

Solicitud de Seguro de Viajero

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN
Y ATENCIÓN EDUCATIVA



Secretaría General
Dirección General de Orientación y Atención Educativa
Dirección de Planeación
Departamento de Asuntos del Personal Académico

Ciudad Universitaria

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

Procedimiento



TA: Técnico(a) Académico(a)

*Jefe inmediato: Jefe de Departamento, Coordinador, Director de Área o Director General, según sea el caso.

Descarga el formato:

Solicitud de Seguro de Viajero (SSV)

1. Ingresar en la dirección <http://www.dgoae.unam.mx>
2. Seleccionar en el extremo superior derecho, la opción Académicos



3. Seleccionar del menú principal la opción Personal Académico → Trámite



The screenshot shows the UNAM Academic Staff website. The top navigation bar includes links for Inicio, Órganos Colegiados, Normatividad, Personal Académico (which is highlighted in blue and has a red circle around it), PRIDE, and Sitios de Interés. The Personal Académico menu dropdown shows options: Trámites (highlighted with a red circle), Expedientes, Ratificaciones, and Acuerdos. The main content area on the left is titled 'Presentación' and contains text about the site's purpose and the services available to academic staff. The right sidebar contains links for 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 (highlighted with a red circle), Comisiones, Licencias, and Permisos.

Presentación

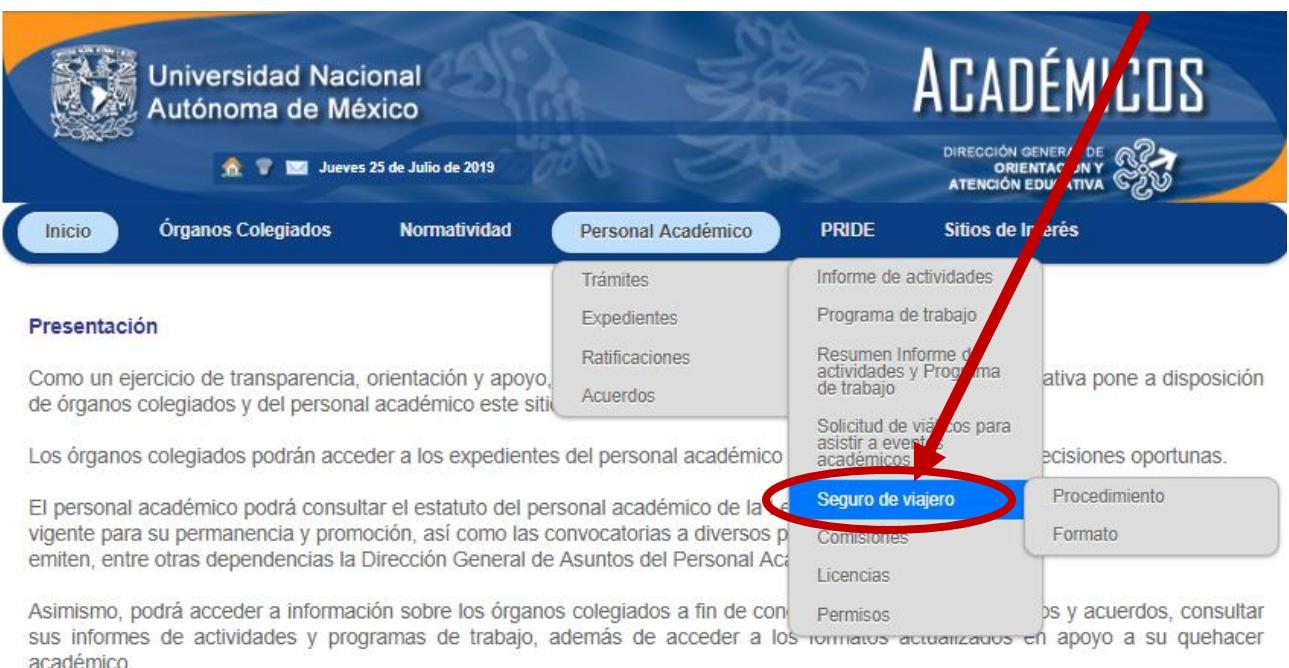
Como un ejercicio de transparencia, orientación y apoyo, de órganos colegiados y del personal académico este sitio

Los órganos colegiados podrán acceder a los expedientes del personal académico

El personal académico podrá consultar el estatuto del personal académico de la Ley vigente para su permanencia y promoción, así como las convocatorias a diversos plazos 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 sus informes de actividades y programas de trabajo, además de acceder a los formatos actualizados en apoyo a su quehacer académico.

4. Seleccionar el Trámite de Solicitud de Seguro de Viajero:



The screenshot shows the UNAM Academic Staff website. The top navigation bar includes links for Inicio, Órganos Colegiados, Normatividad, Personal Académico (highlighted in blue), PRIDE, and Sitios de Interés. The Personal Académico menu dropdown shows options: Trámites, Expedientes, Ratificaciones, and Acuerdos. The main content area on the left is titled 'Presentación' and contains text about the site's purpose and the services available to academic staff. The right sidebar contains links for 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 (highlighted with a red circle), Comisiones, Licencias, and Permisos. A red arrow points from the previous screenshot to this one, indicating the selection of the 'Seguro de viajero' option.

5. Seleccionar la opción del Formato. En la parte inferior izquierda de la pantalla podrá descargar el documento en formato Word para realizar su solicitud.

The screenshot shows the UNAM website's main menu and a sub-menu for 'Personal Académico'. A red arrow points from the text in step 5 to the 'Formato' link in the sub-menu. Another red arrow points from the 'Formato' link to the download link 'SV (19).doc' at the bottom left of the page.

Universidad Nacional Autónoma de México

ACADÉMICOS

INVESTIGACIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

Inicio Órganos Colegiados Normatividad Personal Académico PRIDE Sitio de Interés

Presentación

Como un ejercicio de transparencia, orientación y apoyo, de órganos colegiados y del personal académico este sitio.

Los órganos colegiados podrán acceder a los expedientes del personal académico.

El personal académico podrá consultar el estatuto del personal académico de la Ley vigente para su permanencia y promoción, así como las convocatorias a diversos plazos, entre otras dependencias la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

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

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
Permisos

Procedimiento
Formato

SV (19).doc

6. Llenado de Formato de solicitud:

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

SEGURO DEL VIAJERO

Nombre del académico	
Nombre del evento	
Lugar del evento	
Fecha de salida	
Fecha de regreso	

Datos del evento
académico

Beneficiario(s)	Parentesco	%

Datos de los
beneficiarios

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)



ccp. Jefatura de Departamento de Asuntos del Personal Académico, DGOAE