

## **REGLAMENTO DE AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DOCENTES A FIN DE QUE ESTÉN CUBIERTAS POR EL SEGURO ESCOLAR**

*Aprobado en la Comisión de Gobierno CG1-14 de 27 de marzo de 2014*

### **Objeto**

Dado que el seguro escolar (<https://www.udg.edu/tabid/15993/default.aspx>) establece que “...Las salidas por motivos académicos fuera del ámbito de la UdG, están cubiertas por el seguro escolar, siempre que se trate de prácticas o de salidas autorizadas por un centro docente. Los estudiantes que realicen prácticas o salidas autorizadas fuera del ámbito de la UdG y que no estén cubiertos por el seguro escolar porque son mayores de 28 años, deberán estar suscritos a otro sistema de seguro público o privado”, hay que establecer el mecanismo de autorización de salida por parte del centro docente.

### **1. Autorización**

#### **1.1. Procedimiento ordinario**

Las salidas por motivos académicos deberán incluirse en la ficha de la asignatura, en el apartado “Competencias/Contenidos/Actividades”, antes de que empiece el curso académico. Cuando se incluyan por primera vez como actividad de la asignatura, también deberán notificarse a la dirección de la EPS, por escrito o por correo electrónico, a fin de que tenga conocimiento de ello.

La salida quedará autorizada automáticamente a menos que la dirección de la EPS comunique lo contrario.

#### **1.2 Procedimiento extraordinario**

Las salidas por motivos académicos que no se hayan recogido en el procedimiento ordinario deberán comunicarse, por escrito o por correo electrónico, a la dirección de la EPS hasta 48 horas antes de la salida, y deberá especificarse el profesor o profesora responsable, la fecha y el objeto de la salida, así como el grado y la asignatura.

La salida quedará autorizada automáticamente a menos que la dirección de la EPS comunique lo contrario.

### **2. Comunicación de los detalles de la salida**

Antes de la salida, el profesor o profesora responsable tendrá que comunicar, por escrito o por correo electrónico, las horas previstas de salida y llegada, el medio de transporte, la lista nominal de alumnos que participarán en ella y, si la salida estaba incluida en la ficha de la asignatura, los detalles de la salida que no se hubieran especificado (profesor o profesora responsable y objeto de la salida).

### **Disposició transitoria**

Todas las salidas previstas en las fichas de las asignaturas del curso 2014-2015 deberán notificarse a la dirección de la EPS, por escrito o por correo electrónico, aunque estuvieran incluidas en la ficha en cursos anteriores.