

“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres y Hombres 2018-2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DIRECTIVA N° 007 – 2022 – UGEL –SC/AGP/DIR.

PRECISIONES PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y PASANTÍAS / UGEL – SÁNCHEZ CARRIÓN.

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones que orienten la realización de viajes en los que participen estudiantes, acompañados por personal de la institución educativa a la que pertenecen, durante el período lectivo, a fin de velar por la integridad física y psicológica de los participantes del viaje y pasantías, en el ámbito de la UGEL – SÁNCHEZ CARRIÓN.

II. BASES LEGALES:

Viajes de Estudiantes

- R. VM. N° 271 – 2019 - MINEDU.
- Ley N° 27337 Código de los Niños y los adolescentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED – que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC – que aprueba el Reglamento Nacional de Administración Transporte.

Pasantías

- Ley de Reforma magisterial N° 29944
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 011-2012- ED Reglamento de la Ley General de Educación.

III. ALCANCES

- Unidad de Gestión Educativa Local – Sánchez Carrión.
- Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica de la jurisdicción de la UGEL-SC.
- Redes Educativas de la UGEL – SC.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Viajes de estudiantes

4.1. De la autorización del expediente:

- El responsable del viaje presenta su iniciativa y elabora el expediente, el mismo que debe contener los requisitos mínimos.
 - 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). (5.1.1.1)
 - Presupuesto y fuentes de financiamiento del viaje. (5.1.1.2)
 - Programa del viaje que detalla 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. (5.1.1.3)
 - 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. (5.1.1.4)
 - Cuando el viaje responda al desarrollo de competencias de aprendizaje, debe desarrollarse un Proyecto de Aprendizaje, el cual promueve 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. (5.1.1.5)
 - Documentos para acreditar la idoneidad del proveedor del servicio y que demuestren que cuentan con: (5.1.1.6)
 - 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.



“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres y Hombres 2018-2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- En caso algún estudiante presente alguna necesidad educativa especial asociada a discapacidad, el proveedor del servicio debe garantizar las condiciones para su traslado.
- ❖ El expediente se presenta máximo dos (2) meses antes de la fecha prevista para la salida del viaje, se debe elevar el expediente completo al Director(a) de la I.E., o el que haga sus veces, para su evaluación.
- ❖ El (la) Director(a) verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma y, máximo cuarenta y cinco (45) días calendarios previos a la fecha prevista para la salida del viaje, comunica su decisión.
- ❖ Mediante Resolución, el (la) Director(a), o el que haga sus veces, autoriza el expediente del viaje y, en 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.
- ❖ 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 norma, procede a comunicarlo al Responsable del viaje para su modificación y nueva presentación, dentro de los plazos señalados.
- ❖ Los(as) Directores (as) de I.E.E. no están facultados para autorizar viajes que se realicen fuera del período lectivo y/o que no involucren la participación de personal de la I.E. a su cargo.
- ❖ Se debe cumplir con la verificación de las condiciones del servicio (empresa de transporte o agencia de viajes)

(5.2.1)

- 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 de 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).
- Antes del embarque, el responsable del viaje y, en caso lo acuerden previamente 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) cuenten 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 licencias(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 (2) conductores.

4.2. Otros casos:

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

Pasantías

El profesor tiene derecho a percibir premios y estímulos cuando realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o de la comunidad educativa a la que pertenece y dichas acciones sean respaldadas por el CONEI correspondiente o el que haga sus veces. (Art. 76°, numeral 76.1, acápite d del D.S. N° 004-2013-ED).

- Las pasantías dentro o fuera del país, se otorgan a través de programas específicos organizados por el MINEDU o el Gobierno Regional destinados a profesores que acreditan labor destacada y aportes significativos a la educación y cultura nacional. (Art. 76°, numeral 76.2, acápite e del D.S. N° 004-2013-ED).
La licencia con goce de remuneración por capacitación se otorga al profesor para participar en proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos, promovidos por el MINEDU o los Gobiernos Regionales. (Art.191°, D.S. N° 004-2013-ED).
- Las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada promueven y facilitan la realización e intercambio de investigaciones e innovaciones educativas por los docentes, evalúan sus resultados y crean las condiciones para su enriquecimiento, difusión y sostenibilidad. Asimismo, establecen convenios con instituciones que realizan investigación y facilitan el acceso a pasantías u otros mecanismos de intercambio entre docentes. (Art.40°, D.S. N° 011-2012-ED).
- En caso la actividad esté alineada a lo anteriormente indicado, el responsable del viaje de pasantía presenta el expediente a UGEL, el mismo que debe contener los requisitos mínimos:
 - Oficio que comunica el viaje de pasantía docente.
 - Acta de acuerdo firmada por el personal directivo y/o personal docente.
 - Plan de Pasantía o Proyecto según tema seleccionado motivo de la pasantía.
 - Documentos que acrediten la coordinación con la I.E. donde se realizará la pasantía. (oficio emitido por la I.E. que realiza la pasantía a la I.E. de destino y oficio de aceptación por la I.E. de destino) o documento de convenio que acredita la pasantía.





“Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres y Hombres 2018-2027”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Plan de recuperación de horas efectivas motivada por la suspensión de labores educativas debido a la pasantía (en caso se afecte el cumplimiento mínimo de horas efectivas establecidas en las normas vigentes).
- Evidencia que la actividad se encuentra consignada en el PAT de la I.E.
- Copia de solicitudes de los docentes en la cual solicitan licencia con goce de remuneraciones por viaje de pasantía.

V. RESPONSABILIDADES.

5.1 De la Institución Educativa.

- ❖ A través de su Director, evaluar y, de ser el caso, emitir la resolución que autorice el expediente de viaje de estudiantes o pasantía, máximo cuarenta y cinco (45) días calendarios previos al inicio del viaje.
- ❖ 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.
- ❖ Suspender a través del Responsable del viaje, el embarque en caso no se verifique el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.
- ❖ Suspender, a través del director(a) de la I.E. , el viaje en caso la UGEL lo requiera.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

5.2 De la Unidad de Gestión Educativa Local.

- ❖ Brindar asistencia técnica, en el marco de sus competencias, a las II.EE. para el cumplimiento de la norma.
- ❖ Supervisar, en el marco de sus competencias, que los viajes autorizados por las II.EE. cumplan con los requisitos establecidos en la norma.
- ❖ En caso de viajes fuera del territorio nacional, remitir a la DRE copia del expediente, en un plazo máximo de siete (07) días calendario desde recibida la resolución de autorización del viaje.
- ❖ Disponer las acciones administrativas pertinentes que permitan el cumplimiento de la norma por parte de las II.EE.
- ❖ Difundir la norma técnica a las II.EE. de su jurisdicción.
- ❖ Informar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes, las irregularidades detectadas en el marco de su facultad de supervisión, a fin que se determinen las responsabilidades administrativas correspondientes.

5.3 De la Gerencia Regional de Educación.

- ❖ En caso de viajes fuera del territorio nacional, remitir copia del expediente al Ministerio de relaciones Exteriores y al Ministerio de Educación, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de haber recibido la resolución de autorización de viaje, a fin de que las Oficinas Consulares puedan apoyar en la solución de cualquier impase o problema que se presente.
- ❖ Disponer las acciones administrativas pertinentes que permitan el cumplimiento de la norma por parte de las UGEL.
- ❖ Difundir la norma técnica a las UGEL de su jurisdicción y a través de su portal institucional.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1. La realización de viajes de estudiantes de educación básica se desarrollan durante el periodo lectivo, salvo que se emita alguna disposición que cambie lo indicado.
- 6.2. Los criterios no contemplados en la presente serán resueltos por el Especialista encargado y la Jefatura del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL-SC.



8.º Archivo
GM/IIH/J.AGP.
JCAA/E.E.



Mg. SEGUNDO MORENO INFANTES
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL – SÁNCHEZ CARRIÓN

Huamachuco, 10 de octubre de 2022.