

Procedimiento para la Inclusión Anual y Extraordinaria de Estudiantes en el Seguro Colectivo de Accidentes Escolares

1.Objetivo:

El objetivo de este procedimiento es garantizar la inclusión oportuna y adecuada de todos los estudiantes de Integra Schools en la póliza de seguro colectivo de accidentes escolares, tanto en el proceso anual regular, como en casos extraordinarios. Esto permitirá asegurar que los estudiantes matriculados cuenten con la cobertura necesaria desde el inicio o durante el transcurso del año escolar, conforme a los lineamientos establecidos por la aseguradora.

2.Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los colegios pertenecientes a Integra Schools que cuenten con la póliza de seguro colectivo de accidentes escolares gestionada a través del corredor *Óptima* y la aseguradora correspondiente.

3.Responsables:

- Líder de Recursos Humanos
- Director de Mercadeo y Admisiones
- Directores Académicos de Sede
- Oficial de Admisiones de Sede

I. Proceso de Inclusión Anual

Este proceso aplica al inicio de cada año escolar y busca asegurar que todos los estudiantes matriculados estén debidamente incluidos en la póliza colectiva de accidentes escolares.

1. Generación de Listados:

El Departamento de Mercadeo y Admisiones debe elaborar y enviar a Recursos Humanos tres (3) listados con los datos generales de los estudiantes que serán asegurados:

- **Primer Listado:** Enviado **una semana antes del inicio de clases.**
- **Segundo Listado:** Enviado el **día del inicio de clases.**
- **Tercer Listado:** Enviado **una semana después del inicio de clases.**

2. Contenido del Listado:

Cada listado debe incluir:

- Nombre completo del estudiante
- Número de cédula o documento de identificación
- Nivel o grado escolar
- Fecha de nacimiento
- Contacto de emergencia (si corresponde)

3. Envío a la Aseguradora:

Una vez Recursos Humanos recibe cada listado, este debe ser remitido a la aseguradora para la inclusión formal de los estudiantes en la póliza colectiva.

4. Actualizaciones y Nuevas Inclusiones:

- Si alguno de los listados contiene estudiantes adicionales que no aparecían en el listado anterior, se debe indicar expresamente que se trata de una "nueva inclusión".
- La aseguradora, tras recibir los listados definitivos, deberá emitir las facturas correspondientes para el pago de la póliza anual.

5. Pago de la Póliza:

El pago de las facturas debe efectuarse en la fecha programada por la aseguradora, a fin de evitar la exclusión de estudiantes de la cobertura del seguro.

II. Proceso de Inclusión Extraordinaria

Este proceso se aplica en los casos excepcionales en los que un estudiante nuevo sea matriculado fuera del período regular de inicio de clases.

1. Notificación de la Nueva Matrícula:

Los Directores Académicos de Sede deben notificar la matrícula de un nuevo estudiante al Oficial de Admisiones de la sede correspondiente.

2. Actualización del Listado Máster:

El Oficial de Admisiones debe actualizar el listado máster de estudiantes con los datos del estudiante nuevo y notificar al Director de Mercadeo y Admisiones.

3. Comunicación a Recursos Humanos:

El Director de Mercadeo y Admisiones enviará la nueva inclusión a Recursos Humanos, indicando que se trata de un proceso extraordinario.

4. Gestión con la Aseguradora:

Recursos Humanos se encargará de notificar a la aseguradora sobre la nueva inclusión extraordinaria y solicitar la emisión de la factura correspondiente.

5. Pago de la Póliza:

La empresa debe proceder con el pago de la factura del estudiante incluido extraordinariamente en el plazo establecido por la aseguradora, garantizando que este quede cubierto por el seguro de accidentes escolares.

Este proceso de inclusión extraordinaria podría demorar un máximo de 48 horas, por lo cual se recomienda no permitir el ingreso del estudiante hasta dos días después de su inscripción, de lo contrario el estudiante no tendrá la cobertura contra accidentes.

Este procedimiento debe revisarse y actualizarse periódicamente, conforme a posibles cambios en las políticas internas de Integra Schools o en los requerimientos de la aseguradora.



Ana Margarita Reyes
Gerente General

Grupo Educativo Integra Schools

Fecha de Aprobación – 26 de marzo de 2025