



RES - 2025 - 577 - CD-ARQ # UNNE

VISTO:

El Expte.2025-28278#UNNE;y

CONSIDERANDO:

Que a través del mismo, la Secretaria de Asuntos Estudiantiles- Arq. Elinor Aeberhard, solicita la modificación de la Resolución RES-2025-106-D-ARQ, que regula el procedimiento de visitas de obra ;

Que la mencionada solicitud tiene como objeto actualizar plazos y agilizar el flujo administrativo;

Que con la presente propuesta se reducirán de manera significativa los tiempos de respuesta y exigen la adaptación de los procedimientos institucionales;

Que la Facultad ha contratado una nueva empresa aseguradora cuya operativa permite una emisión de pólizas y una gestión administrativa sensiblemente más ágil;

Que los plazos previstos en la Resolución RES-2025-106-D-ARQ ya no se adecúan a la nueva operativa;

Que la presente propuesta de procedimiento optimiza los canales de presentación (correo electrónico y trámites internos), clarifica las responsabilidades entre la SAE, Mesa de Entradas y la Dirección de Gestión Económico-Financiera;

Que en Sesión Ordinaria del día 11/12/2025, se resolvió, Aprobar el Despacho N° 71/2025 de la Comisión de Presupuesto, Cuentas, Recursos Humanos e Interpretación y Reglamento;

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
RESUELVE:

ARTICULO 1º - DEROGAR los plazos establecidos de la RES-2025-106-D-ARQ .



ARTICULO 2º - APROBAR el Protocolo y Circuito Administrativo referente a Póliza de Seguros para Visitas de Obra y Actividades Académicas fuera del ámbito de la Universidad, conforme al anexo que forma parte de la presente.

ARTTICULO 3º- REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

Sr. Rodolfo A. ALMIRÓN
Secretario de Consejo Directivo

Dr. Arq. Miguel A. BARRETO
Decano

Circuito Administrativo de Solicitud de Póliza de Seguros para Visitas de Obra y Actividades Académicas fuera del ámbito de la Universidad

Objetivo

Establecer el procedimiento actualizado para la solicitud, contratación y gestión de coberturas de seguros para actividades de visitas de obra, diferenciando claramente los trámites correspondientes a las solicitudes de pólizas para estudiantes y para docentes.

Alcance

Aplica a todas las cátedras, cursos, y actividades académicas de la Facultad que impliquen visitas de obra, prácticas en terreno, o actividades fuera de las instalaciones con estudiantes y/o docentes que impliquen algún tipo de riesgo para su seguridad.

Procedimiento para la gestión de cobertura de estudiantes

1. Solicitud:
 - a. El/la docente o responsable de la actividad deberá solicitar la cobertura de seguro a la SAE con al menos 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad.
 - b. La solicitud se realiza enviando un correo electrónico a secaes@arq.unne.edu.ar.
2. Documentación a adjuntar:
 - a. ANEXO I: Formulario de solicitud de cobertura de seguro, debidamente completado con el tipo de actividad y fecha de la misma, en formato WORD o PDF.
 - b. ANEXO II: Planilla con la lista de alumnos a asegurar (con nombre completo, DNI, fecha de nacimiento), en formato Excel.
3. Recepción y gestión:
 - a. La SAE recibe la solicitud y verifica la documentación. Si está completa, la SAE gestiona la contratación de la póliza con la empresa aseguradora.
4. Emisión y notificación:
 - a. Una vez emitida la póliza, la SAE la remite por correo electrónico a los docentes iniciadores y/o responsables de la actividad (email indicado en la solicitud).
5. Facturación y pago:
 - a. Al finalizar cada mes, la SAE consolida todas las pólizas emitidas durante el mes y abre un único trámite mensual dirigido a la Secretaría Administrativa solicitando el pago de las pólizas.
 - b. La Secretaría Administrativa controla la documentación y da curso al pago.
6. Comprobantes:
 - a. Una vez efectuado el pago, la Dirección de Gestión Económico-Financiera envía los comprobantes a la SAE por correo electrónico.
 - b. La SAE remite dichos comprobantes a la empresa aseguradora para su conocimiento y archivo.

Procedimiento para cobertura de docentes

1. Trámite separado:
 - a. El seguro para docentes (ART u otro tipo aplicable) se gestiona por trámite diferente. El docente deberá completar el ANEXO III: Formulario de solicitud de cobertura de ART para docentes.
2. Ingreso:
 - a. El formulario ANEXO III debe ser enviado a Mesa de Entradas en formato PDF dirigido a mesa.fau@comunidad.unne.edu.ar, quien le da ingreso por medio de un trámite en SUDOCU.
3. Gestión y notificación:
 - a. Mesa de Entradas deriva el trámite a la Dirección de Personal para la contratación de la ART. Esta área se comunica con el docente una vez gestionada el alta en la ART.

Responsabilidades

- Docentes iniciadores: Completar y presentar la documentación requerida (ANEXO I/II para estudiantes; ANEXO III para docentes) dentro de los plazos previstos (mínimo 3 días hábiles para estudiantes).
- SAE: Recepción de solicitudes, gestión y contratación de pólizas para estudiantes; envío de pólizas a docentes responsables; consolidación mensual de pólizas y solicitud de pago a Secretaría Administrativa; remisión de comprobantes a la aseguradora.
- Mesa de Entradas: Ingreso y remisión de formularios presentados por PDF (ANEXO III) por SUDOCU.
- Secretaría Administrativa: Control y autorización del pago mensual de pólizas.
- Dirección de Gestión Económico-Financiera: Realizar el pago y enviar comprobantes a SAE.

Plazos

Las solicitudes de cobertura de seguro para estudiantes deberán presentarse con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la realización de la actividad.

La emisión de la póliza dependerá de los plazos establecidos por la empresa aseguradora. Debido al reciente cambio de proveedor, los tiempos de emisión se han reducido; no obstante, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE) informará en cada trámite el plazo estimado para la emisión.

El pago de las pólizas se realiza de forma mensual. El proceso es coordinado entre la SAE y la Secretaría Administrativa mediante un trámite único que consolida las pólizas emitidas durante el período y gestiona su pago.

Flujo resumido

1. Docente solicita cobertura para estudiantes → SAE (email secaes@arq.unne.edu.ar) + ANEXO I + ANEXO II (≥3 días hábiles).
2. SAE contrata póliza con empresa aseguradora → SAE envía póliza a docentes responsables.
3. Fin de mes: SAE inicia trámite único para pago → Secretaría Administrativa procesa pago.

4. Dirección de Gestión Económico-Financiera envía comprobantes a SAE → SAE remite a empresa aseguradora.

Control y archivo

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles (SAE) deberá mantener un archivo digital de las solicitudes, pólizas y comprobantes por el plazo que establezca la normativa institucional. Este archivo deberá permitir la trazabilidad de cada trámite (fecha de recepción, responsable, número de póliza emitida y monto de la factura de pago) y estar disponible para la consulta de las áreas involucradas.



ANEXO I

Resistencia, 2025

Facultad de Arquitectura y Urbanismo
Secretaría de Asuntos Estudiantiles
Arq. Elinor Aeberhard

Me dirijo a usted a efectos de solicitarle tenga a bien gestionar el seguro de accidentes para estudiantes con las siguientes características:

Fecha:

Lugar a visitar/Dirección:

Horario de inicio de la actividad/salida:

Horario de finalización de la actividad/salida:

Asignatura:

Carrera:

Anexo la lista con los estudiantes que asistirán al recorrido.

(En el caso de tener un itinerario agregarlo a la nota)

Sin otro particular, la saludo cordialmente

(Nombre, Apellido, correo electrónico y firma del DOCENTE RESPONSABLE)



ANEXO II

N°	APELLIDO Y NOMBRE COMPLETO	DNI (sin puntos, ni separador de miles)	FECHA DE NACIMIENTO dd/mm/aaaa
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



ANEXO III

Resistencia, 2025

Facultad de Arquitectura y Urbanismo
Departamento de Personal
Sra. Alicia A. Paniagua

Me dirijo a usted a efectos de solicitar la gestión para la cobertura de ART de los siguientes docentes.

Docente – DNI – fecha de nacimiento

Fecha:

Lugar a visitar/Dirección:

Horario de inicio de la actividad/salida:

Horario de finalización de la actividad/salida:

Asignatura:

Carrera:

Sin más, la saludo cordialmente

(Nombre, Apellido, correo electrónico y firma del DOCENTE RESPONSABLE)

Hoja de firmas