

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS

De acuerdo con las indicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social y para un correcto funcionamiento de la tramitación del seguro escolar por parte de los centros educativos, se dictan las siguientes instrucciones:

1. Alumnado beneficiario:

El alumnado, español o extranjero, que curse estudios oficiales desde tercer curso de la ESO, o equivalente, según el actual sistema educativo y hasta el curso escolar en que cumpla los 28 años, es beneficiario del Seguro Escolar obligatorio, según la Ley de 17 de julio de 1953, sobre el establecimiento del Seguro Escolar en España.

Estudios comprendidos:

- Educación Secundaria Obligatoria: 3º y 4º ESO
- Bachillerato
- Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior.
- Programas Formativos de Cualificación Básica
- Segundo Ciclo de las Enseñanzas de Formación Personas Adultas
- Enseñanzas Deportivas
- Educación Especial desde el curso en que cumplan 14 años
- Enseñanzas Profesionales y Superiores de Conservatorios de Música y Danza
- Enseñanzas Superiores de Arte Dramático
- Enseñanzas Profesionales y Superiores de Artes Plásticas y Diseño
- Enseñanzas Oficiales de Idiomas

2. Importe a abonar por el alumnado:

De acuerdo con el Real Decreto 1633/1985, de 28 de agosto, en vigor desde el curso 1985/1986, la cantidad que debe abonar el alumno/a es de **1,12 euros**.

El seguro se paga de forma conjunta con la matrícula escolar, al inicio del curso académico.

Si un alumno/a se matricula en el mismo curso académico en distintas enseñanzas, abonará una sola cuota.

3. Gestión a realizar por parte de los centros:

3.1. Plazo de tramitación:

La dirección de los centros educativos ha de tramitar la liquidación de cuotas del Seguro Escolar dentro del mes natural siguiente al fin del plazo de matrícula. El incumplimiento de este plazo supondrá el pago de intereses de demora.

3.2. Manual de tramitación ITACA:

La aplicación ITACA permite anotar el cobro del Seguro Escolar al alumnado y generar los listados necesarios para facilitar su presentación telemática y su pago a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

3.3. Manual de tramitación de la TGSS:

El Manual de servicios electrónicos para la gestión del Seguro Escolar se encuentra disponible en el siguiente enlace de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS):

<http://www.seg-social.es/wps/wcm/connect/wss/db45f964-47d1-4b56-8cf8-a12813f80025/Manual+servicios+electr%C3%B3nicos+gestion+Seguro+Escolar+102018.pdf?MOD=AJPERES&CVID=>

4. Alumnado que no disponga de Número de Usuario de la Seguridad Social (NUSS):

El alumnado que no disponga de NUSS abonará igualmente la cuota correspondiente del Seguro Escolar, y se incluirá en la relación de alumnado que se presenta a la TGSS.

NO será necesario que el centro o el alumno/a solicite la asignación del NUSS:

De acuerdo con la información facilitada por la TGSS, *“para la plena cobertura del seguro escolar no será necesario que el alumno disponga de NUSS; cuando éste cause derecho a cualquiera de las prestaciones contempladas, será el Instituto Nacional de la Seguridad Social quien asignará el NUSS para tener derecho a las mismas, en el caso de que el alumno careciera de él.”*

5. Sede Electrónica de la Seguridad Social:

A través de la sede electrónica de la Seguridad Social se pueden realizar los trámites telemáticos relacionados con la TGSS. Es necesario disponer del Código Cuenta de Cotización (CCC), que asigna la propia Sede Electrónica de la Seguridad Social.

Puede accederse a través de SEDESS o del sistema RED on-line:

- Acceso a SEDESS:

Es necesario disponer de Certificado Digital.

El CCC (Código Cuenta Cotización) debe corresponderse con el del NIF del titular del certificado digital.

El enlace para tramitar el CCC es:

[Sede Electrónica Seguridad Social](#)

Bajo el epígrafe *Afiliación e Inscripción*, aparece un menú desplegable en el que hay que seleccionar entre:

- *Inscripción y asignación de CCC para empresario colectivo* (en el caso de las personas jurídicas)
- *Inscripción y asignación de CCC para empresario individual* (en el caso de las personas físicas)

- Acceso a Sistema RED on-line:

Es necesario disponer de Autorización RED.

El enlace para tramitar el CCC es:

https://sede.seg-social.gob.es/wps/wcm/connect/sede/cdb66915-5f64-42a5-ab6c-cc44c8f986a3/Manual+Servicio+SEDE_Confir+de+Asig+CCC+NAF+Agosto+2018.pdf?MOD=AJPERES&CVID=

Para mayor información sobre cómo iniciarse en el Sistema RED, obtener una autorización RED o autorizar la asignación de un CCC a una Autorización RED, se puede consultar la información disponible en la página web de la Seguridad Social, en la Sede Electrónica o llamar al 901 50 20 50 - Atención Telefónica, o bien a través del siguiente enlace:

<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/InformacionUtil/5300/3638>

6. Prestaciones:

La información sobre prestaciones por accidente escolar, enfermedad o infortunio familiar, se puede consultar en la página:

<http://www.segsocial.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/PrestacionesPensionesTrabajadores/28622>

EL DIRECTOR GENERAL DE CENTROS Y PERSONAL DOCENTE