



OFICIO MULTIPLE N° 000024-2025-GR.LAMB/GRED/UGEL.FERR [515685178 - 2]

**Señores Directores de Instituciones Educativas.
Ferreñafe.**

ASUNTO: Cumplimiento de la norma técnica aprobada mediante la RVM N° 271-2019-MINEDU, que regula los viajes de estudiantes de educación básica.

**REFERENCIA: RVM N° 271-2019-MINEDU
OFICIO CASO N° 626-2024-MP-FN-2°FISPREV-CH
Carpeta Fiscal N° 626-2024**

Es grato dirigirme a ustedes para saludarles cordialmente y, al mismo tiempo, en atención a la Disposición Fiscal N° UNO, emitida por la Segunda Fiscalía de Prevención del Delito, se solicita la adopción de medidas para el cumplimiento de la norma técnica aprobada mediante la RVM N° 271-2019-MINEDU, que regula los viajes de estudiantes de educación básica en el periodo lectivo, con énfasis en lo siguiente:

5. DISPOSICIONES GENERALES

◦ De la autorización del expediente:

5.1.1. El Responsable del viaje presenta su iniciativa y elabora el expediente, el mismo que debe contener como mínimo la siguiente información:

5.1.1.1. Objetivos del viaje, alineados a lo establecido en los instrumentos de gestión de la I.E. y en el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).

5.1.1.2. Presupuesto y fuentes de financiamiento del viaje.

5.1.1.3. Programa del viaje que detalle el itinerario de actividades a realizar y los encargados de cada una de éstas. Siempre que sea posible, los traslados se realizan en horario diurno.

5.1.1.4. Relación de participantes del viaje (estudiantes, docentes, personal de apoyo, padres de familia u otros), indicando nombre completo y número de documento nacional de identidad, o de otro documento que acredite su identidad, adjuntando las autorizaciones notariales correspondientes, según la norma vigente. En las autorizaciones se puede precisar si el estudiante no participará en alguna de las actividades programadas.

5.1.1.5. Cuando el viaje responda al desarrollo de competencias de aprendizaje, debe desarrollarse un Proyecto de Aprendizaje, el cual promueva el desarrollo de las competencias de más de un área curricular. El Proyecto de Aprendizaje debe prever que las y los estudiantes presenten un producto tangible o intangible al Responsable del viaje o al docente que corresponda. El (la) Director(a) coordina con los tutores para que las y los estudiantes, que por razones de fuerza mayor no pueden viajar con sus compañeros, desarrollen un proyecto de aprendizaje en el que pongan en juego sus competencias. Asimismo, elaboran las actividades de nivelación para estudiantes que dejaron de asistir a clases por su participación en eventos deportivos o culturales.

5.1.1.6. Documentos para acreditar la idoneidad del proveedor del servicio y que demuestren que cuentan con:

- Condición de habido y activo del Registro Único del Contribuyente (RUC) ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

- En caso de empresas de transporte, Resolución de Autorización vigente que habilite a prestar el servicio, otorgado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (traslado a nivel nacional), el Gobierno

Regional (traslado dentro de la región) o el Gobierno Provincial (traslado dentro de la provincia), según corresponda.

- En caso de agencias de viajes o turismo, inscripción vigente en el Directorio Nacional de los Prestadores de Servicios Turísticos Calificados del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR). Adicionalmente, la agencia debe acreditar que quien brinde el servicio de traslado cumple con lo dispuesto en el punto anterior.

- En caso algún estudiante presente alguna necesidad educativa especial asociada a discapacidad, el proveedor del servicio debe garantizar las condiciones para su traslado.

5.1.2. Máximo dos (02) meses antes de la fecha prevista para el viaje, se debe elevar el expediente completo al Director(a) de la I.E., o el que haga sus veces, para su evaluación.

5.1.3. El (la) Director(a) verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente norma y, máximo cuarenta y cinco (45) días calendarios previos a la fecha prevista para la salida del viaje, comunica su decisión.

5.1.4. Mediante Resolución, el (la) Director(a), o el que haga sus veces, autoriza el expediente del viaje y, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios desde la emisión de la Resolución, remite copia de todo lo actuado a la UGEL para su supervisión.

5.1.5. Si el (la) Director(a) considera que los objetivos del viaje no están alineados a los instrumentos de gestión de la I.E. o que el expediente está incompleto o sus documentos no cumplen con lo establecido en la presente norma, procede a comunicarlo al Responsable del viaje para su modificación y nueva presentación, dentro de los plazos antes señalados.

5.1.6. Los viajes cuya fecha de inicio esté prevista para el presente año 2019 deben ser autorizados conforme al procedimiento antes indicado, salvo en lo referido a los plazos establecidos en los numerales 5.1.2., 5.1.3 y 5.1.4. Para estos viajes, la autorización del Director de la I.E. deberá ser remitida a la UGEL para las acciones de supervisión, con una anticipación de tres (03) días hábiles previos a la realización del viaje, a excepción de los viajes que inicien con anterioridad al día 11 de noviembre de 2019, en cuyo caso la autorización podrá ser remitida a la UGEL hasta el momento previo al embarque. En todos los casos, es obligatorio seguir el procedimiento de verificación previa al embarque regulado en el numeral 5.2.

5.1.7. Los(as) Directores(as) de II.EE. no están facultados para autorizar viajes que se realicen fuera del periodo lectivo y/o que no involucren la participación de personal de la I.E. a su cargo.

5.2. De la verificación de las condiciones del servicio:

5.2.1. Al momento de salida y al regreso del viaje, así como en traslados intermedios, debe realizarse la siguiente verificación:

5.2.1.1. En el lugar de embarque, el Responsable del viaje revisa la relación de participantes propuesta, así como las autorizaciones correspondientes, y registra a los asistentes. Antes de iniciar el viaje, el Responsable del viaje verifica la relación final de participantes del viaje, comprobando nombre completo y número de documento de identidad e informa los resultados de la verificación al Director(a).

5.2.1.2. Antes del embarque, el Responsable del viaje y, en caso lo acuerden previamente, el (la) Director(a) de la I.E. verifican que lo declarado en atención al numeral 5.1.1.6 se mantiene conforme. Adicionalmente, verifican lo siguiente:

- Que el o los vehículo(s) cuentan con Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito (SOAT), Inspección Técnica Vehicular y Tarjeta Única de Circulación (TUC) vigentes, al menos hasta el

momento de finalización de sus servicios.

- Que el o los conductor(es) del (de los) vehículo(s) cuenta(n) con licencia(s) profesional(es) de conducir vigente(s) para el tipo de vehículo que harán uso y no tenga(n) sanciones graves o muy graves. Para trayectos de más de cuatro (04) horas, se debe verificar que el servicio de transporte cuenta con dos (02) conductores.

5.2.2. La verificación puede realizarse a través de documentación física o dispositivos de acceso a medios digitales (páginas web, sitios web, redes sociales, bases de datos, entre otros), que pongan a disposición las instancias correspondientes del MTC, MINCETUR u otras autoridades competentes, según corresponda. En el caso de viajes por vía aérea, marítima o fluvial, se podrá verificar el cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes del sector correspondiente.

5.2.3. Solo en caso el Responsable del viaje verifique que todo se encuentra conforme, se procede a realizar el embarque de los participantes.

5.2.4. De encontrar alguna irregularidad que refleje el incumplimiento de lo establecido en la presente norma, el Responsable del viaje suspende el embarque hasta la regularización de las observaciones.

5.2.5. En el caso de los viajes autorizados antes de la vigencia de la presente Norma Técnica, las II.EE. deben remitir a la UGEL en un plazo no mayor a siete (07) días calendario la información a que se refiere el numeral 5.1.1., debiendo proceder en su oportunidad con la verificación señalada en el numeral 5.2.

5.3. Otros casos

5.3.1. Para actividades que impliquen el traslado de estudiantes y tengan una duración menor a veinticuatro (24) horas desde el inicio del viaje, se deben aplicar las disposiciones contenidas en los numerales 5.1.1.4., 5.1.1.6. y 5.2.1

5.3.2. Para actividades que se realicen en el ámbito de la comunidad local y no requieran la contratación de traslados, el (la) Director(a) o el responsable de la actividad, toma las medidas necesarias para garantizar la integridad de los participantes. En este caso también es necesaria la autorización escrita de los padres de familia o de tutores, en las cuales se puede precisar si el estudiante no participará en alguna de las actividades programadas.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. De la IE.-

6.1.1. A través de su Director, evaluar y, de ser el caso, emitir la Resolución que autorice el expediente de viajes, máximo cuarenta y cinco (45) días calendarios previos al inicio del viaje.

6.1.2. A través de su Director, remitir copia de la Resolución que aprueba el expediente y todo lo actuado, a la UGEL, máximo siete (07) días posteriores a la emisión de la misma.

6.1.3. Suspende, a través del Responsable del viaje, el embarque en caso no se verifique el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

6.1.4. Suspende, a través del Director(a) de la I.E., el viaje en caso la UGEL lo requiera.

6.1.5. El incumplimiento de la presente norma por parte de II.EE. públicas, dará lugar a las acciones de deslinde de responsabilidad administrativa disciplinaria, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, según corresponda.

6.1.6. El incumplimiento de la presente norma por parte de II.EE. privadas dará inicio a las acciones de



investigación correspondientes, en el marco del procedimiento administrativo sancionador, establecido en la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento.

Es propicia la oportunidad para expresarles las muestras de consideración y estima.

Atentamente,



Firmado digitalmente
MARUJA TRINIDAD IBAÑEZ NUÑEZ
DIRECTORA (E) UGEL FERREÑAFE
Fecha y hora de proceso: 20/02/2025 - 22:45:53

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>