Cerro de Pasco, octubre 20 de 2023.

OFICIO MULTIPLE 0245-2023-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-UGELP

Señores(as) : DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA DEL AMBITO DE INTERVENCIÓN DE LA UGEL PASCO

Ciudad.-

Asunto : Se les Remite la RVM N° 271-2019-MINEDU

Referencia : Oficio Múltiple N° 00090-2023-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE
Oficio Múltiple N° 0471-2023-GRP-GGR-GRDS/DRECCTD

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos a nombre de quienes laboramos en la UGEL Pasco.

Al respecto, en cumplimiento y atención a los Oficio Múltiple N° 00090-2023-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE y Oficio Múltiple N° 0471-2023-GRP-GGR-GRDS/DRECCTD, se les remite la Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, orientaciones para la realización de viajes en los que participen estudiantes, acompañados por personal de la institución educativa a la que pertenecen durante el periodo lectivo, a fin de velar por la integridad física y psicológica de los participantes del viaje.

Sin otro en particular, me despido de usted reiterándole las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO
DIRECCIÓN
Rolando TOLENTINO CRISTOBAL
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

C.c.
Archivo
RTC/D-UGEL
FGCT/D.S.A.III-DGI
PNGB/Plan.- DGI

Esto es una copia autentica de un documento electrónico archivado en **(agregar oficina)** – UGEL Pasco, aplicado o dispuesto por el art. 25 de D.S. 070-2013 y la tercera disposición complementaria final del D.S. 026-2016 PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través del portal web; www.ugelpasco.edu.pe, así como en la siguiente dirección web: http://sisgedo.regionpasco.gob.pe/mpv_ugelpasco

Dirección Jr. Rockovich Nº 245, Chaupimarca, Pasco

Central telefónica 063-422292
Aló UGEL: 955542735

Resolución Viceministerial

N°271-2019-MINEDU

Lima, 28 OCT 2019

VISTOS, el expediente N° 218078-2019, los informes técnicos contenidos en el referido expediente, el Informe N° 1346-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 5 del Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece como atribución del Ministerio de Educación, entre otras, formular las normas de alcance nacional que regulen las actividades de educación, cultura, deporte y recreación;

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el numeral 9.1.3 de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 073-2019-MINEDU, define Norma Técnica como el documento normativo que establece pautas de trabajo, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por las instancias de gestión educativa descentralizadas, así como disposiciones que complementan las normas sustantivas, vinculadas con uno o más ámbitos del sector educación;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU se aprueba la Norma Técnica denominada "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";

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Dirección de Gestión Escolar, dependiente de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, es la unidad orgánica responsable de diseñar, proponer, supervisar y evaluar modelos de servicio educativo y estándares para una gestión eficiente de las instituciones y programas educativos públicos y privados, así como regular el proceso de creación y funcionamiento de estos últimos. Asimismo, el literal f) del artículo 176 del citado Reglamento establece como una de las funciones de la Dirección de Gestión Escolar la de formular documentos normativos para la supervisión de las instituciones educativas públicas y privadas, en coordinación con las instancias de los diferentes niveles de gobierno:

Que, mediante el Oficio N° 578-2019-MINEDU/VMGI-DIGC la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar remite al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional el Informe N° 685-2019-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE, elaborado por la Dirección de Gestión Escolar, el mismo que sustenta la necesidad de aprobar la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el período lectivo", cuyo objetivo es 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 periodo lectivo, a fin de velar por la integridad física y psicológica de los participantes del viaje;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica; de la Secretaría de Planificación Estratégica; de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar; de la Dirección General de Gestión Descentralizada; de la Dirección General de Educación Básica Regular; de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural; de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados; de la Dirección General de Desarrollo Docente; de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la norma técnica denominada "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", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU.

Artículo 2.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el período lectivo"; la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alfredo Rospigliosi Galindo
Viceministro de Gestión Institucional

PERÚ Ministerio de Educación

271-2019 -MINEDU

Norma Técnica

"Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el período lectivo"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN
Oficina de Calidad de la Gestión Escolar

Resolución de aprobación			
271-2019 -MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
NT-022-01-MINEDU	1	7	28 OCT 2019

1. 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 periodo lectivo, a fin de velar por la integridad física y psicológica de los participantes del viaje.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Ministerio de Educación
- Direcciones regionales de educación o las que hagan sus veces
- Unidades de gestión educativa local
- Instituciones educativas públicas y privadas de educación básica

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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 de Transporte.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2016-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo.
- Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

4.1. Lista de siglas.-

- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **DRE:** Dirección(es) regional(es) de educación o las que hagan sus veces.
- **UGEL:** Unidad(es) de gestión educativa local.
- **II.EE.:** Instituciones educativas
- **I.E.:** Institución educativa

4.2. Glosario de términos.-

- **Expediente**: conjunto de documentos que sustenta la realización de un viaje. Es elaborado por el Responsable del viaje, quien lo presenta al director de la I.E. para su autorización.
- **Responsable del viaje:** directivo, docente o personal administrativo de una I.E., según corresponda, que presenta una iniciativa de viaje y elabora el expediente correspondiente. Participa del viaje propuesto y tiene a su cargo la verificación del cumplimiento de las condiciones bajo las cuales se haya autorizado.
- **Proveedor del servicio**: empresa de transporte o agencia de viajes.
- **Viaje:** toda actividad que requiera de traslado(s) o desplazamiento(s) de estudiantes acompañados por personal de la I.E. a la que pertenecen, dentro o fuera del país, por cualquier medio de transporte, con un programa que dure más de veinticuatro (24) horas y se realice durante el periodo lectivo, con el fin de promover el desarrollo integral y la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

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,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

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.-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

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. Suspender, 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. Suspender, 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.

6.2. De la UGEL.-

6.2.1. Brindar asistencia técnica, en el marco de sus competencias, a las II.EE. para el cumplimiento de la presente norma.

6.2.2. Supervisar, en el marco de sus competencias, que los viajes autorizados por las II.EE. cumplan con los requisitos establecidos en la presente norma.

6.2.3. 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.

6.2.4. Disponer las acciones administrativas pertinentes que permitan el cumplimiento de la presente norma por parte de las II.EE.

6.2.5. Difundir la presente norma técnica a las II.EE. de su jurisdicción.

6.2.6. 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.

6.3. De la DRE.-

6.3.1. 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.

6.3.2. Disponer las acciones administrativas pertinentes que permitan el cumplimiento de la presente norma por parte de las UGEL.

6.3.3. Difundir la presente norma técnica a las UGEL de su jurisdicción y a través de su portal institucional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar