



Directrius que s'han de seguir en el cas que feu una sortida amb alumnes (acords aprovats per la Comissió Acadèmica de la Facultat):

- La sortida ha d'estar contemplada en el **pla docent de l'assignatura** i ha d'estar planificada prèviament a l'inici del curs acadèmic. En l'aplicatiu de planificació (Gr@d) ha de constar la data, horari i lloc de la sortida.
  - S'ha de **lliurar** a la Secretaria d'Estudiants i Docència (per a sortides dels ensenyaments de graus) o bé a la Secretaria de Màsters i Doctorat (per a sortides dels ensenyaments de màsters) **5 dies lectius previs a la sortida**, la següent informació:
    - Dades de la sortida: S'ha d'omplir tota la informació demanada a la fitxa de comunicació de la sortida i signar pel responsable docent. Podreu trobar aquest document al següent enllaç:
    - Relació dels alumnes que realitzaran aquesta sortida on consti el NIUB i el nom i cognoms.
  - La secretaria realitza una sèrie de **comprovacions** dels alumnes: pagament de la matrícula del curs acadèmic actual, pagament de l'assegurança escolar, ... Si es troba qualsevol incidència la secretaria es posa en contacte amb els alumnes implicats, per solventar-les, i es comunica al professor responsable de la sortida.
- Fora dels terminis establerts la secretaria no podrà fer cap comprovació.**
- Les sortides hauran de ser **autoritzades pels responsables acadèmics** de les titulacions.
  - **Els alumnes que no estiguin al corrent del pagament de l'assegurança escolar/matrícula no podran realitzar cap sortida fora de la Facultat.**
  - **Solament poden realitzar activitats curriculars els alumnes matriculats oficialment a la UB.**