



Protocolo para Visitas Técnicas

Mayo, 2018

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

Los Profesores del Departamento que gestionen visitas técnicas, deberán presentar la siguiente documentación, al menos **10 días hábiles** previos a la visita técnica:

- 1) Nota del Profesor 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 Profesor Acompañante (nombre, DNI, fecha nacimiento, cargo, asignatura) y Firma.
 - Aceptación del compromiso de velar por el cumplimiento de todas las medidas de Higiene y Seguridad que correspondan. Tanto del lugar de destino, como de los alumnos que participen. Deberá controlar que cada alumno cuente con el equipo básico de elementos de protección y seguridad personal (punto 4).
 - Aceptación del compromiso de controlar que sólo los alumnos listados en el Certificado de la Póliza de Seguro, participen de la visita técnica.

- 2) Listado y consentimiento firmado de alumnos que se comprometen a participar de la visita. Esta nota deberá incluir un listado con: Apellido y Nombre Completo, DNI y Fecha de Nacimiento. 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.*

Además de la copia papel, se deberá enviar el listado en formato Excel, a la siguiente dirección de correo: secretariaadministrativa@frc.utn.edu.ar , debiendo confirmar su recepción.



- 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 Profesor Acompañante que la solicitó.
 - Días de visitas con su respectivo horario.

- 4) Los alumnos que, acepten voluntariamente 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 Profesor 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.

- 6) Previo a la visita técnica, el Profesor acompañante deberá solicitar al Departamento el Certificado de la Póliza de Seguro con el listado de alumnos correspondientes.