

9 de septiembre de 2009

DECANOS
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADEMICOS
DIRECTORES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS

POLITICA SOBRE SEGUROS INSTITUCIONALES Y SEGURO ESCOLAR

La Universidad Central de Bayamón establece la siguiente política Institucional sobre el uso de los seguros de responsabilidad pública para cubrir actividades educativas, prácticas de estudiantes u otras actividades que se desarrollen en la Institución para sus estudiantes.

Procedimiento para incluir actividades en el seguro Institucional:

1. El profesor(a), director(a) de programa y directores académicos completarán el formulario "Solicitud de actividades a llevarse a cabo fuera de la Institución" (Formulario S-01) con una semana de anticipación, siete (7) días laborables.
2. La Solicitud de autorización de práctica (Formulario SI-01) y la Notificación de actividad fuera de la institución (Formulario SI-02) debe ser autorizado por el Director del Colegio, o Director del programa y se envía a la Oficina de Compras y Empresas Auxiliares del Decanato de Administración y Finanzas.
3. El Decanato de Administración y Finanzas envía copia de la solicitud a la compañía aseguradora.
4. La compañía aseguradora envía al Decanato de Administración y Finanzas la certificación del seguro de la actividad o práctica.
5. La Oficina de Compras y Empresas Auxiliares del Decanato de Administración y Finanzas, notifica al Director del Colegio o Director del Programa, la aprobación para incluir la actividad en el seguro.

Procedimiento para reclamaciones al seguro escolar:

1. Serán responsables de completar la solicitud de reclamación al seguro escolar las siguientes personas:
 - a. Facultad o personal de la UCB que supervise una actividad educativa o práctica
 - b. Enfermera diurna o nocturna

- c. Supervisores de prácticas deportivas y atléticas
 - d. Decanato de Administración y Finanzas, Oficina de Compras y Empresas Auxiliares
2. Dicho informe debe estar acompañado de un detalle de lo sucedido, lugar, hora y personal de la Institución que estuvo presente durante la actividad o práctica.
 3. Este informe debe ser enviado a la Oficina de Compras y Empresas Auxiliares del Decanato de Administración y Finanzas.
 4. El Decanato de Administración y Finanzas completará la hoja de Reclamo de Accidente y notifica a la compañía aseguradora. Asimismo, es responsable de orientar al estudiante sobre los procedimientos para recibir tratamientos médicos, aprobaciones de servicios médicos y los reembolsos correspondientes, si aplican.
 5. Será responsabilidad de cada empleado de la Universidad Central de Bayamón cumplir con las normas y procedimientos que se establecen en esta política.

Esta política tendrá vigencia inmediata y deroga cualquier otra directriz, normas y políticas o procedimientos que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobado:


Nilda Nadal Carreras
Presidenta

9-09-09
fecha (D-M-A)

mmr

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON

NOTIFICACION ACTIVIDADES FUERA DE LA INSTITUCION

PROFESOR	CURSO
----------	-------

DESCRIPCION

NOMBRE ESTUDIANTE	NUMERO ESTUDIANTE

FIRMA PROFESOR

FIRMA DIRECTOR COLEGIO U OFICINA

RECIBIDO POR.
DECANATO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
OFICINA DE COMPRAS

FECHA

