



Protocolo para Visitas Técnicas

27 Mayo 2022

Según lo dispuesto por Secretaría Administrativa y de Planeamiento Físico y considerando lo tratado en Reuniones del Consejo Departamental de Ingeniería Civil, Acta N°02/2018CDIC y Acta N°03/2018CDIC, para tramitar *Póliza Seguro de Visitas* a estudiantes y docentes que participen, se dispone:

Los Docentes del Departamento que gestionen visitas técnicas, deberán presentar la siguiente documentación, al menos **10 días hábiles** previos a la realización de la misma:

- 1) Nota del Docente Acompañante a la Visita Técnica, con la siguiente información:
 - Destino de la visita (Empresa, Fabrica, Institución, Obra, Planta, Sucursal, etc., que recepciona la visita). Consignar domicilio.
 - Días de visitas con su respectivo horario.
 - Aceptación como Docente Acompañante (nombre, DNI, fecha nacimiento, cargo, asignatura) y Firma. Se comprometerá a velar por el cumplimiento de todas las medidas de Higiene y Seguridad que correspondan y controlar que cada estudiante cuente con el equipo básico de elementos de protección y seguridad personal (punto 4).
 - **Listado de los estudiantes** que participarán de la visita para la **gestión de la póliza de seguro** correspondiente. Los datos incluirán: Apellido y Nombre Completo, DNI y Fecha de Nacimiento.

Se deberá enviar el listado en formato Excel, a las siguientes direcciones de correo: dazelart@frc.utn.edu.ar ; secretariaadministrativa@frc.utn.edu.ar debiendo confirmar su recepción.

Previo a la visita técnica, el Docente acompañante deberá solicitar el Certificado de la Póliza de Seguro con el listado de estudiantes incluidos.

- 2) Listado y consentimiento firmado de alumnos que se comprometen a participar de la visita. Será encabezada por un párrafo general:
 - *“Acepto participar voluntariamente de la visita técnica a xxxx, el día xxxx, organizada por el Profesor Acompañante xxxx. Entiendo que la misma es una*



actividad opcional y no reviste carácter obligatorio para el cursado, regularidad o aprobación de asignatura alguna de la carrera. Por la tanto, mediante la presente eximo de toda responsabilidad a los docentes, autoridades e institución, en casos de accidentes que pudieran ocurrir durante el desarrollo de la misma.

- 3) Nota de Aceptación por parte de la Empresa / Profesional Responsable: Nombre, DNI, Cargo, y designación del técnico de higiene y seguridad (cuando corresponda)
 - Aceptación de la visita. La Misma estará dirigida a la UTN-FRC y haciendo mención al Docente Acompañante que la solicitó.
 - Días de visitas con su respectivo horario.
- 4) Los estudiantes que acepten participar de la visita técnica deberán contar con un equipo de elementos de protección y seguridad personal básico, compuesto de:
 - Calzado de seguridad (certificado, puntera de acero, dieléctrico, etc.).
 - Casco (certificado).
 - Chaleco Reflectivo Reglamentario.
 - Gafas de Seguridad.
 - Protectores auditivos.

Quienes no cuenten con el equipo de elementos de protección y seguridad personal, no podrán participar de la visita técnica. El Docente Acompañante verificará su cumplimiento.
- 5) El medio de transporte deberá contar con las habilitaciones correspondientes y será gestionado por la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE) de la FRC.

Por cualquier consulta o inquietud, consultar en la Secretaría del Departamento Ingeniería Civil.