



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	Al menos 72 horas hábiles antes de la salida: 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 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
Área Administrativa	3. Envía el Anexo III a la ART. 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. IMPORTANTE: se debe enviar el teléfono de contacto de la ART para comunicarse en caso de accidente.
Departamento Acreditación	5. Envía Anexo II al Departamento de Compras para la gestión del seguro de accidentes personales. 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 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.