

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE SEGUROS DE ACCIDENTES PERSONALES

- La autoridad a cargo del área requirente (Secretaría o Subsecretaría, Dirección de Departamento Docente o de Maestría, etc.) deberá dirigir un correo electrónico a seguros@de.fcen.uba.ar a fin de solicitar la emisión de pólizas.
- El correo comentado en el apartado anterior deberá incluir el archivo disponible en [este enlace](#) **COMPLETO** (la ausencia de esta información imposibilitará el trámite del seguro correspondiente).
- Se recuerda que en caso de que la actividad a asegurar incluya agentes de la Facultad, estos deberán informar la situación al sector de Recursos Humanos de la Dirección de Personal (rrhh@de.fcen.uba.ar) a fin de que dicho sector notifique a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) contratada por la Universidad de Buenos Aires.
- Si además de los datos que constan en la planilla se solicitan cláusulas adicionales en la cobertura, deberá aclararse esta situación en el cuerpo del correo electrónico dirigido a seguros@de.fcen.uba.ar.

**LOS TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS DEBERÁN SER INICIADOS CON AL MENOS
UN MES DE ANTELACIÓN
RESPECTO DE LA FECHA DE ALTA A SOLICITAR**