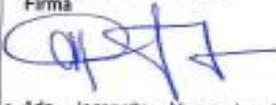




Gestiones para realizar gira educativa a entidades culturales a través del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” para centros educativos

Del proceso: **Mi Escuela Viaja al Museo**Código: **EVM-INS-01**Versión: **01**Página: **1 de 7**

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"> • Marcel Antonio Romero / Analista de Presupuesto/ DIGECADE Firma  • Ada Jeannette Marroquín Juárez/ Coordinadora Regional / DICEFI Firma  	<ul style="list-style-type: none"> • María Elizabeth Galindo Jiménez / Subdirectora de Programas y Proyectos/ DIGECADE Firma  • Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DICEFI Firma  • Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DICEFI Firma  	Claudia Elizabeth Morales García / Directora / DIGECADE	28 MAR 2025	

B. Glosario

- 1. Conducción**

Se refiere a la coordinación, manejo y desarrollo de la actividad, bajo la responsabilidad del director y maestros que participen de la experiencia. Principalmente, la conducción se orienta al alcance de aprendizajes y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 2. Excursión Escolar o Gira Educativa**

Se refiere a las actividades organizadas desde el centro educativo, donde estudiantes y maestros, visitan entidades culturales como museos, sitios arqueológicos, exposiciones y cualquier otro espacio, en promoción de la cultura. Tal actividad, conlleva 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. Entidad Cultural**

Se refiere a los diversos espacios donde se hace manifiesta la cultura, la identidad, la educación patrimonial, expresiones de arte, la historia, etc. Los museos, sitios arqueológicos, parques, teatros, son algunos de los sitios que se agrupan dentro del término -entidad cultural-.
- 4. Educación Patrimonial**

Educación patrimonial es ese proceso pedagógico que se sirve del patrimonio material e inmaterial para echar a andar una memoria individual y colectiva, y para otorgarnos elementos o argumentos que sostienen nuestra identidad.



Gestiones para realizar gira educativa a entidades culturales a través del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” para centros educativos

- | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Guía Pedagógica | La guía pedagógica es un recurso didáctico, dirigido a los docentes y estudiantes, consolidado como un documento de carácter instructivo y orientador, en el que se estructura y describe la secuencia didáctica de actividades y consideraciones en los distintos momentos (antes, durante y después) de la experiencia propuesta en total vinculación con la entidad cultural involucrada. Tiene por objetivo propiciar aprendizajes bajo un proceso sistemático y significativo. |
| 6. Planificación | Comprende todos aquellos aspectos que permiten el adecuado desarrollo de la actividad. La planificación se registra en un formato completo que detalla actividades, objetivos, recursos, presupuesto, etc. |
| 7. Sistema Informático del Programa | Se refiere a un sitio web en soporte a un programa específico, que facilita y viabiliza el proceso de registro, selección, obtención de información, realización de los requisitos correspondientes, entre otros. |

C. Base legal

A continuación, se describe la 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.
- Acuerdo Ministerial número 3352-2024 “Mi escuela viaja al museo” del 07 de noviembre de 2024.

D. Descripción de actividades y responsables

El presente instructivo tiene como objetivo describir las actividades requeridas para llevar a cabo giras educativas en entidades culturales dentro del marco del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo”. La ejecución del mencionado programa conlleva el desplazamiento fuera del centro educativo por parte de estudiantes y maestros hacia diversidad de entidades culturales como los museos, sitios arqueológicos, exposiciones varias y otros.

La gira educativa debe tener 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-.

El programa -Mi Escuela Viaja al Museo-, se orienta a metas específicas alcanzables a través de la experiencia, las cuales se concretan en 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.



Gestiones para realizar gira educativa a entidades culturales a través del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” para centros educativos

- 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 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, obtener la aprobación del lugar para la visita solicitada, entre otros aspectos importantes.

La gestión para participar puede realizarse en cualquier momento del ciclo escolar, sin embargo, la realización de las giras educativas se ajusta a la disponibilidad de los lugares a visitar, así como también de las condiciones geográficas y climáticas del momento. 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.

La designación de fondos financieros para transporte e ingreso a las entidades culturales del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” es exclusivamente para centros educativos públicos.

La gira educativa realizada a través del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” conlleva el trámite de autorización de excursión que 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 gira educativa, sí de conformidad con el criterio del director del centro educativo, maestro a cargo de la actividad, del profesional que ejerce funciones de supervisión educativa o del director de la dirección departamental de 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, la comunicación pertinente donde se informe las razones de la suspensión y las fechas en las que se reagende la actividad.

Las giras educativas propuestas desde el Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” 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 gira educativa al profesional que ejerce funciones de supervisión educativa respectivo.
- 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. Se debe trasladar el plan de la gira educativa al director departamental de educación respectivo.
- c) Director departamental de educación, cuando la salida sea fuera del departamento donde se ubica el centro educativo.

	Instructivo		
	Gestiones para realizar gira educativa a entidades culturales a través del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” para centros educativos		
Del proceso: Mi Escuela Viaja al Museo	Código: EVM-INS-01	Versión: 01	Página: 4 de 7

D.1. Ejecución del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo”.

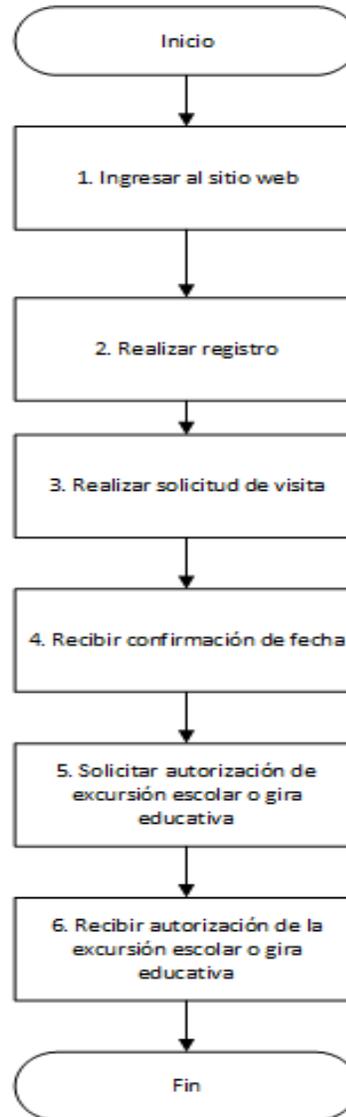
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Ingresar al sitio web	Director del Centro Educativo	<p>Ingresar al sitio web del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” a través del link miescuelaviaja.mineduc.gob.gt y realiza las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona el <i>tipo de entidad cultural</i> de interés de entre las opciones. 2. Seleccione el <i>departamento</i> de Guatemala a visitar. 3. Selecciona el <i>museo o sitio arqueológico específico</i> a visitar. 4. Lee la <i>ficha informativa</i> del lugar seleccionado para conocer temática, horarios y requisitos y otros.
2. Realizar registro	Director del Centro Educativo	<p>Selecciona “Agendar Cita”, lo cual requiere registro previo con los datos de CUI de director o correo electrónico.</p>
3. Realizar solicitud de visita	Director del Centro Educativo	<p>Realiza las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona en el <i>calendario digital el día e ingresa la hora</i> en que se realizará la visita 2. Registra los <i>datos generales</i> requeridos. 3. <i>Envía solicitud.</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota: la entidad cultural mostrará como opción únicamente los días y horarios disponibles. Será la entidad cultural quien reciba la solicitud. ➤ Nota: la entidad cultural recibirá un correo electrónico con la solicitud y toda la información relacionada.
4. Recibir confirmación de fecha	Director del Centro Educativo	<p>Recibe correo electrónico de la entidad cultural para confirmar la fecha y hora de la visita a realizar. Tiene opción a descargar PDF.</p> <p>Ingresar en el link que se muestra en la confirmación de visita, donde direccionará a la conformación del expediente solicitando la autorización de la excursión escolar o gira educativa.</p>
5. Solicitar autorización de excursión escolar o gira educativa	Director del Centro Educativo	<p>Solicita la autorización de la excursión escolar o gira educativa ejecutando las actividades descritas en el instructivo EXC-INS-01 “Lineamientos generales para la autorización de excursiones escolares o giras educativas”.</p>
6. Recibir autorización de la excursión escolar o gira educativa	Director del Centro Educativo	<p>Recibe la resolución o acta según corresponda, donde se autoriza o no, la excursión escolar o gira educativa para la cual se aplicó.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota: debe realizar las actividades sugeridas en la <i>guía pedagógica (o bien, generar la propia propuesta del proceso)</i> con el objetivo de generar aprendizaje en la <i>etapa previa</i> a la experiencia (en la escuela), las actividades que acompañan la experiencia (<i>durante la visita</i>) y las actividades <i>posteriores</i> a la experiencia (de vuelta en la escuela).

	Instructivo		
	Gestiones para realizar gira educativa a entidades culturales a través del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” para centros educativos		
Del proceso: Mi Escuela Viaja al Museo		Código: EVM-INS-01	Versión: 01
			Página: 5 de 7

D.2. Gestión de pago del beneficio económico, para realizar la excursión implícita en el Programa “Mi Escuela Viaja al Museo”

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Realizar solicitud de fondos	Director del Centro Educativo público	<p>Una vez recibida la resolución o acta, según sea el caso, de autorización de la excursión escolar o gira educativa, realiza los siguientes pasos mediante la conformación de expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Solicitud de requerimiento</u>: se realiza <i>antes de la excursión</i>. Se presenta al Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación correspondiente. <u>Liquidación</u>: <i>posterior a la excursión</i> presenta factura, listado de estudiantes asistentes con la firma de cada uno de ellos. <u>Certificado de conformidad</u>. <u>Informe</u>: incluye fotos, listas de chequeo del manual de medidas de seguridad. <p>Entrega al Subdirector /Jefe del Departamento Técnico Pedagógico en físico para que éste proceda a realizar la gestión para el pago del transporte e ingreso al museo.</p>
2. Recibir, verificar y trasladar expediente de pago	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	<p>Recibe el expediente de pago y verifica que contenga los requisitos indicados en la actividad anterior.</p> <p>Traslada al Subdirector Administrativo Financiero / Jefe Departamento / Sección Financiera DIDEDUC.</p>
3. Realizar gestión de pago	Subdirector Administrativo Financiero / Jefe Departamento/ Sección Financiera DIDEDUC	<p>Realiza la gestión de pago por medio de cheque a favor del transportista y entidad cultural para lo cual ejecuta las actividades descritas en el “procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación, FIN-PRO-01, inciso C.2. Pago a través de cheque / constitución, ejecución y liquidación del fondo rotativo interno”.</p>
4. Entregar cheque a transportista / entidad cultural	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	<p>Entrega el cheque al transportista / entidad cultural.</p>
5. Archivar expediente	Subdirector / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	<p>Al finalizar el trámite de pago, se traslada el expediente de pago en original para el archivo financiero Institucional de la DIDEDUC, considerando lo indicado en la “Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero previo al envío al archivo institucional” FIN-GUI-04.</p>

Fin del proceso

**E. Flujogramas****D.1 Ejecución del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo”****Director del Centro Educativo**



Gestiones para realizar gira educativa a entidades culturales a través del Programa “Mi Escuela Viaja al Museo” para centros educativos

D.2 Gestión de pago del beneficio económico, para realizar excursión implícita en el Programa “Mi Escuela Viaja al Museo”

