración
- 3) La presentación deberá efectuarse con una antelación mínima de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles respecto de la fecha de la visita, a fin de garantizar la adecuada gestión ante la compañía de seguros.
- 4) En caso de que la institución a visitar requiera la presentación de un certificado de cobertura, deberá ser consignado de manera expresa en la Nota de Solicitud.

### Consideraciones Generales:

- La cobertura de seguro estará sujeta a que la actividad sea efectivamente supervisada por el docente a cargo mencionado en la Nota de Solicitud.
- Se encuentra autorizado el traslado de estudiantes en vehículo particular de la persona docente responsable, siempre que, junto con la Nota de Solicitud, se adjunte copia de la póliza de seguro vigente del mencionado vehículo.
- La omisión en el cumplimiento de los plazos y/o requisitos establecidos en el presente procedimiento, implicará la imposibilidad de garantizar la cobertura de seguro para la actividad.



## Nota de Solicitud de Visita Académica

San Francisco, xx de xxxx de 20xx

A la Dirección Administrativa,

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted/es a fin de informar la realización de una visita académica a la INSTITUCIÓN/EMPRESA. En función de ello, solicitamos se gestione el seguro de Responsabilidad Civil correspondiente, conforme a los datos que se detallan a continuación:

<i>Carrera:</i>		<i>Materia:</i>	
<i>Empresa/Institución</i>		<i>Fecha Visita:</i>	
<i>Dirección:</i>		<i>Localidad:</i>	
<i>Motivo de la Visita:</i>			
<i>¿Se requiere emisión de certificado de cobertura?</i>			
<i>Correo Electrónico para envío del certificado:</i>			

Docente/s a Cargo	DNI

Nómina de Estudiantes	
Apellido y Nombre	DNI

*En caso de que el traslado de los alumnos se efectúe en vehículo particular, deberá adjuntarse a la presente una copia de la póliza de seguro correspondiente al vehículo utilizado.*

.....  
Firma Docente a Cargo

.....  
Firma Director de Departamento  
de Carrera