



DIRECTIVA REGIONAL N° 014 -2015-GOREMAD/DRE/DGP.

NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCURSIONES, VISITAS Y/O PASEOS DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MADRE DE DIOS.

I. FINALIDAD

Normar el procedimiento eficaz para la aprobación de solicitudes de los viajes de Excursiones, Visitas y/o Paseos y cautelar la integridad física y moral de los estudiantes de las instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica (EBR, EBA, EBE) y Técnico productiva (CETPRO) de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación madre de Dios

II. OBJETIVOS

- 2.1.- Establecer los procedimientos y requisitos que deben cumplir los Directores y Docentes Tutores para realizar excursiones, visitas y/o paseos de los estudiantes de la Educación Básica y Técnico Productiva, dentro y fuera de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios.
- 2.2.- Determinar las responsabilidades de quienes organizan, acompañan o autorizan la realización de las excursiones, visitas y/o paseos, dentro y fuera de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios.
- 2.3.- Cautelar la integridad física y moral de los estudiantes durante su participación de excursiones, visitas y/o paseos realizadas por las instituciones educativas públicas y privadas de educación básica y técnico productiva.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.3. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 3.4. Ley N° 28626, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las instituciones Educativas Públicas.
- 3.5. Ley N° 29600, fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- 3.6. Ley N° 29719. Promueve la convivencia sin violencia en las instituciones Educativas.
- 3.7. Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio Público Esencial.
- 3.8. D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- 3.9. D.S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- 3.10. D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de organización y Funciones de las Direcciones de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- 3.11. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 3.12. D.S N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 3.13. R.M. N° 0556-2014-MINEDU Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en las instituciones Educativas de Educación Básica".
- 3.14. Directiva N° 001-2006-VMGP/DITOE, Normas para el desarrollo de la campaña de sensibilización y promoción "Tengo Derecho al Buen Trato" que incluye a la convivencia Escolar Democrática".
- 3.15. R.M. N° 394-2008-ED "Aprueban normas que regulan el procedimiento para la Aprobación de las solicitudes de excursión o visitas de los estudiantes formuladas por las instituciones Educativas".
- 3.16. R.M. N° 341-2009-ED "Aprueban Directiva para el desarrollo del Año escolar 2010 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva".



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 4.1 Dirección Regional de Educación Madre de Dios (DRE-MDD).
- 4.2 Dirección de Gestión Pedagógica (DGP-DRE).
- 4.3 Unidad de Gestión Educativa Local Tambopata (UGEL – T)
- 4.4 Unidad de Gestión Educativa Local Tahuamanu (UGEL – TH)
- 4.5 Unidades de Gestión Educativa Local Manu (UGEL – M)
- 4.6 Red Educativa Local Huepetuhe (UGEL – M)

V. ALCANCE

- 5.1 Instituciones Educativas de Educación Básica Públicas (EBR, EBA, EBE)
- 5.2 Instituciones Educativas de Educación Básica Privadas (EBR, EBA, EBE)
- 5.3 Instituciones Educativas Técnico Productivas Públicas (CETPRO)
- 5.4 Instituciones Educativas Técnico Productivas Privadas (CETPRO)

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Dirección Regional de Educación Madre de Dios a través de la Dirección de Gestión Pedagógica implementa y monitorea el cumplimiento de los procedimientos técnicos para organizar, autorizar y realizar excursiones, visitas y/o paseos de los estudiantes, dentro y fuera del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios.
- 6.2. Los Directores de instituciones Educativas de Educación Básica (EBR, EBA, EBE) y Direcciones de Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios, son los responsables de aprobar y autorizar las excursiones, visitas y/o paseos de los estudiantes con la respectiva Resolución Directoral Institucional, previa autorización de las Unidades de Gestión Educativa Local (Tambopata, Manu, Tahuamanu y Coordinación de Huepetuhe), cuando se trate de excursiones o visitas de los estudiantes cuya **duración exceda más de un (01) día**.
- 6.3. Las visitas de estudio y/o paseos programados a los museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica la Institución Educativa y **cuya duración no exceda un (1) día** no están afectas a la R.M N° 0394-2008-ED; Sin embargo, el director de cada Institución Educativa debe tomar, bajo responsabilidad, las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y contar igual con la autorización escrita de los padres de familia de todos los estudiantes y requisitos estipulados en el numeral 6.2 de la presente directiva.
- 6.4 La Dirección Regional de Educación Madre de Dios, recomienda a los Directores, Tutores, Docentes y Padres de Familia, firmar contratos con empresas de transporte u Operadores Turísticos formales, que garanticen un buen servicio y no ser sorprendidos por personas o tramitadores informales.
- 6.5. Los Docentes Tutores son responsables de planificar, organizar y evaluar excursiones, visitas de estudio y/o paseos y cautelar la integridad física y moral de los estudiantes participantes.
- 6.6 Las excursiones, visitas de estudio y/o paseos deben tener como **objetivo la complementación de la Programación Curricular y estar consignados en el Plan de Aula y/o Área Curricular**, caso contrario el Director de la Institución Educativa no autorizará las excursiones, visitas de estudios y/o paseos de los estudiantes; bajo absoluta responsabilidad funcional del Director.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEFINICIONES:

- 7.1.1 **PASEO ESCOLAR:** Es una actividad co-curricular prevista en el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa y/o aula. Es un viaje escolar corto dentro del ámbito provincial donde se ubica la Institución Educativa. Tiene como finalidad fomentar la sana recreación, el deporte y la convivencia escolar. Lo planifica, organiza y desarrolla el docente, en coordinación y participación directa de los padres de familia y estudiantes. El (la) director(a) supervisa y autoriza el viaje siempre y cuando se cumpla con los requisitos y procedimientos técnicos.



7.1.2 **PLAN DE VIAJE:** Es un documento en el que se prevé los fines, objetivos, itinerarios, equipo de apoyo, comisión escolar y presupuesto para realizar el paseo o viaje de excursión.

7.1.3 **TUTOR O ASESOR:** Es el (la) docente de aula (caso primaria) o docente responsable del acompañamiento tutorial o de asesoramiento (caso de Educación Secundaria), que planifica, organiza, acompaña e informa sobre las incidencias del paseo o viaje de estudios. Es el responsable directo de la integridad de los estudiantes participantes de la actividad co-curricular.

7.1.4 **VIAJE DE EXCURSIÓN:** Es una actividad co-curricular prevista en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa. Es un viaje escolar fuera de la provincia donde se ubica la institución educativa. Usualmente dura 2 a 7 días en los que se prevé la visita a varios lugares y diferentes actividades. Puede tener varias finalidades: Educativas, culturales, deportivas, recreativas y turísticas; sin embargo, predomina la finalidad educativa porque se concibe como una estrategia para relacionar al estudiante con la diversidad cultural, natural y social de las comunidades y pueblos previstos en las visitas escolares. El docente tutor o asesor planifica, organiza y desarrolla el viaje en coordinación y participación directa de los padres de familia y estudiantes. El (la) director(a) supervisa y verifica el cumplimiento irrestricto de los requisitos mínimos y solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (Tambopata, Manu, Tahuamanu y Coordinación de Huepetuhe) la aprobación del expediente de viaje y autoriza el viaje.

7.2 **PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VISITAS DE ESTUDIO Y/O PASEOS ESCOLARES A NIVEL REGIONAL QUE NO EXCEDAN DE UN (01) DÍA DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MADRE DE DIOS.**

- 7.2.1. El (la) tutor(a) o asesor(a) es el (la) único (a) responsable de planificar, informar y coordinar con los padres de familia sobre la realización del paseo escolar.
- 7.2.2. El (la) tutor(a) o asesor (a) solicita la autorización del paseo al director(a) en un plazo de diez (10) anteriores a la realización del viaje, presentando los siguientes documentos.
- Plan de visita de estudio y/o paseo, precisando el lugar de salida, lugar o lugares de destino; día y hora de salida y retorno.
 - Relación de Estudiantes, docente tutor y padres o madres de familia participantes adjuntando copia del DNI y/o Partida de Nacimiento.
 - Si la delegación de estudiantes es superior a 30 obligatoriamente tiene que participar un auxiliar de educación y/o padre o madre de familia
 - Declaración jurada de los Padres de Familia, otorgando la autorización respectiva, excepcionalmente se aceptará la declaración jurada de los apoderados.
 - Carta de compromiso de viaje del docente Tutor y madres o padres acompañantes.
 - Contrato notarial suscrito en la Notaría, del Tutor con la empresa de transporte o agencia de viajes que efectuará el traslado y retorno de los estudiantes.
 - Póliza de Seguro de Vida y de Accidentes de Tránsito, debidamente legalizado en la Notaría y/o Juez de Paz (SOAT Regional y/o Nacional, según sea el caso).
 - Licencia de Conducir vigente del piloto y su respectivo DNI, debidamente legalizados por notario público y/o Juez de Paz.
 - Tarjeta de propiedad del vehículo debidamente legalizado por notario público y/o Juez de Paz.
 - Certificado de revisión técnica del vehículo y contar con los asientos necesarios para el normal transporte de los participantes en la ruta de la visita y/o paseo.
 - Constancia expedida por la Municipalidad Provincial de Tambopata en la que certifique que, la empresa de transporte a cargo de la visita y/o paseo cuenta con la autorización respectiva para realizar estos servicios.
- 7.2.3. El (la) director (la) autoriza el paseo escolar mediante ACTO RESOLUTIVO, previa verificación de los documentos solicitados y remite la Resolución Directoral Institucional de Autorización a su respectiva UGELs (Tambopata, Manu, Tahuamanu) y Coordinación de Huepetuhe; dentro de las 24 horas de su Emisión.
- 7.2.4. El (la) director(a) monitorea o delega responsabilidades para hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los planes de viaje y el cumplimiento de responsabilidades del tutor(a) o asesor(a) y docentes acompañantes en salvaguarda de la integridad física y moral del estudiante.



7.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE EXCURSIÓN DE ESCOLARES A NIVEL NACIONAL QUE EXCEDAN MÁS DE UN (1) DÍA:

- 7.3.1 El (la) Tutor(a) o asesor(a) es el (la) único (a) responsable de planificar, informar y coordinar con los padres de familia sobre la realización del viaje de excursión.
- 7.3.2. Está prohibido que docentes que no ejerzan labor tutorial o asesoría organicen o asesoren viajes de excursión y/o que hayan ejercido similar responsabilidad en el año precedente (2014). El (la) director(a) que omita esta precisión será pasible de sanción administrativa.
- 7.3.3 Los Docentes Tutores están prohibidos de asesorar a las promociones (5to grado de Secundaria) en forma continuada, bajo responsabilidad del Director.
- 7.3.4 Se considera **Promoción a los estudiantes que culminan la Educación Básica Regular**, es decir, **SOLO** a Quinto Grado de Educación Secundaria, y **NO** están considerados como promoción el sexto grado de primaria por cuanto corresponde al V ciclo de la EBR; **NI MUCHO MENOS**, 5 años de Educación Inicial por constituir el ciclo II de la EBR.
- 7.3.5 La delegación de estudiantes debe ser **Superior al 50 %** más uno de estudiantes matriculados, la misma que será cotejado con SIAGIE.
- 7.3.6 Por cada 10 (Diez) estudiantes debe acompañar una persona adulta responsable (padre o madre de familia) a fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y con ello cautelar la integridad de los mismos.
- 7.3.7 Si la delegación de estudiantes es superior a 30 obligatoriamente tiene que participar un auxiliar de educación.
- 7.3.8 El (La) Tutor (a) deberá solicitar la autorización del viaje de excursión al Director (a) en un plazo de 20 (veinte) días anteriores a la realización del viaje, presentando los siguientes documentos:
- Plan de viaje**, considerando el itinerario y la relación de participantes: Tutor (a) o asesor (a), estudiantes y padres de familia. La delegación de estudiantes debe ser igual o superior al 50% de la sección a fin de justificar la suspensión de clases. La delegación de estudiantes debe estar acompañada, obligatoriamente, de dos padres o madres de familia: Un padre o madre de familia para ejercer labor administrativa de manejo de recursos financieros y un padre o madre de familia que ayude al control estudiantil. Si la delegación es superior a 30 estudiantes, además, tendrá que viajar un docente acompañante o auxiliar de educación
 - Autorización notarial** o de Juez de Paz, debe estar firmado por los padres de familia de los estudiantes; excepcionalmente, se aceptará la autorización notarial o Juez de Paz de los apoderados.
 - Copia simple de la Nómina** oficial de matrícula aprobada por Siagie y relación de estudiantes que participan en el viaje de excursión, docente tutor y padres de familia acompañantes adjuntando **copia del DNI y/o partida de nacimiento** de toda la delegación (profesor, docente(s) acompañante(s), estudiantes y padres/madres acompañantes).
 - Carta de compromiso** de viaje del (los) docente(s) y de las Madres o padres de familia acompañantes.
 - Certificado de salud** de cada estudiante expedido por el puesto de salud, centro de salud u Hospital, Essalud o clínicas particulares en forma individual o colectiva.
 - Contrato Notarial suscrito en la Notaría**, del Tutor con la empresa de transporte o agencia de viajes que efectuará el traslado y retorno de los estudiantes, para lo cual se deberá contratar una movilidad exclusiva, quedando terminantemente prohibido realizar escalas para diferentes lugares de visita o excursión, así como realizar viajes como pasajero en empresas de transportes.
 - Póliza de seguro de vida y de Accidentes de Tránsito**, debidamente legalizado en la Notaría y/o Juez de Paz (SOAT Regional y/o Nacional, según sea el caso).
 - Licencia de conducir vigente** del piloto y su respectivo DNI debidamente legalizados por notario público y/o Juez de paz.
 - Tarjeta de propiedad del vehículo debidamente legalizado** por notario público y/o Juez de paz.
 - Certificado de revisión técnica del vehículo** y contar con los asientos necesarios para el normal transporte de los participantes en la ruta de excursión.
 - Constancia de reserva confirmada de transporte terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo** para las excursiones promocionales, comprendiendo el lugar de salida, de retomo y para cada uno de los lugares turísticos.



- l) Para el caso específico de las excursiones o visitas guiadas a la ciudad del cusco y Machu Picchu, en atención a la creciente demanda de solicitudes de aprobación de excursiones o visitas guiadas a nivel nacional se deberá previamente establecer las coordinaciones con las entidades responsables de ambos lugares con la finalidad de evitar retrasos y postergaciones en perjuicio de los estudiantes.
 - m) Autorización de circulación nacional expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – Lima.
- 7.3.9 El (la) director(a) de la institución educativa recibe la solicitud de viaje, verifica el cumplimiento de los requisitos y remite a la Unidad de Gestión Educativa Local según jurisdicción (Tambopata, Tahuamanu, Manu y coordinación de Huepetuhe), en un plazo no menor a quince (15) días anteriores al viaje.
- 7.3.10 Las Unidades de Gestión Educativa Locales (Tambopata, Manu, Tahuamanu y Coordinación de Huepetuhe), según competencia; a través, de la Comisión Técnica integrado por los Especialistas de Educación Secundaria y Primaria del Área de Gestión Pedagógica, evalúan el expediente de viaje y aprueban o desaprueban la realización de viaje (según sea la actividad) con la expedición del oficio correspondiente.
- 7.3.11 El (la) director (a) autoriza el viaje de excursión mediante acto resolutorio, previa aprobación del expediente de viaje por las UGELs de jurisdicción (Tambopata, Manu, Tahuamanu y Coordinación de Huepetuhe).
- 7.3.12 El (la) director (a) y tutor(a) o asesor (a) informan oportuna y permanentemente a los Padres de familia sobre las incidencias y desarrollo del viaje.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las excursiones, visitas y/o paseos de los estudiantes se realizará entre **los meses de Enero y Noviembre.**
- 8.2 Los viajes de excursión, visita de estudio y/o paseo se realizará **sin afectar las horas efectivas de clase.**
- 8.3 Los viajes de excursión promocionales (5to grado de educación secundaria) se realizarán durante las vacaciones de los estudiantes **del 27 de julio al 07 de agosto del presente año, en el marco del tercer y cuarto compromiso de gestión escolar** a fin de no afectar las horas efectivas de clase.
- 8.4 Los Directores de las instituciones educativas, **son responsables del cumplimiento de los requisitos** establecidos en la presente Directiva.
- 8.5 En caso de los paseos de los estudiantes por día del niño o día de la juventud, **todos los docentes, jerárquicos y directivos están en la obligación de acompañar** para cautelar la integridad y seguridad de los estudiantes.
- 8.6 Los docentes Tutores de las excursiones promocionales son elegidos mediante encuesta por los estudiantes a los docentes con grado y sección a cargo y que no hayan realizado el viaje de excursión promocional el año anterior.
- 8.7 **Está completamente prohibido** asumir como docentes Tutores de las promociones a los directivos, jerárquicos, auxiliares de educación, personal administrativo y personal de servicio.
- 8.8 Al retorno los docentes Tutores de las promociones y padres de familia acompañantes de los viajes de excursión **deberán informar de las acciones cumplidas y rendir cuentas a la Dirección del plantel y éste a su vez comunicar a las UGELs de procedencia**, en un plazo de siete (7) días calendario, en el marco de la Ley de código de Ética de la Función Pública, bajo responsabilidad; caso contrario se denegará la autorización de viaje de excursión para el siguiente año a la institución Educativa.
- 8.9 Las UGELs autoriza los viajes de excursión y/o viajes de promoción (5to grado de secundaria) **SÓLO dentro del territorio nacional.**
- 8.10 El docente **Tutor es responsable de la delegación y está obligado** a permanecer junto con los estudiantes y compartir los mismos servicios de alimentación, alojamiento y movilidad colectiva.



"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

- 8.11 Está **prohibido incluir en la delegación a personas no consideradas** en el oficio de autorización expedida por las diferentes UGELs (Tambopata, Manu, Tahuamanu y Coordinación de Huetupe) y la respectiva Resolución Directoral institucional, bajo responsabilidad funcional del Tutor.
- 8.12 Está **prohibido fusionar dos o más secciones o grados** de estudio para las excursiones, visitas y/o paseos de estudiantes.
- 8.13 Está **completamente prohibido fusionar dos o más instituciones educativas** para las excursiones, visitas y/o paseos de estudiantes.
- 8.14 Está **terminantemente prohibido beber licor o consumir drogas** en las excursiones, visitas y/o paseos tanto a estudiantes como a docentes tutores, padres de familia acompañantes y conductores; bajo responsabilidad funcional administrativa del Director y Tutor.
- 8.15 Es responsabilidad del Director **difundir la presente Directiva a los interesados de manera oportuna.**
- 8.16 El **incumplimiento de la presente Directiva, dará origen a la instauración del proceso administrativo** y la sanción administrativa respectiva, sin perjuicio de la acción civil o penal correspondiente.
- 8.17 La duración de las **excursiones de promoción, en ningún caso excederá de 07 días calendario, sean éstas regionales o nacionales**, en el marco del tercer y cuarto compromiso de gestión escolar.
- 8.18 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltas por la **comisión Técnica de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREMDD**; Presidida por el Director de Gestión Pedagógica y conformada por los especialistas (Superior, Primaria y Secundaria).

Puerto Maldonado, Septiembre del 2015.



Manrique

Er. Agalona Hida MANRIQUE LAUREANO
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN
MADRE DE DIOS

DISTRIBUCIÓN
Unidad de Archivo Central
Unidad de Personal
Interesado
AIME/DRE-MDD
MIRU/DGI
AOA/DGP
YCT/DGA
OLB/DAJ
RCC/JUPFER
RDC/TEA
10/09/2015