

MENDOZA, **29 de abril de 2025**

VISTO:

El tramite electrónico N° 29516/24 caratulado: "*Procedimiento para la solicitud de seguros – FAD*".

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Contrataciones y Patrimonio de esta Facultad eleva como propuesta de lineamientos, un procedimiento adecuado para la solicitud de contrataciones de seguros personales a estudiantes de esta Unidad Académica que realicen prácticas docentes, salidas, actividades de extensión, ferias educativas y otras, el que además podrá hacerse extensivo tanto a estudiantes como egresados adscriptos.

Que dicho instructivo surge a partir de las dificultades prácticas que se presentan al momento de gestionar un seguro, tales como no anticipación del plazo para la presentación del pedido de seguro; información errónea o incompleta de los alumnos que realizarán la actividad; la informalidad de la solicitud por parte de los profesores y sin la autorización previa de la Dirección de Carreras o Secretaria a cargo; actividades que se efectúan fuera del plan de estudio, como también situaciones que se incluyen en la cobertura a estudiantes no activos o a personas que no figuran como miembros de la Facultad.

Que la propuesta implica el cumplimiento de una serie de pasos previos, con el propósito de establecer criterios y modalidades prácticas al momento de efectuar la contratación de un Seguro de Accidente Personal.

Por ello,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO  
ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el **Instructivo para la Contratación de Seguro de Accidentes Personales**, a estudiantes, adscriptos y docentes de carácter extraordinario de esta Unidad Académica que realicen prácticas docentes, salidas, actividades de extensión, ferias educativas y otras, de acuerdo con los lineamientos que se detallan en el **Anexo Único** de la presente.

ARTICULO 2º.- Hacer extensivo el presente instructivo a adscriptos tanto estudiantes como egresados.

ARTICULO 3º.- La presente norma se emite en formato digital.

ARTICULO 4º.- Comuníquese e insértese en el libro de ordenanzas.

**ORDENANZA N° 1**



LIC. MARIANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO - UNCUIYO



DRA. LAURA VIVIANA BRACONI  
DECANA  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

## INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES

**1. Tiempo de Anticipación:** las solicitudes deberán presentarse con DIEZ (10) días hábiles antes del comienzo de la actividad. La misma deberá incluir:

- **Nota de solicitud:** Dirigida a la Dirección de Carreras/Secretaría pertinente y firmada por el responsable a cargo, detallando tipo de actividad, fecha, objetivo y lugar.
- **Nómina de Participantes:** Deberán completar con los campos que se solicita en la Planilla Anexa. No se podrán incorporar personas adicionales una vez enviado el trámite.
- **Formato del Título del Pedido:** "s/ *Solicitud seguro alumnos carrera ..... – nombre de la actividad – profesor a cargo ...*".
- **Requisitos indispensables:**
  - ✓ Apellido y nombre
  - ✓ Número de registro
  - ✓ Número de DNI
  - ✓ Fecha de nacimiento
  - ✓ Carrera a la que pertenece
- **Rango Etario:** Las aseguradoras aceptan a personas entre 14 y 65 años.
- Si la actividad corresponde a una cátedra, adjuntar la planilla de estudiantes regulares descargada de SIU Guaraní.

### 2. Presentación de Datos:

- A. **Solicitante con Usuario SUDOCU:** Enviar los datos solicitados a la Secretaría Administrativa Financiera por SUDOCU y con copia por correo electrónico a [compras@fad.uncu.edu.ar](mailto:compras@fad.uncu.edu.ar) titulado "SEGUROS ..." adjuntando la planilla anexa en formato Excel, incluyendo el número de expediente/trámite asignado por SUDOCU.
- B. **Solicitante sin Usuario SUDOCU:** Enviar los datos solicitados en formato PDF y en formato Excel al correo institucional [tramiteselectronicos@fad.uncu.edu.ar](mailto:tramiteselectronicos@fad.uncu.edu.ar) (Mesa de entradas) y con copia a [compras@fad.uncu.edu.ar](mailto:compras@fad.uncu.edu.ar). Mesa de entradas deberá remitir el trámite a la Dirección de Carreras o Secretaría respectiva para que evalúe la pertinencia de la actividad, para que luego la Secretaría Administrativa Financiera gestione su autorización.

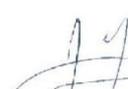
**3. Autorización:** El trámite deberá ingresar a la Secretaría Administrativa Financiera al menos CINCO (5) días hábiles antes del comienzo de la actividad.

**4. Contratación del Seguro:** La Dirección de Contrataciones y Patrimonio procederá a la contratación con la compañía aseguradora correspondiente.

**5. En caso de Siniestro:** Deberá denunciar el siniestro a la compañía de Seguro dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas del incidente. Al ser una cobertura con reintegro de gastos, los asegurados deben asumir los gastos iniciales y conservar todos los comprobantes a su nombre para presentar en la compañía y obtener el reembolso (Ley 17418 – Art.46 y 47).

**Nota importante:** En caso de que algún personal de la Facultad de Artes y Diseño organice alguna actividad institucional fuera de los edificios de esta Facultad sin dar cumplimiento con lo establecido en el presente instructivo, será responsable en caso de accidentes de las consecuencias económicas y legales.

### ORDENANZA N° 1



LIC. MARIANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO



DRA. LAURA VIVIANA DRACONI  
DECANA  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO



**PLANILLA ANEXA**  
**DATOS NECESARIOS PARA SOLICITAR SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES**

Nº REGISTRO	APELLIDO Y NOMBRE	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	CARRERA

**ORDENANZA N° 1**

  
LIC. MARIANA SANTOS  
DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO - UNCUYO

  
DRA. LAURA VIVIANA BRACONI  
DECANA  
FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO