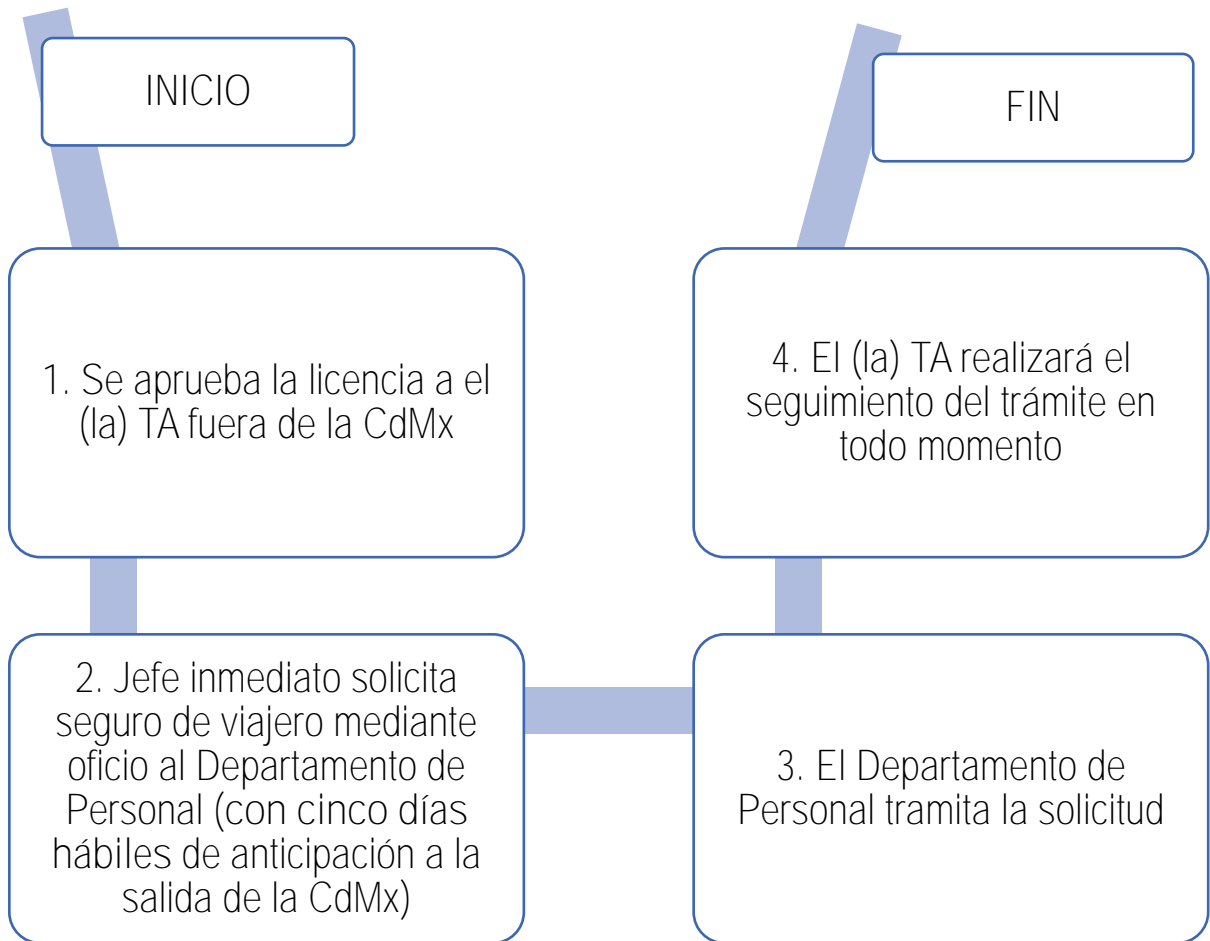


Trámite: Solicitud de seguro de viajero

El personal académico podrá solicitar el seguro de viajero tomando en cuenta el siguiente procedimiento:



TA: Técnico (a) Académico (a)


Descarga del formato:

“Solicitud de seguro de viajero”

1. Ingresar en la dirección <http://www.dgoae.unam.mx>, en la parte inferior izquierda seleccionar la opción “Académicos”.



2. Seleccionar del menú principal la opción “Personal Académico” → Trámites.



The screenshot shows the website header for the Universidad Nacional Autónoma de México. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Órganos Colegiados', 'Normatividad', 'Personal Académico', 'PRIDE', and 'Sitios de Interés'. The 'Personal Académico' menu is open, showing sub-options: 'Trámites', 'Expedientes', 'Ratificaciones', and 'Acuerdos'. A yellow arrow points to the 'Trámites' option. Below the menu, the page content includes a 'Presentación' section with text about transparency and support for academic staff, and a footer with copyright information and contact details for the Dirección General de Orientación y Atención Educativa.

Universidad Nacional Autónoma de México

ACADÉMICOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Martes 18 de Septiembre de 2018

Inicio Órganos Colegiados Normatividad Personal Académico PRIDE Sitios de Interés

Trámites
Expedientes
Ratificaciones
Acuerdos

Presentación

Como un ejercicio de transparencia, orientación y apoyo, la Dirección General de Orientación y Atención Educativa pone a disposición de órganos colegiados y del personal académico este sitio.

Los órganos colegiados podrán acceder a los expedientes del personal académico para su revisión y la toma de decisiones oportunas.

El personal académico podrá consultar el estatuto del personal académico de la Legislación Universitaria para conocer la normatividad vigente para su permanencia y promoción, así como las convocatorias a diversos programas de apoyo para el personal académico que emiten, entre otras dependencias la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Asimismo, podrá acceder a información sobre los órganos colegiados a fin de conocer integrantes, reglamentos y acuerdos, consultar sus informes de actividades y programas de trabajo, además de acceder a los formatos actualizados en apoyo a su quehacer académico.

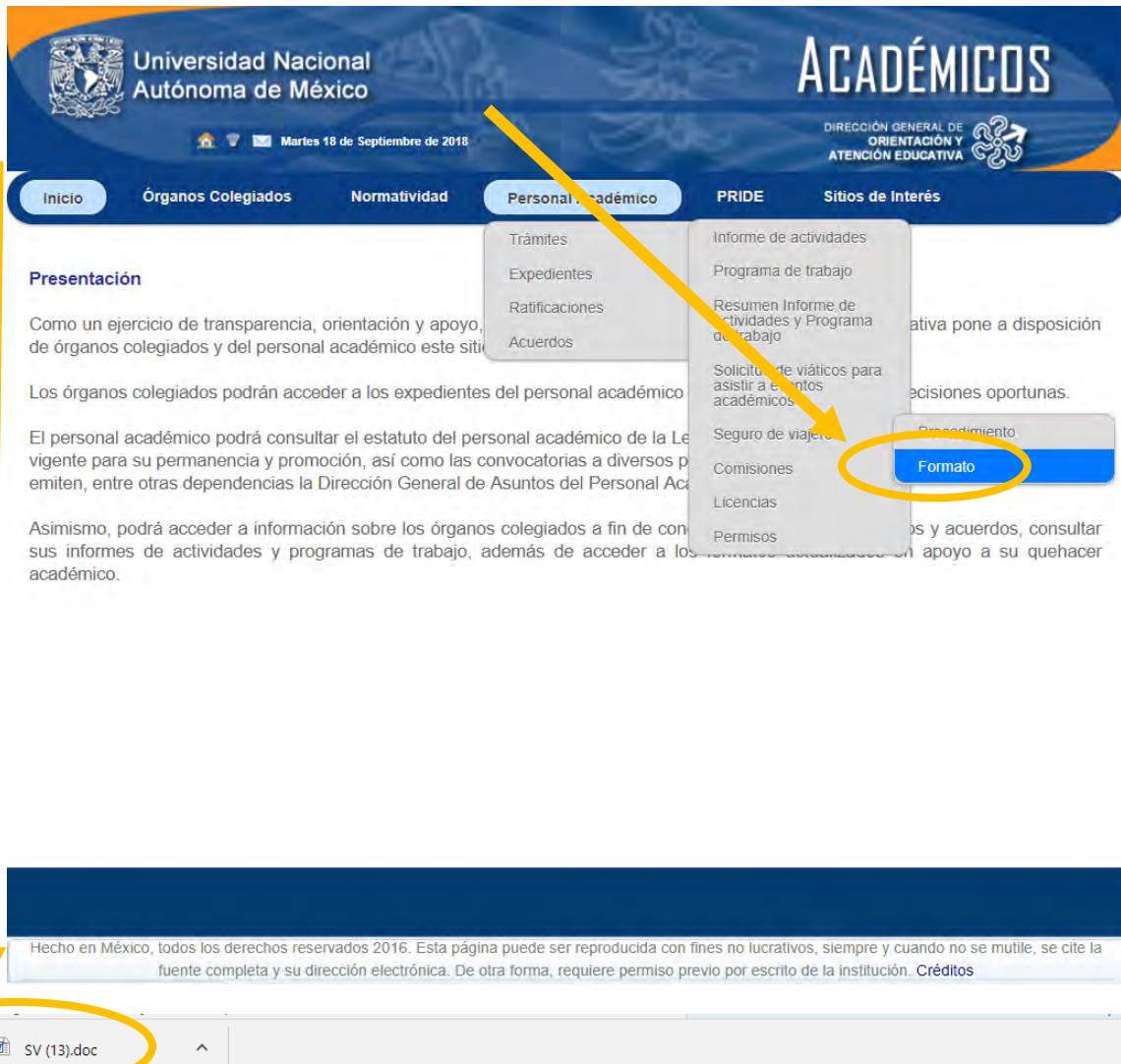
Hecho en México, todos los derechos reservados 2016. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica. De otra forma, requiere permiso previo por escrito de la institución. **Créditos**

Sitio web administrado por:
Dirección General de Orientación y Atención Educativa.

3. Seleccionar el trámite de “Seguro de viajero”.

The image shows a screenshot of the website for the Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). The header includes the university's name and logo, the date 'Martes 16 de Septiembre de 2016', and the text 'ACADÉMICOS' and 'DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA'. A navigation bar contains links for 'Inicio', 'Órganos Colegiados', 'Normatividad', 'Personal Académico', 'PRIDE', and 'Sitios de Interés'. The 'Personal Académico' menu is open, showing options like 'Trámites', 'Expedientes', 'Ratificaciones', 'Acuerdos', 'Informe de actividades', 'Programa de trabajo', 'Resumen Informe de actividades y Programa de trabajo', 'Solicitud de viáticos para asistir a eventos académicos', 'Seguro de viajero', 'Comisiones', 'Licencias', and 'Permisos'. The 'Seguro de viajero' option is highlighted with a yellow circle and a yellow arrow points to it from the top right. Below the menu, there is a 'Presentación' section with text about transparency and access to academic records. At the bottom, there is a footer with copyright information: 'Hecho en México, todos los derechos reservados 2016. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica. De otra forma, requiere permiso previo por escrito de la institución. Créditos'.

4. Seleccionar la opción Formato. En la parte inferior izquierda de la pantalla podrá descargar el documento para realizar su solicitud.



5. Llenado del Formato de solicitud:

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SEGURO DEL VIAJERO

← Nombre de la solicitud

Nombre del académico	
Nombre del evento	
Lugar del evento	

← Datos del académico (a) y del evento

Fecha de salida	
Fecha de regreso	

Beneficiario(s)	Parentesco	%

← Fechas de salida y regreso a la CdMx

Seguro del viajero:

- ✓ El trámite requiere mínimo de **cinco días hábiles** de anticipación a la fecha de salida de la Ciudad de México.
- ✓ Se debe anexar copia de documento de aprobación del evento al cual asiste el personal académico.

Ciudad Universitaria, (día) de (mes) de 2018

← Firma del académico (a)

Firma del académico

ccp. Dr. Germán Álvarez Díaz de León, Director General de Orientación y Atención Educativa
Mtra. Susana Chávez Jaramillo, Jefa de Departamento de Asuntos del Personal Académico