

**INSTRUCTIVO PARA DOCENTES ACERCA DE LA
TRAMITACIÓN DE LOS SEGUROS PARA
ESTUDIANTES, GRADUADOS Y DOCENTES**

(Dirección General de Asuntos Académicos, Dirección de Coordinación Académico-Departamental y Dirección de Contrataciones – MEMO-UBA:0001704/2019, ME-2021-02740639-UBA-DCAD#FFYL, ME-2021-03606977-UBA-DCAD#FFYL) y ME-2024-02631478-UBA-DCAD#FFYL

En el siguiente instructivo encontrará información acerca de cómo realizar la solicitud de los **SEGUROS** que deben tramitarse toda vez que los **estudiantes, graduados y/o docentes** desarrollen tareas fuera de la Facultad en el marco de actividades programadas académicamente, sean estas prácticas, observaciones, pasantías, PSTs, etc.

IMPORTANTE:

- **La realización de este tipo de trámites requiere una anticipación mínima de 30 (treinta) días corridos a la fecha en que los estudiantes, graduados o docentes necesitan ser asegurados.**
- **En todos los casos se deberá informar las fechas puntuales o el periodo en que tales actividades tendrán lugar. Dado que la cobertura otorgada es de 24 hs. en los días indicados, no es necesario informar el horario preciso en que se realizarán las tareas.**
- **El trámite debe ser iniciado vía TAD-UBA-Mesa de Entradas de la FFyL por el docente a cargo de la actividad solo luego de haber cargado la información en una planilla compartida por Google Drive y cuando el Departamento Docente se lo indique.**
- **Una vez emitidas las pólizas correspondientes, el Departamento de la carrera informará a las cátedras solicitantes.**

PASOS a SEGUIR para solicitar el SEGURO

(At.: son 3 pasos y deben iniciarse con una anticipación mínima de 30 (treinta) días corridos a la fecha en que los estudiantes, graduados o docentes necesitan ser asegurados.)

1. A los efectos de cumplir con los requerimientos de la aseguradora, será necesario que quien inicia la solicitud **complete una planilla compartida por Google Drive** ([solicitar el enlace a la planilla correspondiente a su Departamento Docente](#)).

No debe modificarse el formato de la planilla y debe completarse atendiendo a las siguientes indicaciones (las mismas también las encontrará en la primera solapa del archivo Excel denominada INDICACIONES para COMPLETAR la PLANILLA):

- N° EXPEDIENTE INICIADO POR TAD-UBA: Formato correcto EX-AÑO-NUMERO-UBA-DME#FFYL
- APELLIDO y NOMBRE: Completo, en mayúscula
- Tipo de Documento: DNI, PAS, etc.
- N° de Documento: Sin puntos
- Fecha de Nacimiento: Formato DD/MM/AAAA; es muy importante que confirme la fecha de nacimiento con las personas que serán aseguradas.
- Fechas en las que se desarrollará la actividad: podrá indicar fechas puntuales o periodos desde/hasta con el formato DD/MM/AAAA

Formato Excel en el que deben remitirse las nóminas, se le envía plantilla modelo para su disposición

APELLIDO Y NOMBRE	DNI	NACIMIENTO	INICIO DE COBERTURA	FIN DE COBERTURA
DIAZ BRUNO	16034825	07/09/1962	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
GORDON BARBARA	40918670	02/11/1996	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
QUINN HARLEY	PAS 118081756	05/04/2000	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
INAPIER JACK	CI EXT 7967850	06/01/1956	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

Observaciones

Nómina bajo orden alfabético "Apellido y Nombre".

- Formato requerido
- No incluya espacios indeseados
- Evite incorporar tildes
- Use solo la mayúscula
- Respete el orden Apellido y Nombre
- Evite: . : - (etc.)
- No separe en celdas Apellido y Nombre (debe concatenar)

Indique el DNI si es Argentino. De ser extranjero informe Cédula de identidad, pasaporte u otro, con las siglas que correspondan, ej. PAS o CI Ext.

Evite incluir signos divisores: . : - (etc.)

No indique el cuit

Formato Correcto DD/MM/AAAA
2 dígitos del día
2 dígitos del mes
4 dígitos del año

No incluir signos divisores: . : - (etc.)

Absténgase de emplear otros formatos de fecha.

EJEMPLO

Nº EXPEDIENTE INICIADO POR TAD-UBA (Formato EX-AÑO-NUMERO-UBA-DME#FFYL)	APELLIDO y NOMBRE (Completo, en mayúscula)	Tipo de Documento	Nº de Documento (Sin puntos)	Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)	Fechas en las que se desarrollará la actividad (podrá indicar fechas puntuales o periodos desde/hasta - DD/MM/AAAA)
EX-2022-123456-UBA-DME#FFYL	LOPEZ CASALTA IGNACIO RAFAEL	DNI	12345678	02/07/1977	01/07/2022 01/07/2022
EX-2022-123456-UBA-DME#FFYL	ROMERO ELIZABETH JULIA	PAS	0967654321	05/12/1995	01/07/2022 31/05/2022

- Una vez completado el archivo Excel debe **contactarse con el Departamento Docente de su carrera** ([Enlace a Departamentos Docentes de carreras](#)), quien corroborará que la información haya sido correctamente cargada en el mismo. Si la información ha sido correctamente cargada le indicarán que puede iniciar la solicitud por TAD-UBA – Mesa de Entradas de la FFYL.
- Presentar la nota por TAD-UBA – Mesa de Entradas de la FFYL** ([Enlace al modelo de nota](#)). Por favor no modificar el formato de la misma (el modelo de cuadro es igual al que debe completar en el archivo Excel, por lo que puede tomar la información de este):
- El Departamento Docente le **informará que la póliza ha sido emitida y se la enviará**.
- Si algún asegurado requiere del servicio del seguro, debe contactarse directamente a Nación Seguros al teléfono (11) 4319-9900 indicando el número de póliza, apellido y nombre completos y número de DNI.**
(Nación Seguros San Martín 913 (C1004AAS) CABA – Tel (11) 4319-9900 - www.nacion-seguros.com.ar)

Tareas que se realizan el Departamento Docente de su carrera y en la Dirección de Compras y Contrataciones (entre el paso 3, inicio del expediente por TAD-UBA, y el 4, envío de la póliza correspondiente.)

- El **Departamento Docente** certificará que la actividad para la cual se solicita el seguro está siendo efectivamente desarrollada para lo cual verificará la situación académica con relación a la asignatura específica para cada una de las personas detalladas y luego confirmará, si corresponde, el listado de estudiantes, graduados y/o docentes mediante una nota que se incorporará al expediente.
- La **Dirección de Compras y Contrataciones** tramitará los seguros en cuestión junto a la Secretaría de Hacienda y Administración. Finalizada la gestión del seguro, enviará al Departamento Docente la póliza correspondiente.