

Manual de Procedimientos para la Activación de la ART.

Área de Licencias - IUPA

El presente manual establece el procedimiento para la activación de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) en caso de *accidentes laborales* que involucren a trabajadores docentes y no docentes, en cualquiera de sus sedes. Su objetivo es garantizar una atención rápida y eficaz, cumpliendo con los requisitos legales y administrativos correspondientes.

1. Alcance

Este procedimiento aplica exclusivamente para:

- ⑩ Accidentes ocurridos dentro del horario laboral.
- ⑩ Accidentes in itinere (trayecto de ida y vuelta entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo).

2. Responsables

- ⑩ **Trabajador accidentado:** Debe notificar el accidente y presentar la documentación requerida.
- ⑩ **Área de Licencias:** Brinda asistencia en la gestión y verifica la completitud de los formularios.
- ⑩ **Margarita Paredes:** Responsable de la ART en IUPA. Contacto:
- ⑩ Correo: mparedes@iupa.edu.ar
- ⑩ Horario de atención: Lunes a Viernes, 7:00 a 15:00 hs (IUPITA).

3. Procedimiento

1. Atención prioritaria: El trabajador debe ser atendido en el centro médico de su elección (público o privado).
2. Llenado de formularios:
 - ⑩ Completar los *Formularios 1 y 2* (originales).
 - ⑩ Firmarlos por una autoridad de IUPA (o por el personal administrativo si no hay autoridades disponibles).
 - ⑩ Tomar fotos de los formularios completos para dejar copia en la Institución.

3.2. Documentación Requerida

- ⑩ Copia de los Formularios 1 y 2 (fotos aceptadas).
- ⑩ Copia del DNI (ambos lados, foto aceptada).
- ⑩ Acta policial (en caso de accidente in itinere).
- ⑩ Croquis del lugar del accidente, con calles y detalles relevantes.

3.3. Envío de Documentación

- ⑩ Las copias o fotos de los documentos deben enviarse al correo: artpersonal@iupa.edu.ar.
- ⑩ El trabajador debe presentar los **formularios originales** en el centro médico donde será atendido.

4. Detalles para llenar los formularios.

Formulario 1

- ⑩ Lugar, fecha y hora del accidente.
- ⑩ Datos del empleador (IUPA y sede).
- ⑩ Datos del trabajador (nombre, DNI, teléfono, domicilio).
- ⑩ Descripción detallada del accidente.
- ⑩ Prestadora médica elegida por el trabajador.



Formulario 2

- ⑩ Verificar que todos los datos del trabajador estén completos.
- ⑩ Incluir características específicas del accidente y ubicación exacta.

5. Consideraciones Finales

- ⑩ La prioridad es la atención médica inmediata del trabajador.
- ⑩ Cualquier duda o inconveniente debe dirigirse a *Margarita Paredes* (mparedes@iupa.edu.ar).
- ⑩ Este procedimiento debe revisarse periódicamente para asegurar su actualización conforme a la normativa vigente.