



Anexo I

Procedimiento: Gestión de seguros y ART para salidas extramuros o "al territorio" con fines académicos, extensionistas, de investigación e institucionales.	Versión: 1
	Fecha: julio 2023

ÍNDICE

I. Objetivo del procedimiento	Página 2
II. Distribución y difusión	Página 2
III. Normativa y bibliografía de referencia	Página 2
IV. Descripción	Página 3



Procedimiento: Gestión de seguros y ART para salidas extramuros o “al territorio” con fines académicos, extensionistas, de investigación e institucionales.

Objetivos del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para gestionar los seguros de accidentes personales y de responsabilidad civil para estudiantes, y la ART para el personal docente y nodocente, cuando realizan salidas extramuros o “al territorio” con fines académicos, extensionistas, de investigación e institucionales.

Difusión y comunicación

Sin perjuicio de su difusión general, debe ser comunicado en particular a las cátedras que realizan prácticas “en territorio”, a la Secretaría de Extensión, a la Secretaría Académica, Secretaría de Ciencia y Técnica, a los/as Directores/as de proyectos de extensión e investigación, al Área Administrativa y al Departamento Acreditación.

Normativa y bibliografía de referencia

- Instructivo comunicación salidas alumnos seguro de responsabilidad civil (SGI - UNC)
<https://www.unc.edu.ar/direcci%C3%B3n-general-de-contrataciones/cobertura-seguro-responsabilidad-civil>
- Ord. HCD 2/15 y OHCD-2023-3-E-UNC-DEC#FO - Reglamento de PPS
- Convenios para la realización de la Práctica Profesional Supervisada en centros de salud externos

Descripción

Salidas académicas, de extensión, de investigación e institucionales	
Prof. Titular o encargado de la cátedra / Dir. de Proyecto de Extensión / Dir. de Proyecto de Investigación / Dir. Proyecto Compromiso Social Estudiantil / Responsable de Salida Institucional	<p>Al menos 72 horas hábiles antes de la salida:</p> <p>1. Envía planilla con datos de la salida y datos de los estudiantes y profesionales asistentes con fines de perfeccionamiento (Anexo II) a extension@odontologia.unc.edu.ar con copia a acreditacion@odontologia.unc.edu.ar</p> <p>2. Envía planilla con datos del personal docente y nodocente y detalles de la salida (Anexo III) a extension@odontologia.unc.edu.ar con copia a areaadministrativa@odontologia.unc.edu.ar y a acreditacion@odontologia.unc.edu.ar</p>
Área Administrativa	<p>3. Envía el Anexo III a la ART.</p> <p>4. Informa por correo electrónico a la casilla de correo de la cátedra, con copia a la Secretaría de Extensión, que está confirmada la cobertura de ART para la salida.</p> <p>IMPORTANTE: se debe enviar el teléfono de contacto de la ART para comunicarse en caso de accidente.</p>
Departamento Acreditación	<p>5. Envía Anexo II al Departamento de Compras para la gestión del seguro de accidentes personales.</p> <p>6. Envía, desde la cuenta de Extensión, el Anexo II a la SGI para la gestión del seguro de responsabilidad civil a las siguientes direcciones: patrimonialesmendoza@amparoseguros.com.ar con copia a: mtorres@amparoseguros.com.ar, misuarz@amparoseguros.com.ar y contrataciones@gestion.unc.edu.ar</p> <p>7. Informa por correo electrónico a la cátedra Profesor/a Titular o encargado de la cátedra/ Dir. de Proyecto de Extensión / Dir. de Proyecto de Investigación / Dir. Proyecto Compromiso Social Estudiantil, con copia a la Secretaría de Extensión, que está confirmada la cobertura de los seguros para la salida.</p>