

1 INCORPORACIONES AL SEGURO DE ESCOLARIDAD

Incorporación de Sostenedor, Aumento de Beneficiarios o Cambio de Sostenedor durante la vigencia del seguro:

Les recordamos que todo ingreso de Sostenedor, o incorporación de un nuevo alumno de un Sostenedor ya asegurado o cambio de un Sostenedor, debe efectuarse en un formulario de Solicitud de **Incorporación (DPS)**, llenado de puño y letra del asegurado (Sostenedor). **Formulario en Original, con letra legible y sin enmendaduras de ningún tipo.**

Estos formularios deberán ser enviados a las Oficinas de THB para ser procesados e informados a la Compañía para su evaluación en el más breve plazo, ya que los formularios de Solicitud de Incorporación tienen una validez máxima de **30 días desde la fecha de llenado**, transcurrido este plazo la documentación en poder del Asegurado o Colegio pierde su validez al no estar ingresada a la Compañía de Seguros.

Sólo una vez ingresada, evaluada y aceptada su incorporación por parte de la Compañía Aseguradora, el sostenedor podrá ser incorporado en la Póliza.

Se cobrará la prima proporcional, según la fecha de ingreso.

En el caso de aquellas declaraciones que contengan **preexistencias médicas** declaradas por el titular, estas serán evaluadas por la Contraloría Médica de la compañía pudiendo establecerse: limitación de coberturas, exclusión o rechazo de la solicitud de ingreso, lo cual será comunicado por escrito directamente al Colegio Contratante.

2 EXCLUSIONES AL SEGURO DE ESCOLARIDAD

Exclusión de Sostenedor, Exclusión de Beneficiarios o Exclusión por Cambio de Sostenedor durante la vigencia:

Toda renuncia de Sostenedor ya asegurado, egreso de Beneficiario, o de exclusión por cambio de Sostenedor, debe efectuarse en un **Formulario de Renuncia al Seguro de Escolaridad**, llenado de puño y letra del asegurado (Sostenedor), con **letra legible y sin enmendaduras de ningún tipo.**

Para la exclusión de asegurados, el Colegio Contratante deberá enviar el Formulario con la solicitud de renuncia, indicando el nombre completo y RUT del Sostenedor Asegurado que será eliminado de la Póliza, identificando él o los alumnos que excluya; **poniéndose fin a su cobertura a partir de la fecha indicada por parte del Colegio Contratante.**

Estos formularios deberán ser enviados a las Oficinas de THB, para ser procesados e informados a la Compañía de Seguros. **(Se adjunta modelo de Formulario).**

3 PLAZOS PARA INFORMAR INCORPORACIONES Y EXCLUSIONES AL SEGURO ESCOLARIDAD

Incorporaciones (Altas) y Exclusiones (Bajas) hasta el día 05 de cada mes.

La vigencia de las solicitudes de Incorporación y Exclusión recibidas por las Compañías de Seguros hasta el día 5 de cada mes, será a contar del día 1° del mismo mes.

Las inclusiones y exclusiones recibidas posteriores a esta fecha, la vigencia será a contar del 1° día del mes siguiente.

4 PROCEDIMIENTO DENUNCIO SINIESTRO FALLECIMIENTO SEGURO ESCOLARIDAD

Para tramitar el seguro de Fallecimiento de un Sostenedor.

Notificación del siniestro.

La notificación se debe realizar dentro de un plazo de treinta días, desde la fecha de deceso del Sostenedor.

Documentos a presentar por el Colegio:

- Certificado de Nacimiento y Fotocopia Cédula de Identidad del titular (Sostenedor).
- Certificado de Defunción del titular (Con causa de Fallecimiento).
- Certificados de Nacimiento o Fotocopias de Cédula de identidad del o los alumnos.
- Certificado de Alumno regular del o los alumnos, emitidos por el Colegio.

En caso que el Fallecimiento se haya producido como consecuencia de Accidente, se requiere adicionalmente copia del Parte Policial.

Podrían eventualmente ser solicitados otros antecedentes por parte de la Compañía de Seguros.

5 PROCEDIMIENTO DENUNCIO SINIESTRO INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE 2/3 DE SEGURO ESCOLARIDAD

Para tramitar el seguro de Invalidez 2/3:

Notificación del siniestro.

La notificación se debe realizar **dentro de un plazo de noventa (90) días**, desde la fecha de Dictamen de la Invalidez.

Documentos a presentar por el Colegio:

- Dictamen de Invalidez definitivo de comisión regional o central de AFP “EJECUTORIADO”, Original o Fotocopia legalizada ante Notario.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del sostenedor por ambos lados.
- Fotocopias de Cédulas de Identidad o Certificados de Nacimiento del o los alumnos beneficiarios.
- Certificado de Alumno Regular del o los alumnos beneficiarios **(emitidos por el Colegio)**.

Con estos documentos solicitamos a la Compañía de Seguros, proceder a la evaluación y posterior liquidación del caso.

Podrían eventualmente ser solicitados otros antecedentes por parte de la Compañía de Seguros.