



VILLA MERCEDES (SAN LUIS), 1 de junio de 2026.

VISTO:

El EXPE: 8681/2026, mediante el cual la Secretaría Administrativa eleva el procedimiento a seguir para la realización de viajes de estudio o de extensión con estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias; y

CONSIDERANDO:

Que la mencionada propuesta contempla todos los requisitos que deben cumplirse al momento de la presentación formal de la solicitud.

Que el procedimiento descrito en el visto tiene como finalidad facilitar el análisis, estudio y acciones logísticas necesarias para la concreción de los viajes de estudio o de extensión con estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias.

Que conforme lo normado por la OCS N° 58/18, lo solicitado encuadra en el siguiente Propósito Institucional: *"Propiciar acciones en sus funciones sustantivas -docencia, investigación y extensión que adviertan las necesidades emergentes y se anticipen a las transformaciones en escenarios futuros."*

Que el Decanato ordenó su protocolización.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
Y CIENCIAS AGROPECUARIAS

ORDENA:

ARTICULO 1°.- Establecer el procedimiento para la realización de viajes de campo y otras actividades prácticas, académicas y/o de extensión por parte de los/las estudiantes de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias, que como Anexo I forma parte de la presente disposición.

ARTICULO 2°.- Establecer como Reglamento del Procedimiento el descrito en el Anexo de la presente.



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias

"2026 - Año de la Grandeza Argentina"
"150° Aniversario de la Creación
de la Escuela Normal Juan Pascual Pringles"

"50 años por la Memoria, la Verdad y la Justicia. Nunca más"



ARTÍCULO 3°.- Dejar sin efecto la Ordenanza D. N° 7/2021, para el ámbito de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias.

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese, publíquese en el Digesto Administrativo y archívese.

Sec. Adm.

njl

Documento firmado digitalmente según OR N° 15/2021, por: Decano, Federico Martin Serra -
Secretaria Administrativa, María Celeste Fernández.



*“Año de la Grandeza
Argentina”*

*“2026 - 150° Aniversario de la Creación de la
Escuela Normal Juan Pascual Pringles”*

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE CAMPO Y OTRAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS, ACADÉMICAS Y/O DE EXTENSIÓN.

Toda actividad que se desarrolle fuera del ámbito de la Facultad debe contar con la cobertura de seguro para los/las estudiantes y docentes que la lleven a cabo.

Pasos a seguir:

1.- El/la docente responsable de la actividad deberá completar el Formulario de Solicitud de Póliza de Seguro para Estudiantes que se encuentra en el sitio web de Secretaría Administrativa, en la sección Formularios: https://sad.fica.unsl.edu.ar/archivos/sistema_SAD/

Una vez terminado con este formulario se deberá completar el Listado de Estudiantes y Docentes.

Finalizado el proceso de carga de información se podrán descargar los respectivos formularios en archivo pdf.

Esta documentación deberá ser enviada por correo electrónico a la Secretaría del Departamento involucrado (Ciencias Básicas, Ciencias Agropecuarias, Ingeniería o Ingeniería de Procesos según corresponda), con una anticipación mínima de 10 días corridos, sin excepción.

2.- La Secretaría de Departamento inicia el trámite por Sudocu adjuntando los formularios enviados por el/la docente, con el título Salida con estudiantes: [Docente responsable], [Destino] y [Fecha]. El trámite se envía a Decano para que tome conocimiento y autorice la salida.

Asimismo, se deberá enviar correo electrónico a departamentocontablefica@gmail.com con los formularios y el número de trámite iniciado, a fin de poder seguir el trámite y contar con la información anticipadamente.

3.- Una vez que la salida es autorizada por el Decano, se remite el trámite a Subsecretaría de Infraestructura, Informática y Servicios Comunes a fin de informar los gastos que demande la salida, ya sea que se trate de vehículo oficial y/o particular.

4. El trámite se remitirá a la Secretaría del Departamento a efectos que tome conocimiento del gasto a imputar y autorice el mismo.

5. Cumplido, se envía a Dirección de Personal para que tome conocimiento de los/las docentes que realizarán la actividad exterior y notifique a la ART.

Dirección de Personal girará el expediente a Departamento de Estudiantes a fin de certificar la condición de estudiantes regulares, requisito para gestionar la póliza de seguro. Cumplido, remitirá el trámite a División Contable.

6. División Contable tramitará el seguro para los/las estudiantes y, dispondrá oportunamente de los fondos requeridos para afrontar el gasto que demande la salida.

En caso de corresponder, el reintegro de gasto de combustible de vehículos particulares se realizará siempre que la presentación de los comprobantes se realice dentro del mismo mes de ocurrido el viaje.

SINIESTRO: En caso de ocurrir un siniestro, el/la docente responsable de la actividad debe realizar todos los trámites y brindar asistencia al estudiante siniestrado. Al mismo tiempo deberá enviar un informe a la Secretaría de Departamento notificando del siniestro ocurrido, haciendo referencia al



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ingeniería y Ciencias
Agropecuarias

*“Año de la Grandeza
Argentina”*

*“2026 - 150° Aniversario de la Creación de la
Escuela Normal Juan Pascual Pringles”*

trámite original por el cual se solicitó el seguro e indicando lugar visitado, fecha del viaje y los datos personales del estudiante.

La Secretaría de Departamento iniciará un trámite por Sudocu adjuntando la información recibida y notificando a División Contable del siniestro ocurrido.

IMPORTANTE: Una póliza ya tramitada para una salida que luego tiene una reprogramación de destino o fecha, pierde vigencia; por lo que se deberá gestionar nuevamente. A tales efectos se informará a Departamento Contable las modificaciones incorporadas, con una antelación no menor a 72 horas hábiles previas a la cobertura.

Hoja de firmas