

	Instructivo		
	Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas		
Del proceso: excursiones escolares o giras educativas	Código: EXC-INS-01	Versión: 01	Página: 1 de 5

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • María Elizabeth Galindo Jiménez / Subdirectora de Programas y Proyectos / DIGECADE Firma 	<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Laríos / Subdirectora en funciones / DIDEFI Firma 	<ul style="list-style-type: none"> • Claudia Elizabeth Morales García / Directora / DIGECADE Firma 	18 DIC 2024
<ul style="list-style-type: none"> • Ada Jeannette Marroquin Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruce Kervín Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma 		

B. Glosario

1.- Conducción	Está bajo la responsabilidad del director y maestros que participen en la excursión o gira educativa, el alcance y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2.- Excursión o gira educativa	Se refiere a las actividades organizadas en los centros educativos, donde estudiantes y maestros visiten a entidades culturales, sitios recreativos, museos y cualquier otro espacio que conlleve el desplazamiento fuera del centro educativo al que pertenecen. Dichas actividades, coadyuvan y complementan, el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la experimentación, observación directa, contacto con el entorno, análisis, exploración, entre otras.
3.- Evaluación	Se realiza al finalizar la excursión o gira educativa, buscando el aporte de datos e información que revelen los aciertos o deficiencias de la organización. Debe efectuarse tan pronto como sea posible, aprovechando el interés y entusiasmo de maestros y estudiantes.
4.- Planificación	Comprende todos aquellos aspectos que permiten el adecuado desarrollo de la actividad.

C. Descripción de actividades y responsables

El presente instructivo tiene como objetivo describir las actividades para obtener la autorización por parte de la autoridad correspondiente, en la realización de excursiones escolares o giras educativas a entidades culturales, sitios recreativos, museos y cualquier otro espacio que conlleve el desplazamiento fuera del centro educativo por parte de estudiantes y maestros.



Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas

Toda excursión escolar o gira educativa debe tener el propósito definido y relacionado directamente con cualesquiera de los fines de educación, con los objetivos de los programas de estudio y con el desarrollo de aspectos contenidos en el Currículo Nacional Base -CNB-.

Consideran metas específicas alcanzables a través de la experiencia, las metas se concretan en los objetivos orientados a:

- a) Proporcionar elementos, hechos y situaciones reales que converjan al análisis y comprensión de la naturaleza, contexto, identidad, y demás aspectos de índole significativa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Disponer de los elementos naturales y de los construidos por el ser humano, como recursos de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Estimular en el estudiante, la curiosidad, exploración e investigación, interesándolo en nuevos campos de pensamiento y de actividad.
- d) Fortalecer las actitudes deseables de disciplina, trabajo y cooperación.
- e) Fortalecer y crear hábitos empleados en la convivencia.

El director y maestros, antes de efectuar una excursión escolar o gira educativa, deben tener conocimiento del lugar a visitar y obtener información relacionada con el nombre, dirección, población objetivo, valores educativos que pueda ofrecer, temática, calidad de las rutas, costo de transporte, época más apropiada para hacer la visita, tiempo que se necesita para llevarla a cabo, número de estudiantes que pueden ser admitidos, nombre de la persona a quien se dirijan las gestiones a efecto de obtener el permiso para visitar el lugar seleccionado, colaboración que puede ofrecer, entre otros aspectos importantes.

La realización de las excursiones escolares o giras educativas, tienen las siguientes fases:

- a) Planificación.
- b) Conducción.
- c) Evaluación.

La gestión para participar puede hacerse en cualquier momento del ciclo escolar, sin embargo, la realización de las excursiones escolares y giras educativas se ajusta a la disponibilidad de los lugares a visitar y de las condiciones geográficas y climáticas. Los días de la actividad son contemplados como días efectivos de clases.

El alcance del presente instructivo es a nivel nacional y debe ser aplicado en centros educativos públicos, privados, por cooperativas y municipales.

El trámite de autorización se puede realizar de forma digital y/o física, en cualquier fecha del calendario escolar para centros educativos públicos, privados, por cooperativas y municipales, presentando la documentación requerida a la autoridad correspondiente **como mínimo quince (15) días hábiles antes** de la fecha de la salida. La autoridad correspondiente, previo a resolver puede solicitar se amplíe la información o se incorpore nueva documentación según se considere necesario; con el expediente completo, la autoridad respectiva debe emitir la autorización por escrito correspondiente **por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de salida**.

Aunque se cuente con la autorización referida, se puede suspender o reagendar la excursión escolar o gira educativa, si de conformidad con el criterio del maestro a cargo de la actividad, del director del centro educativo, del profesional que ejerce funciones de supervisión educativa o del director de la dirección departamental de

	Instructivo		
	Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas		
Del proceso: excursiones escolares o giras educativas	Código: EXC-INS-01	Versión: 01	Página: 3 de 5

educación, existen condiciones que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes o imposibiliten la salida. En estos casos, se debe enviar a la autoridad correspondiente, comunicación donde se informe las razones de la suspensión y las fechas en las que se reagende la actividad.

Las excursiones escolares o giras educativas son autorizadas por escrito por la autoridad correspondiente, según los siguientes criterios:

- a) Director del centro educativo correspondiente, cuando la salida sea en la misma zona, aldea o caserío en donde se ubica el centro educativo, pero en el mismo municipio. Se debe trasladar el plan de la excursión escolar o gira educativa al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa respectivo.
- b) Director del centro educativo correspondiente, cuando la salida sea fuera de la zona, aldea o caserío donde se ubica el centro educativo, pero en el mismo municipio. Se debe trasladar el plan de la excursión escolar o gira educativa al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa respectivo.
- c) Profesional que ejerce funciones de supervisión educativa correspondiente, cuando la salida sea fuera del municipio en donde se ubica el centro educativo, pero en el mismo departamento. Se debe trasladar el plan de la excursión escolar o gira educativa al director departamental de educación respectivo.
- d) Director departamental de educación, cuando la salida sea fuera del departamento donde se ubica el centro educativo. Se debe trasladar el plan de la excursión escolar o gira educativa al Director General de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación.

A continuación, se describe la base legal relacionada con el proceso indicado:

- Acuerdo Ministerial número 3352-2024 “Mi escuela viaja al museo” del 07 de noviembre de 2024.
- Acuerdo Ministerial número 1345-1965 “Reglamento de excursiones escolares” del 02 de septiembre de 1965.

C.1. Solicitud de autorización de excursiones escolares o giras educativas.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Solicitar autorización	Director del Centro Educativo	<p>Solicita la autorización para realizar la visita al lugar de elección, completando el formulario EXC-FOR-01, “Solicitud de autorización para realizar excursiones escolares o giras educativas”.</p> <p>➤ Nota: el trámite de autorización se puede realizar de forma digital y/o física, en cualquier fecha del calendario escolar para centros educativos públicos, privados, por cooperativas y municipales, presentando la documentación requerida a la autoridad correspondiente como mínimo quince (15) días hábiles antes de la fecha de la salida. La autoridad correspondiente, previo a resolver puede solicitar se amplie la información o se incorpore nueva documentación según se considere necesario.</p>
2. Conformar y trasladar expediente	Director del Centro Educativo	<p>Conforma el expediente de la siguiente forma y traslada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La autorización o aprobación de la visita, emitida por el lugar elegido (documento externo de la institución). b) La autorización por escrito del padre, madre, tutor o encargado para que los estudiantes a cargo participen en la excursión escolar o gira educativa. La autorización es individual, una por cada estudiante, y debe incluir como mínimo los datos generales, datos de los contactos de emergencia, datos relevantes sobre la salud, datos generales del responsable y autorización expresa; completar el

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo		
	Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas		
Del proceso: excursiones escolares o giras educativas	Código: EXC-INS-01	Versión: 01	Página: 4 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		documento EXC-FOR-02 “Modelo de carta para la autorización del padre, madre, tutor o encargado para participar en la excursión escolar o gira educativa”.
		<p>c) Copia de la circular informativa enviada al padre, madre, tutor o encargado; completar el documento EXC-FOR-03 “Modelo de circular dirigida al padre, madre, tutor o encargado para la excursión escolar o gira educativa”.</p> <p>d) Listado de todos los estudiantes que participan de la excursión escolar o gira educativa con nombre, edad y grado; dicho listado, es la base para la elaboración de gafetes que debe portar cada estudiante; completar documento EXC-FOR-04 “Listado de estudiantes que asistan a la excursión escolar o gira educativa”.</p> <p>e) Listado del personal del centro educativo que acompaña la excursión escolar o gira educativa, así también del padre, madre, tutor o encargado que de igual manera acompañan la actividad. Se requiere el acompañamiento de un adulto por cada 20 estudiantes. Dicho listado, debe ir firmado por cada persona mencionada, asumiendo el compromiso durante la actividad. Se debe adjuntar el Certificado del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- de cada uno; completar documento EXC-FOR-05 “Listado del personal del centro educativo y padres, madres, tutores o encargados que asistan a la excursión escolar o gira educativa”.</p> <p>f) Plan de la excursión escolar o gira educativa; completar el documento EXC-FOR-06 “Plan de la excursión escolar o gira educativa”.</p> <p>g) Anexos del plan de excursión escolar o gira educativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del proveedor de transporte, que incluya de forma mínima la información general del vehículo que traslada a los estudiantes con copia de todos los documentos exigidos para el tipo de transporte que se utiliza, tales como tarjeta de circulación, póliza de seguro, constancia de servicios mecánicos, entre otros. 2. Copia de la licencia vigente de la persona que conduce el vehículo que transporta a los estudiantes, acorde al servicio que se presta. 3. Certificado del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- de la persona que conduce el vehículo y de los acompañantes o ayudantes. 4. Otros que se consideren pertinentes.
3. Recibir y revisar expediente	Director del Centro Educativo, Profesional que ejerce Funciones de Supervisión Educativa o Director Departamental de Educación cuando corresponda	<p>Recibe y revisa que la información registrada en el EXC-FOR-01 y los documentos que contiene el expediente estén completos, sean legibles y contengan la información solicitada de manera válida.</p> <p>➤ Nota: si la información no está completa o se omite alguno de los requisitos descritos anteriormente, se solicita complete la información.</p>
4. Elaborar la autorización por escrito	Director del Centro Educativo, Profesional que ejerce Funciones de Supervisión Educativa o Director Departamental de Educación cuando corresponda	<p>Elaborar la autorización por escrito, la cual debe indicar fecha, horario de la actividad a realizar, lugar de la visita programada, cantidad de estudiantes, cantidad y nombres de los maestros que acompañan a los estudiantes y el nombre del centro educativo para realizar la visita.</p>

	Instructivo		
	Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas		
Del proceso: excursiones escolares o giras educativas	Código: EXC-INS-01	Versión: 01	Página: 5 de 5

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Trasladar la autorización por escrito al centro educativo y confirmar	Director del Centro Educativo, Profesional que ejerce Funciones de Supervisión Educativa o Director Departamental de Educación cuando corresponda	<p>Traslada al centro educativo la autorización por escrito de la excursión escolar o gira educativa y confirma por los medios electrónicos al alcance la recepción.</p> <p>➤ Nota: se debe trasladar la autorización por escrito por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de salida.</p>
6. Solicitar el llenado de la encuesta de evaluación	Director del Centro Educativo	<p>Posterior a la visita, solicita a los estudiantes el llenado del EXC-FOR-07 "Encuesta de evaluación de la excursión educativa o gira escolar".</p> <p>➤ Nota: la evaluación de las excursiones escolares o giras educativas se realiza al finalizar la excursión escolar o gira educativa, buscando el aporte de datos e información que revelen los aciertos o deficiencias de la organización. Debe efectuarse en los treinta (30) días hábiles siguientes a la actividad. Para realizar futuras excursiones o giras educativas el centro educativo debe haber completado la encuesta de evaluación de la actividad previa realizada.</p>