



# Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas

Instructivo

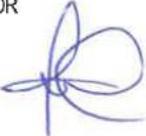
Del proceso: **excursiones escolares o giras educativas**

Código: **EXC-INS-01**

Versión: **02**

Página: **1 de 6**

## A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marilis Aguilar López / Subdirectora / DIGECOR Firma </li> <li>• Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora Regional / DIDEFI Firma </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma </li> <li>• Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Azalia Trinidad Castillo de Fernández / Directora / DIGECOR</li> <li>Claudia Elizabeth Morales García / Directora / DIGECADE</li> </ul>	<p><b>01 ABR 2025</b></p>	  

## B. Glosario

<b>1. Conducción</b>	Está bajo la responsabilidad del director y maestros de centros educativos que organicen la excursión o gira educativa, el alcance y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
<b>2. Excursión o gira educativa</b>	Se refiere a las actividades organizadas en los centros educativos, donde estudiantes y maestros o director 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.
<b>3. Evaluación</b>	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.
<b>4. Planificación</b>	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.

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-.



## Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas

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, vías de comunicación, 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 planificación de excursiones escolares o giras educativas puede hacerse durante todo el ciclo escolar, queda sujeta a la disponibilidad de los lugares a visitar y de las condiciones geográficas y climáticas, para prevenir riesgos. 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, municipales y de plan internacional.

El trámite de autorización se puede realizar de forma digital o física, presentando la documentación requerida a la autoridad correspondiente, **como mínimo quince (15) días hábiles antes** de la fecha de la excursión escolar o gira educativa. Previo a emitirse la autorización respectiva, podrá solicitarse ampliación de la información o incorporación de nueva documentación según se considere necesario; una vez conformado el expediente la autoridad respectiva emitirá la autorización por escrito con el expediente completo, la autoridad respectiva debe emitir la autorización por escrito mediante oficio o acta, **por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de salida.**

**No obstante, de haberse autorizado una excursión escolar o gira educativa, se podrá reprogramar o suspender, si de conformidad con el criterio del maestro a cargo de la actividad, director del centro educativo, profesional que ejerce funciones de supervisión educativa o director de la dirección departamental de educación que corresponda, existen condiciones que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes o imposibiliten la salida. En estos casos, debe informarse por escrito a la autoridad que autorizó la actividad, las razones de la suspensión y las fechas de reprogramación.**

	Instructivo		
	<b>Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas</b>		
Del proceso: <b>excursiones escolares o giras educativas</b>	Código: <b>EXC-INS-01</b>	Versión: <b>02</b>	Página: <b>3 de 6</b>

Las excursiones escolares o giras educativas serán autorizadas por escrito por las autoridades:

- a) Director del centro educativo correspondiente, cuando la salida sea en la misma zona, aldea o caserío en donde se ubica el centro educativo; es decir, en el mismo municipio. El responsable de la actividad deberá trasladar la planificación de la excursión escolar o gira educativa al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa respectivo, para visto bueno.
- b) 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. El responsable de la actividad deberá trasladar la planificación de la excursión escolar o gira educativa al director departamental de educación respectivo, para su conocimiento.
- c) Director departamental de educación, cuando la salida sea fuera del departamento donde se ubica el centro educativo.

Base legal relacionada con el proceso indicado:

- Acuerdo Ministerial número 874-2025 “Reglamento de excursiones escolares o giras educativas” del 20 de marzo de 2025.

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

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. 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"> <li>a) La autorización o aprobación de la visita, emitida por el lugar elegido (documento externo de la institución).</li> <li>b) La autorización expresa y por escrito del padre, madre, tutor o encargado del estudiante para que participen en la excursión escolar o gira educativa, conforme el 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”. La autorización es individual, una por cada estudiante y deberá incluir como mínimo datos generales siguientes: a). del estudiante, b). contactos de emergencia, c). del responsable de la actividad y datos relevantes sobre la salud.</li> <li>c) Copia de la circular informativa enviada al padre, madre, tutor o encargado; conforme el Modelo de circular documento EXC-FOR-03.</li> <li>d) Listado de todos los estudiantes que participan en la excursión escolar o gira educativa que incluya nombre, edad y grado; dicho listado, es la base para la elaboración de gafetes que debe portar cada estudiante; conforme documento EXC-FOR-04 “Listado de estudiantes que asistan a la excursión escolar o gira educativa”.</li> <li>e) Listado del personal del centro educativo y del padre, madre, tutor o encargado que acompañan la excursión escolar o gira educativa, debe ir firmado por cada acompañante, asumiendo el compromiso durante la actividad, debiendo adjuntar el Certificado actualizado del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- conforme 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”.</li> </ol>

	Instructivo		
	<b>Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas</b>		
Del proceso: <b>excursiones escolares o giras educativas</b>	Código: <b>EXC-INS-01</b>	Versión: <b>02</b>	Página: <b>4 de 6</b>

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Se requiere el acompañamiento de un adulto por cada 20 estudiantes.</p> <p>f) Planificación de la excursión escolar o gira educativa; conforme el documento EXC-FOR-06 “Plan de la excursión escolar o gira educativa”.</p> <p>g) Anexos de la planificación de la excursión escolar o gira educativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos del proveedor de transporte, que incluya como mínimo 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, número telefónico del proveedor.</li> <li>2. Copia de la licencia vigente de la persona que conduce el vehículo que transporta a los estudiantes, acorde al servicio que se presta.</li> <li>3. Certificado del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- de la persona que conduce el vehículo y de los acompañantes o ayudantes.</li> <li>4. Otros que se consideren pertinentes.</li> </ol>
<b>2. Solicitar autorización</b>	Director del Centro Educativo	<p>Para los casos indicados en las literales b y c relacionados con la autorización de la excursión escolar o gira educativa, 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>Para los casos indicados en la literal a) relacionada con la autorización de la excursión escolar o gira educativa, debe conformar el expediente según el proceso indicado.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> el trámite de autorización se puede realizar de forma digital o física, en cualquier fecha del calendario escolar, presentando la documentación requerida a la autoridad correspondiente, <b>como mínimo quince (15) días hábiles antes</b> de la fecha de la excursión escolar o gira educativa. Previo a emitirse la autorización respectiva, podrá solicitarse ampliación de la información o incorporación de nueva documentación según se considere necesario; una vez conformado el expediente la autoridad respectiva emitirá la autorización por escrito con el expediente completo, la autoridad respectiva debe emitir la autorización por escrito mediante oficio o acta, <b>por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de salida.</b></p>
<b>3. Recibir y revisar expediente</b>	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. Cuando no cumpla con lo requerido deberá subsanarse el expediente por parte del solicitante.</p>
<b>4. Elaborar la autorización por escrito</b>	Profesional que ejerce Funciones de Supervisión Educativa o Director Departamental de Educación cuando corresponda	<p>Elabora por medio de oficio la autorización por escrito, la cual debe indicar: fecha, horario de la actividad, destino de la excursión o gira, cantidad de estudiantes, cantidad y nombres de los maestros que acompañan a los estudiantes y el nombre del centro educativo quien realizará la actividad, la cual deberá estar debidamente firmada.</p>
<b>5. Trasladar la autorización por escrito al centro</b>	Profesional que ejerce Funciones de	<p>Traslada al centro educativo la autorización por escrito de la excursión escolar o gira educativa y confirma por los medios electrónicos la recepción.</p>

 Ministerio de Educación Guatemala	Instructivo		
	<b>Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas</b>		
Del proceso: <b>excursiones escolares o giras educativas</b>		Código: <b>EXC-INS-01</b>	Versión: <b>02</b>
		Página: <b>5 de 6</b>	

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
educativo y confirmar	Supervisión Educativa o Director Departamental de Educación cuando corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota:</b> se debe trasladar la autorización por escrito por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de salida.</li> </ul>
6. Completar la encuesta de evaluación	Director del Centro Educativo	<p>Posterior a la actividad, se completa la “Encuesta de evaluación de la excursión educativa o gira escolar”, EXC-FOR-07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota:</b> 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.</li> </ul>

Fin del proceso



Instructivo  
**Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas**

Del proceso: **excursiones escolares o giras educativas**

Código: **EXC-INS-01**

Versión: **02**

Página: **6 de 6**

**D. Flujograma**

**D.1 Solicitud de autorización de excursiones escolares o giras educativas**

