

INSTRUCTIVO SEGURO ALUMNOS

La póliza de seguros contratada por la UNS cubre todas las actividades que forman parte de la formación del alumno regular dentro del ámbito del UNS.

En caso de viajes de estudios, salidas de campo o trabajos de investigación o tesis que se realicen en lugares físicos que no son específicamente de la UNS, como por ejemplo Conicet BB, se debe gestionar una ampliación del mismo para esos casos.

Los alumnos de postgrado también tienen cobertura de seguro, al solicitar la extensión o ampliación del seguro se debe indicar el N° de Expte de postgrado, este seguro lo eleva la Secretaria de Postgrado y Educación Continua.

Instructivos:

1) VIAJES DE ESTUDIO O SALIDAS DE CAMPO

Las cátedras que deban realizar viajes de estudio o salidas de campo (ejemplo arroyo Naposta, Puerto de Ingeniero White, etc.) deberán tener en cuenta las siguientes pautas, a fin de poder realizar el trámite administrativo para proveer a los alumnos del correspondiente seguro:

- Con **diez (10) días** de anticipación a la fecha de realización del viaje o salida de campo, el/los docentes/s responsable/s deberán enviar por mail (dtobbf@uns.edu.ar) a la Secretaría Administrativa del Departamento la **planilla Excel** que se adjunta al presente, en la cual figura el listado de los alumnos que realizarán el viaje, conteniendo los siguientes datos:
 - Nombre/s y Apellido/s completos
 - Número de Documento
 - Número de Registro
 - Fecha de Nacimiento

Asimismo, se deberá indicar **docente responsable, lugar, fecha del viaje y horarios.**

Estos datos serán elevados a la Secretaría de Bienestar estudiantil y ellos la elevarán a Nación Seguros a fin de que emita la correspondiente certificación de seguro.

De igual manera deberán elevar un listado de los docentes que participarán en el viaje. Los docentes deberán completar con la misma anticipación el correspondiente cambio de itinere.

- Si deben **EMBARCARSE**, deberá ser **INFORMADO** en el momento que se presenta la solicitud de seguro, a fin de tramitar el seguro de embarque, tanto para alumnos como para el personal docente.

Los plazos indicados anteriormente son **SIN EXCEPCIÓN**, caso contrario **NO PODRÁN REALIZAR EL VIAJE o SALIDA DE CAMPO**

2º) TRABAJO DE TESIS O INVESTIGACION (alumnos regulares que participan en proyectos de investigación, becarios, pasantes, etc).

El Docente Responsable (Director de la tesina, PGI, director Beca, etc) debe enviar la planilla Excel y una nota firmada, en la cual debe especificar:

- Datos del alumno: Nombre y apellido, DNI, LU y fecha de nacimiento
- Lugar donde va a desarrollar las tareas, especificado el nombre y la dirección
- Detalle de las tareas a realizar, aclarando que las mismas forman parte de su trabajo de tesina.
- El lapso de tiempo en el que desarrollada las actividades