



INSTRUCTIVO PARA HACER USO DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 Propósito

Mostrar los pasos que deberá seguir la Secretaría de Servicios Escolares para asegurar que los alumnos reciban atención en caso de un accidente de acuerdo a lo establecido con la compañía aseguradora.

1.2 Alcance

Este trámite es aplicable a todo aquel usuario que se encuentre inscrito y que haya sufrido algún accidente dentro de las instalaciones de esta facultad, durante el trayecto escuela-casa, casa-escuela; así como en eventos deportivos donde represente a la facultad. (cursos, eventos y/o seminarios etc.)

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Accidente	Cualquier lesión corporal que el usuario sufre en el trayecto de su domicilio a la escuela o en eventos representativos de la Institución.
------------------	--

3. PROCEDIMIENTO

- 3.1 En caso de que el usuario requiera hacer uso del Seguro Escolar, se presenta en el departamento de Servicios Escolares.
- 3.2 Solicita que el usuario explique su situación y llena el formato proporcionado por AIG Seguros Interamericana para tal efecto, en original y copia.
- 3.3 Recaba los siguientes datos personales del alumno:
 - a. Nombre completo del alumno
 - b. Edad
 - c. Nombre del padre, madre y/o tutor
 - d. Domicilio actual del alumno
 - e. Lugar donde ocurrió el accidente
 - f. Hora en que ocurrió
 - g. Día del accidente
 - h. Información detallada de cómo ocurrió el accidente y lesión o lesiones ocasionados. (Descripción detallada del accidente).
- 3.4 Imprime horario del usuario y el formato Aviso de Accidentes debidamente requisitado y lo entrega sellado y firmado por el (la) Coordinador (a) de Servicios Escolares, junto con una tarjeta con el nombre del coordinador médico, el nombre de la aseguradora, domicilio y teléfonos, para que acuda a una valoración del accidente.
- 3.5 En el caso de accidentes graves el usuario podrá ser trasladado a los hospitales Cima, Clínica del Centro.



INSTRUCTIVO PARA HACER USO DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE

- 3.6 Registra la matrícula y nombre del usuario **en la carpeta de control “seguros escolares”**, esto con el fin de llevar un registro de cuántos y a quiénes se les ha proporcionado este servicio.
- 3.7 El trámite deberá firmarlo el usuario y la copia firmada se archiva en su expediente.

4. REFERENCIAS.

4.1 Procedimientos relacionados

N/A

4.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora continua del desempeño.

Manual de Políticas de Calidad

D 4.2.2 DI 01

5. FORMATOS

Nombre:	Código:
Aviso de Accidentes	N/A

6. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se hicieron cambios en los documentos de referencia	10/01/2006

Elaboró: Coordinador (a) de
Servicios Escolares

Aprobó: Director del SGC

Fecha de Revisión: 10/01/2006