

Presidencia Roque Sáenz Peña, 11 de Junio de 2019.

RESOLUCION N° 415/19-R

VISTO:

El expediente N° 01-2019-01717, iniciado por el Secretario de Bienestar Estudiantil, Farm. Ricardo Ariel Martínez, donde solicita Modificación de Resolución N° 410/17-R.;

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Estudiantil de la Universidad Nacional del Chaco Austral; propone modificar el anexo de la Resolución N° 410/17-R; detallando que el solicitando deberá presentar la nota dirigida al Secretario Académico de la Universidad, para su autorización y luego envié la misma a Secretaria de Bienestar Estudiantil para la realización de los correspondientes seguros.

Que conforme al Inc. G) del Estatuto universitario vigente; es facultad del Rector resolver cualquier cuestión urgente, debiendo dar cuenta de sus acciones en la próxima sesión del Consejo Superior.

POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

NACIONAL DEL CHACO AUSTRAL

RESUELVE:

ARTÍCULO N° 1°: MODIFICAR el procedimiento que figura en el ANEXO adjunto a la presente resolución, para solicitar Seguros de Vida para salidas a terrenos, viajes, visitas a laboratorios, Congresos entre otros lugares.

ARTICULO N° 2: ESTABLECER que el art. 1° expresará lo siguiente:

1°): El docente que desee realizar una actividad fuera de la Universidad con sus alumnos, debe confeccionar una nota formal de solicitud de Seguros, dirigida y presentada al Secretario Académico, en donde se encuentre plasmada la siguiente información:


- a)- Nombre de la materia.
- b)- Nombre de la Carrera.
- c)- Actividad a realizar, detallada brevemente.
- d)- Fecha de la actividad a realizar.
- e)- Nombre del lugar/establecimiento donde realizarán la actividad.
- f)- Dirección del lugar/establecimiento donde realizan la actividad.
- g)- Horarios de salida de la Universidad y horarios de vuelta a la Universidad.



- h)- Firma y aclaración del Docente solicitante.
- i)- Número de teléfono y e-mail del Docente solicitante.
- j)- Firma del Director o Coordinador de la Carrera.

ARTICULO N° 3: COMUNICAR al Consejo Superior

ARTICULO N°4: Regístrese. Comuníquese a las áreas correspondientes, Cumplido.
Archívese.


DRO. GERMAN E. OESTMANN
RECTOR
Universidad Nacional del Chaco Austral

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SEGUROS DE VIDA, DESTINADOS A VIAJES, SALIDAS A TERRENOS, ASISTENCIA A CONGRESOS, VISITAS A LABORATORIOS, ENTRE OTROS.

1º): El docente que desee realizar una actividad fuera de la Universidad con sus alumnos, debe confeccionar una nota formal de solicitud de Seguros, dirigida y presentada al Secretario Académico, en donde se encuentre plasmada la siguiente información:

- a)- Nombre de la materia.
- b)- Nombre de la Carrera.
- c)- Actividad a realizar, detallada brevemente.
- d)- Fecha de la actividad a realizar.
- e)- Nombre del lugar/establecimiento donde realizarán la actividad.
- f)- Dirección del lugar/establecimiento donde realizan la actividad.
- g)- Horarios de salida de la Universidad y horarios de vuelta a la Universidad.
- h)- Firma y aclaración del Docente solicitante.
- i)- Número de teléfono y e-mail del Docente solicitante.
- j)- Firma del Director o Coordinador de la Carrera.

2º): Luego, como anexo a la nota de solicitud de Seguros, el Docente debe adjuntar una planilla de Alumnos y Docentes que asistirán a la actividad, con los siguientes datos de cada persona:

- a)- Apellidos y Nombres.
- b)- D.N.I.
- c)- Fecha de Nacimiento.
- d)- Domicilio real.

3º): La nota de solicitud de Seguros, junto a la planilla con datos de las personas que asistirán, debe ser presentada por Mesa de Entrada de la Universidad, con una antelación de 4 (cuatro) días previos o más de la actividad, para que Secretaría de Bienestar Estudiantil pueda confeccionar los seguros correspondientes y recibir con tiempo la documentación.

Es necesario aclarar que no se recibirán solicitudes de seguros con una antelación menor a 4 (cuatro) días de la actividad.

4º): Si el listado de docentes y alumnos de la planilla, es superior a las 10 (de Bienestar Estudiantil diez) personas, el solicitante debe presentar por Mesa de Entrada de la Universidad la solicitud y, además debe enviar un e-mail a Secretario de Bienestar Estudiantil estudiantil@uncaus.edu.ar con la nota de solicitud de seguros y dicha planilla para ponernos en conocimiento y agilizar el pase de datos de manera digital.



5°): Cuando la Secretaría de Bienestar Estudiantil recibe la solicitud de Seguros del Docente, solicita a la Aseguradora.

6°): Una vez confeccionada y recibida la constancia del Seguro emitida por la Aseguradora, la misma es enviada por correo electrónico al docente solicitante, para que el mismo lo pueda imprimir guardarlo de manera digital. Si el Docente lo desea, puede acercarse un día previo a la realización de la actividad a buscar la constancia impresa del seguro por Secretaría de Bienestar Estudiantil, en horarios de 08:00 hs. a 12:00 hs.


DR. GERMAN E. DESTMANO
RECTOR
Universidad Nacional del Chaco Austral