



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

San Martín de Porres.

05 JUL 2016

OFICIO MÚLTIPLE N° 0259/2016-MINEDU/UGEL.02-ASGESE-APAFA

Señor (a):
Director (a) de Instituciones Educativas Públicas y Privadas
Presente.-

Asunto : Información sobre autorizaciones para visitas y viajes de estudios

Referencia : Ley N° 28044. Ley General de Educación.
Ley N° 27181. Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
Ley N° 26549. Ley de Centros Educativos Privados
DS N° 009-2006-ED. Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados.
DS N° 017-2009-MTC. Reglamento nacional de Administración de Transporte.
RM N° 555-2015-MINEDU. Dejar sin efecto la RM N° 0394-2008-ED
RVM N° 086-2015-MINEDU. "Normas para la aprobación de los Viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de Integración, participación en Eventos deportivos y culturales y otras Actividades escolares".
Oficio Múltiple N° 166-2015-DRELM-DIR
RM N° 572-2015-MINEDU

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y luego hacer de su conocimiento que el Ministerio de Educación, a través del Vice Ministerio de Gestión Institucional, aprobó la R.V.M. N° 086-2015-MINEDU, Norma Técnica denominada, "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, las visitas culturales, jornadas y Paseos de integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales y otras actividades escolares; habiendo quedado sin efecto la RM N° 0394-2008-ED.

Al respecto, tengo a bien comunicarle que las normas legales señaladas en la referencia y el anexo que se adjunta, son de estricto cumplimiento, bajo responsabilidad funcional administrativa, de los Directores de las instituciones educativas públicas o privadas quienes autorizan visitas de estudios, siempre y cuando cumpla con los requisitos y su presentación, con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles.

Es propicia la oportunidad, para expresarle mi especial consideración y estima personal

Atentamente



[Handwritten signature]

Lic. AURELIA PASAPERA CALLE
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02

APC-UGEL II
TIC JAPP
URMCAOGESE
M.V.R.E-APAFA





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

ANEXO 01

ORIENTACIONES PARA LA APROBACIÓN DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS, VISITAS CULTURALES, JORNADAS Y PASEOS DE INTEGRACIÓN, PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES Y OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES.

1. Los directores de las instituciones educativas públicas o privadas de Educación Básica a nivel nacional son los responsables de autorizar los viajes de estudio, visitas culturales, paseos de integración y participación en eventos deportivos y culturales. En el caso de que estas actividades se realicen fuera del departamento, salvo en el caso de provincias colindantes de departamentos diferentes, deberán informar a la UGEL.
2. En la Educación Inicial, dada su naturaleza, no se realizan viajes de estudio, y los estudiantes no participan en eventos deportivos y culturales ni en graduaciones.
3. Los directores de las II.EE. no tienen la responsabilidad de organizar ni autorizar viajes ni fiestas de promoción al finalizar la Educación Inicial, Primaria o Secundaria, o los ciclos de la educación Básica Alternativa.
4. En el caso de viajes de estudios, jornadas de integración y eventos deportivos y culturales que se realizan en un departamento distinto al de la institución educativa, salvo el caso de provincias colindantes de distintos departamentos, el director de la institución educativa emitirá una resolución directoral autorizando la actividad y aprobando su plan de trabajo, y enviará a la UGEL una copia de toda la documentación salvo las autorizaciones notariales o las autorizaciones escritas. La resolución directoral debe estar acompañada de:
 - a. Solicitud suscrita por el responsable del nivel o ciclo y el tutor o docente a cargo de la actividad.
 - b. El Plan de la Actividad que debe estar compuesto por:
 - . Los fines y objetivos de la actividad,
 - . Presupuesto y fuente de financiación,
 - . Un Proyecto de Aprendizaje, que en el caso del viaje de estudios debe incluir a más de un área curricular, debe incluir la presentación, al profesor responsable, de un informe escrito de parte de los estudiantes, el cual debe estar acompañado por algún producto tangible y observable.
 - . Programa, en el que se puede apreciar las secuencias de las diferentes actividades desde la salida hasta el regreso a la IE y los responsables de cada actividad. En el programa se reservan tiempos de calidad para el desarrollo de las actividades académicas requeridas por el proyecto de aprendizaje.
 - . La lista de los estudiantes, docentes, personal de apoyo y padres de familia, en este último caso Siempre que así lo considere el reglamento interno y la política de la IE, indicando el número del documento nacional de identidad correspondiente de cada uno de los participantes.
 - c. Autorización de viaje de menor de edad para el ámbito nacional (notarial o judicial), siempre que viaje sin sus padres o tutor legal.
 - d. Autorización escrita de alguno de los padres o tutor legal que señale que el estudiante puede participar en todas las actividades programadas; en caso que no puede participar en una o más actividades debe precisarse en la referida autorización.
 - e. Contrato con la empresa de transporte o agencia de viajes o turismo para el traslado y retorno de los estudiantes que debe incluir cláusulas que obliga a presentar los papeles de la unidad o unidades que van a trasladar a los alumnos y el nombre de los choferes incluyendo fotocopia legalizada de la licencia profesional de conducir y el DNI. Así como su récord de papeletas emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con 24 horas de anticipación a la fecha de viaje.
 - f. Constancia de reserva confirmada de transporte terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo para la realización de la actividad de los estudiantes, de ser necesario, comprendiendo el lugar de salida y de retorno para cada uno de los lugares turísticos a visitar.
 - g. Copia literal de persona jurídica emitida por Registro Público que acredite la existencia de la empresa tanto para la agencia de viajes o turismo como para la empresa de transportes, así como la Licencia Municipal de Funcionamiento de ambas.



<http://www.ugel02.gob.pe/>

Jr. Antón Sánchez N° 202
Urb. Miguel Grau
San Martín de Porres. Lima 31, Perú
Telf.: 481-3682 - Telefax: 481-0541



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- h. Verificar que la agencia de viaje o turismo se encuentra en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (imprimir resultado de la consulta web).
- i. Una declaración jurada de la empresa de transporte en donde señala las características del servicio: tipo de asientos, servicios higiénicos, etc. de las unidades que van a ser utilizadas.
- j. Copia legalizada del documento que acredita que los vehículos a utilizar han aprobado la revisión técnica y que esta se encuentra vigente.
- k. Copia legalizada de la póliza vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- l. Una póliza de responsabilidad civil adicional al SOAT que cubra a los ocupantes de los vehículos hasta por un monto similar o mayor al SOAT.
- m. Constancia expedida por la Dirección General de Transportes Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en la que se acredite que la empresa de transporte que movilizará a los estudiantes cuenta con el permiso respectivo para realizar estos servicios.
5. En el caso de viaje de estudios, jornadas de integración y eventos deportivos y culturales que se realizan en el extranjero, el director de la institución educativa emitirá una resolución directoral autorizando la actividad y aprobando su plan de trabajo, y enviará a la UGEL una copia de toda la documentación salvo los permisos notariales o las autorizaciones escritas.
La resolución directoral debe tomar en cuenta las consideraciones señaladas en los literales del numeral 6.1 de la presente norma, en lo que corresponda.
La UGEL informará a la Dirección Regional de Educación, quien emitirá un oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores dando a conocer el viaje de estudios, visita cultural, jornada de integración y eventos deportivos y culturales que realizarán los estudiantes fuera del territorio nacional, a fin que las Oficinas Consulares apoyen a la solución de cualquier impace o problema que se presente.
6. El director coordina con los responsables de las áreas curriculares y los tutores para que los estudiantes, que por razones de fuerza mayor no pueden viajar con sus compañeros, desarrollen un programa alternativo de actividades de aprendizaje. Asimismo elaboran las actividades de nivelación para alumnos que dejaron de asistir a clases por su participación en eventos deportivos culturales.
7. Las UGEL supervisarán aleatoriamente a las IIEE que han realizado viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, así como eventos deportivos y culturales, para verificar si las mismas han cumplido con realizar el procedimiento establecido. En caso de incumplimiento se determinarán las sanciones que correspondan de acuerdo al régimen aplicable.
9. Los viajes de estudios, visitas culturales, jornadas de integración y evento deportivos y culturales se darán usualmente durante el año escolar, de marzo a diciembre.
10. Para el caso específico de las visitas a la ciudad del Cuzco y Machu Picchu, en atención a la alta demanda de viajes escolares, 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.
11. En el caso de las visitas culturales, jornadas de integración y eventos deportivos y culturales que se den en el ámbito de la comunidad local y no requieran de la contratación de movilidad de transporte, el director, los responsables del nivel y los tutores, tomarán las medidas necesarias para garantizar la integridad de los estudiantes. En estos casos también será necesaria la autorización escrita de los padres con especificación de las actividades que no puedan realizar los estudiantes.

* Ordenar el expediente en el orden establecido en el presente Anexo.

* Antes de ingresar el expediente por Trámite Documentario, debe tener el V°B° del Especialista encargado.

San Martín de Porres, 05 de julio de 2016



<http://www.ugel02.gob.pe/>

Jr. Antón Sánchez N° 202
Urb. Miguel Grau
San Martín de Porres. Lima 31, Perú
Telf.: 481-3682 - Telefax: 481-0541