

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.

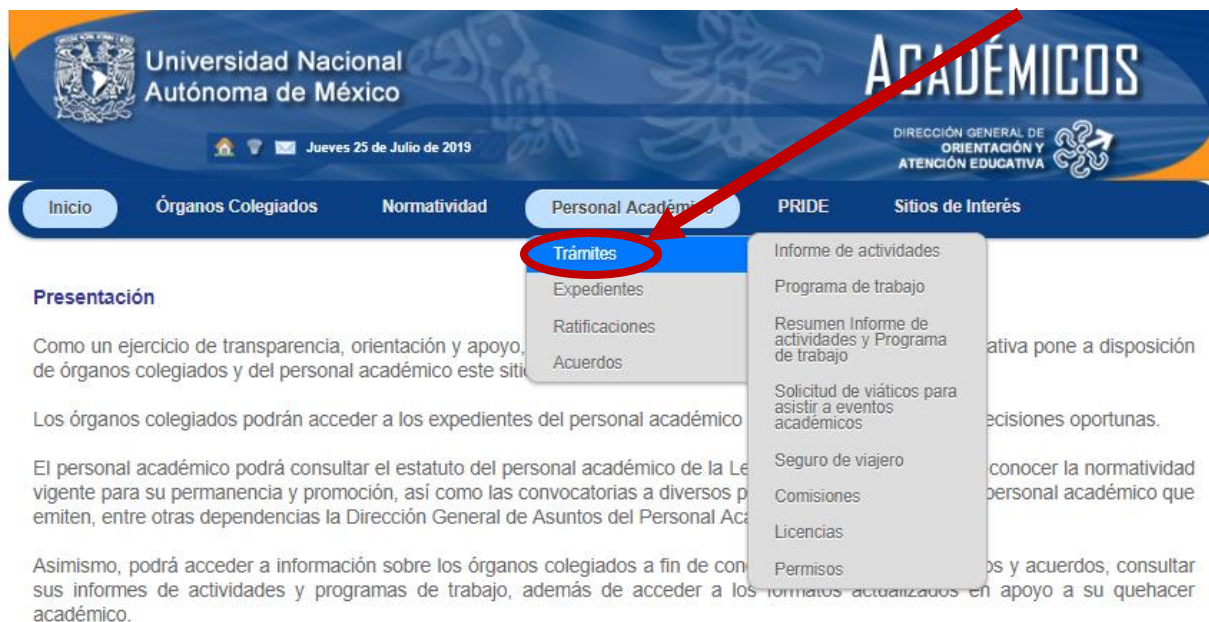
Descarga el formato:

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**



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



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.



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	

Datos del evento académico

Fecha de salida	
Fecha de regreso	

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)

Firma del académico

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