



**INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y SALIDA
DE ESTUDIANTES, FORMULARIOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD
EDUCATIVA “PEDRO VICENTE
MALDONADO”**



INSTRUCTIVO: PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Las actividades académicas se desarrollan en dos campus institucionales en la Unidad Educativa “Pedro Vicente Maldonado”, ofertando los tres niveles del servicio educativo: Educación inicial, Educación General Básica y Bachillerato, lo que implica tener una organización institucional para garantizar la protección integral de los estudiantes manteniendo el respeto y la sana convivencia. Debido a contextos educativos, sociales, culturales, deportivos o situaciones fortuitas los estudiantes necesitan ingresar o salir en horarios no habituales durante la jornada escolar para cumplir las actividades anteriormente citas entre otras.

Frente a estas situaciones es necesario contar con lineamientos claros que orienten las rutas a seguir para el ingreso y salida de los estudiantes durante los doscientos días laborables y garantizar el cumplimiento de las disposiciones Ministeriales. La comisión asignada de acuerdo al PEI-2017/2021, elabora el instructivo considerando los siguientes parámetros fundamentales:

- Establecer lineamientos institucionales para garantizar la protección integral de los estudiantes al ingreso y salida de la jornada escolar.
- Coordinar con Rectorado, Inspección General y de Curso, Vicerrectorado, Vocales de Seguridad del Comité de Padres de Familia y Vocales de Seguridad de los Comités de Aulas Estudiantiles en los diferentes grados, cursos y paralelos.
- Establecer los formularios institucionales para el ingreso y salida de los estudiantes para horarios dentro y fuera de la jornada escolar y requerimientos institucionales.
- Establecer funciones para los Docentes Tutores, Inspectores de Curso, Docentes, Padres de Familia para el ingreso y salida de los estudiantes.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos legales a las autoridades y docentes de la Unidad Educativa “Pedro Vicente Maldonado”, que permitan asegurar que los aprendizajes de los estudiantes se cumplan de acuerdo a la planificación institucional, en caso de ausentismo docente planificado o no planificado.

Establecer normativas institucionales que ayuden a la Unidad Educativa “Pedro Vicente Maldonado”, a fortalecer la seguridad y protección integral en el ingreso y salida de estudiantes durante horarios regulares, extracurriculares y requerimientos institucionales, otros.

1. MARCO LEGAL

Los lineamientos expuestos en el presente instructivo se sustentan en la siguiente normativa legal:

Art. 349 de la Constitución de la República del Ecuador que establece que “El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La Ley regulará la carrera docente y el escalafón; (...).

Art. 37 del Código de la Niñez y la Adolescencia. - Derecho a la Educación. - Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Este derecho demanda de un sistema educativo que: 1). Garantice el acceso y la permanencia de todo niño y niña a la educación básica, así como los adolescentes hasta el bachillerato y si equivalencia.

Art. 39 numeral 4) del Código de la Niñez y la Adolescencia que establece; “Controlar la asistencia de sus hijos, hijas o representados a los planteles educativo.

Art. 2 literal p) de la LOEI. - Corresponsabilidad. - “La educación demanda corresponsabilidad en la formación e instrucción de las niñas, niños y adolescentes y el esfuerzo compartido de estudiantes, familias, docentes centros educativos, comunidad, Instituciones del Estado (...) que se orientarán por los principios de esta Ley”;

Art. 6 de la LOEI, literal h). - “Erradicar todas las formas de violencia en el sistema educativo y velar por la integridad física, psicológica y sexual de los integrantes de la institución educativa, con particular énfasis en las y los estudiantes”; n). - Garantizar la participación activa de estudiantes, familias y docentes en los procesos educativos”

Art. 8 literal a) de la LOEI. - Obligaciones de las y los estudiantes. - “Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y de conformidad con la modalidad educativa, salvo los casos de situaciones de vulnerabilidad en los cuales reconocer horarios flexibles;

Art. 13 literal b) de la LOEI. - Obligaciones de las madres, padres y/o representantes legales estudiantes. - “Garantizar que sus representados asistan regularmente a los centros educativos, durante el periodo de educación obligatoria, de conformidad con la modalidad educativa”

Art. 18 literal d) de la LOEI. - Obligaciones de las y los miembros de la comunidad. - “Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes y en general de todos los miembros de la comunidad”;

Art. 44 del Reglamento General a la LOEI, numerales 16). - “Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garantice la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento”. Art. 53 numeral 5).- “Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes”. Art. 59.- Responsabilidades compartidas. - “En las actividades y programas atinentes al Departamento de Consejería Estudiantil, debe participar activamente todo el personal de la institución: directivos,

docentes y administrativos, así como los estudiantes y sus representantes legales. Las acciones y programas deben ser organizadas por el Departamento de Consejería Estudiantil se guía únicamente con criterios científicos-técnicos y éticos, y excluyen toda forma de proselitismo. Art. 169.- Control. - “El control y registro de la asistencia de los estudiantes en todas las instituciones educativas públicas, fisco misionales y particulares es obligatoria, y se debe hacer de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional”. Art. 170.- Inasistencia. - La inasistencia de los estudiantes de uno (1) o dos (2) días debe ser notificada inmediatamente a sus representantes legales, quienes deben justificar, a más tardar, hasta dos (2) días después del retorno del estudiante a clases, ante el docente de aula en el caso de Educación Inicial, y ante el profesor tutor o guía de curso en el caso de Educación General Básica y Bachillerato. Si la asistencia excediera de dos (2) días continuos, el representante legal del estudiante deberá justificar, con la documentación respectiva, ante la máxima autoridad o el Inspector General de la institución educativa”. Art. 174.- Exclusiones y visitas de observación. - “Son actividades educativas que se incluyen en la programación académica y se desarrollan como parte de la jornada escolar con el propósito de complementar los aprendizajes científicos, culturales y de patrimonio natural de los estudiantes”.

Estándar de Calidad Educativo N° 8 de Gestión Escolar- Dimensión de Gestión Administrativa.

Circular Nro. MINEDUC-VGE-2012-00004-CIR.- Instructivo para la protección integral de los estudiantes del Sistema Educativo Nacional.

2. CONTROLES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, ESTUDIANTES, MADRES, PADRES Y/O REPRESENTANTES LEGALES DE UNIDAD EDUCATIVA “PEDRO VICENTE MALDONADO”.

CONTROÑ

- a. Asistir puntualmente a los horarios regular de clases establecidos para cada nivel educativo:

Nivel Educativo	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Educación Inicial	07H45	12H10
E. General Básica	07H00	12H10
Bachillerato G. Unificado	07H00	12H50
Bachillerato Internacional	07H00	13H30

- b. El personal docente deberá llevar un registro diario de las ausencias de los estudiantes, para ello deberán tomar lista al inicio de cada hora de clases para identificar posibles fugas e informar inmediatamente a los padres de familia o representantes legales.
- c. A la Comisión de Bares Institucional controlar las ventas ambulantes informando la problemática institucional de manera oportuna a las autoridades correspondientes a cada jurisdicción.

- d. De las madres, padres y/o representantes asistir oportunamente los días establecidos para atención a padres de familia para controlar la asistencia regular de los representados al establecimiento educativo.
- e. De las madres, padres y/o representantes asistir oportunamente los días establecidos para atención a padres de familia para controlar la asistencia regular de los representados al establecimiento educativo.
- f. A las AUTORIDADES INSTITUCIONALES coordinar con la DINAPEN, POLICÍA ANTINARCÓTICOS y la AUTORIDAD DISTRITAL, en casos de presumir actividades delictivas o indicios ciertos de posibles microtráficos de drogas o estupefacientes al interior o alrededores del plantel educativo.
- g. Al personal docente utilizar los formularios institucionales, a fin de llevar un control de ingreso, salida, justificación y giras de observación de los estudiantes

RESPONSABILIDADES

- a. Del Docente Tutor/a de mantener un registro actualizado de los números de teléfono y direcciones domiciliarias de los representantes de los estudiantes en coordinación con el Departamento de Consejería Estudiantil y secretaria de la Institución Educativa.
- b. Responsabilizar a la Madres de familia y/o representantes legales a entregar los formularios de control, ingreso y salida de sus representados con información respectiva y actualizarla las veces que cambie de domicilio, teléfono o cualquier otro dato relevante para el control estudiantil.
- c. Responsabilizar a las Madres, Padres y/o representantes legales a entregar una autorización escrita firmada al inicio del año lectivo en caso de que el estudiante se traslade solo a la institución educativa y a su domicilio (**obligatoria a partir de cuarto año de Educación General Básica**).
- d. Los/las docentes de grados y paralelos de nivel inicial, Subnivel de Preparatoria, Elemental y Media deberán recibir a los estudiantes al ingreso a clases y constatar que dichos estudiantes sean trasladados por la persona registrada en el formulario.
- e. Del Docente tutor y/o Inspector de curso asignado para el control en la puerta de ingreso a la Institución Educativa deberá recibir a los estudiantes con discapacidad y direccionarlos al aula de clases de manera obligatoria.
- f. Del Docente Tutor/a y Departamento de Consejería Estudiantil, la organización de brigadas de seguridad que involucre a los padres de familia para el control de ingreso y salida de los estudiantes. Remitir los respectivos informes de cumplimiento
- g. Del Inspector General en coordinación con los Coordinadores Pedagógicos de las Áreas y Subniveles de Estudio programar al personal docente y administrativo para el acompañamiento de los estudiantes durante los períodos de receso de manera que exista un control en las áreas deportivas, patios, baños y bosque.
- h. Del Inspector General de asignar al personal de servicio (conserje) para el control en las puertas de ingreso y salida durante toda la jornada educativa, impedir la salida de estudiantes sin ningún justificativo y solicitar la identificación de las personas que ingresan y/o impedir el ingreso de personas ajenas a la institución y/o sin ningún justificativo.

- i. Al Personal Docente y Administrativo la custodia y control de los estudiantes que se encuentren por actividades de representación del plantel fuera de las instalaciones educativas hasta que concluyan con dicha actividad y se hubieran retirado a sus domicilios.
- j. Que en el término de 48 horas las madres, padres y/o representantes legales deberán justificar la inasistencia de sus representados con la documentación correspondiente.
- k. A las Autoridades Institucionales, Departamento de Consejería Estudiantil y Vocales de Seguridad del Comité de Padres de Familia de programar acciones conjuntas con la POLICÍA COMUNITARIA DEL PASEO SHOPPING, DINAPEN y POLICÍA DE ANTINARCÓTICOS, a fin de brindar mejores y eficaces estrategias de protección integral a los estudiantes de Institución Educativa.
- l. A las Autoridades Institucionales y Consejo Ejecutivo la conformación de un Comité de Seguridad integrado por: Directivos, Docentes, DECE, Vocales de Seguridad de los Padres de Familia y Estudiantes, a fin de elaborar un PLAN DE PROTECCIÓN INTEGRAL ESTUDIANTIL, el mismo que deberá contener estrategias que incluyan; (actividades, responsables y tiempos de ejecución).

PROHIBICIONES

- a. Por ningún concepto se podrá impedir el ingreso de los estudiantes atrasados o que por cualquier circunstancia no se hayan incorporado en el horario regular a la Institución Educativa; así como anticipar la salida del Centro Educativo al horario establecido.
- b. A los estudiantes abandonar las instalaciones del Centro Educativo, en caso de necesitar ante una situación fortuita o justificada notificar al Inspector de Curso y/o Docente Tutor/a para informar oportunamente a su representante legal.
- c. El ingreso de cualquier vehículo a las áreas escolares y espacios recreativos durante la jornada laboral. En casos de emergencias o situaciones fortuitas activar medidas de seguridad en coordinación con los inspectores, docentes, personal administrativo y auxiliares de servicio, a fin de brindar seguridad integral a las y los estudiantes de la Institución Educativa.

3. INGRESO DE ESTUDIANTES A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- a. Las madres, padres y/o representantes asistirán según el turno de la brigada de acompañamiento a las 06H45 para coordinar el ingreso de los estudiantes junto con la Policía Comunitaria y la Inspección General.
- b. El Departamento de Consejería Estudiantil en coordinación con el Docente Tutor/a asignará los espacios internos y externos de control a las madres, padres y/o representantes a fin de precautelar la integridad estudiantil durante el ingreso a la Institución Educativa.
- c. La puerta de la Av. Sucre del Campus Norte se cerrará a las 07H00 y el ingreso a la Institución Educativa a partir de esa hora el ingreso será por la puerta lateral de Que da a la Av. Edmundo Chiriboga, a fin de precautelar la integridad y seguridad estudiantil.
- d. El ingreso de los estudiantes en el Campus Centro será por la puerta de la calle Veloz

- e. Se prohíbe a las madres, padre y/o representante y estudiantes de los diferentes niveles educativos ingresar saltando puertas, verjas o cualquier otra entrada que no sean las puertas de ingreso institucional, en caso de no respetar esta normativa institucional se elabora un informe de riesgo a su representando y se lo entregará a las autoridades de protección de niñas, niños y adolescentes.
- f. Ningún docente o madre, padre y/o representante de la brigada de acompañamiento podrá impedir el ingreso de estudiantes atrasados al establecimiento educativo, a fin de garantizar su derecho a la educación deberá coordinar con la inspección su ingreso a clases.
- g. En caso de reincidir en atrasos las/los estudiantes, el docente tutor y/o docente de clases deberá citar a la madre, padre y/o representante, a fin de firmar un acta de compromiso, en caso de incumplir notificar al DECE para proceder con el respectivo informe de riesgo estudiantil.
- h. Es obligación de cada docente de registrar la asistencia de los estudiantes al inicio de cada hora clases y comunicar oportunamente a las madre, padre y/o representante la inasistencia o fugas de sus representados del centro educativo.
- i. Es responsabilidad del personal de servicios llevar un registro actualizado de las personas que ingresan al centro educativo, el que deberá contener: fecha, nombres completos, número de cédula de identidad y los motivos justificados de por qué asiste al centro educativo.

4. SALIDA DE ESTUDIANTES A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- a. Las madres, padres y/o representantes asistirán según el turno de la brigada de acompañamiento a las 11H45 para coordinar la salida de los estudiantes junto con la Policía Comunitaria y la Inspección General.
- b. El Departamento de Consejería Estudiantil en coordinación con el Docente Tutor/a asignará los espacios internos y externos de control a las madres, padres y/o representantes a fin de precautelar la integridad estudiantil durante la salida del Centro Educativo.
- c. Los/las Docentes de grados y paralelos del Nivel Inicial, Subnivel de Preparatoria, Elemental y Media deberán entregar a los estudiantes al finalizar la jornada laboral, exclusivamente a su madre, padre y/o representante legal o a su acompañante debidamente registrado en el formulario diseñado para el efecto, **bajo ningún concepto entregará la custodia del estudiante a personas que no se encuentren en el registro de representantes legales y acompañantes, aún si se demuestra que es un familiar cercano.**
- d. El Inspector Administrativo, Inspector General, Docente de grado y/o Departamento de Consejería Estudiantil, serán quienes realicen las acciones necesarias para los casos de estudiantes que sus representantes legales no hayan manifestado por escrito que se trasladan solo, para ello deberán; PRIMERO.- Ubicar a la Madres, Padres y/o Representante legal, o responsable del menor debidamente registrado, requiriéndole su comparecencia inmediata. SEGUNDO.- excedido el plazo de dos horas el docente y/o administrativo a cargo, informará a la máxima autoridad de la institución educativa y al Departamento de Consejería Estudiantil, para que se proceda a notificar

- a los miembros de la Unidad policial Comunitaria del PASEO SHOPING, DINAPEN. TERCERA.- Firmar un acta de compromiso, observado la responsabilidad de las madres, padres y/o representantes legales de acuerdo a lo que establece en el Art. 13 de la LOEI
- e. Es responsabilidad de las madres, padres y/o representantes de los estudiantes de Educación Inicial, Subniveles: de Preparatoria, Elemental y Media, de asistir al centro educativo a retirar a su representado a las 12H10, en caso reiterados olvidos los docentes comunicarán al DECE para la elaboración del informe de riesgo y se notificará a la DINAPEN.
 - f. Se prohíbe a Directivos, docentes, administrativos y personal de servicio anticipar la salida de los estudiantes del plantel educativo, en caso de necesidad por situaciones fortuitas o causas justificadas se deberá hacerlo de acuerdo al siguiente procedimiento:

Salida de estudiantes por causas justificadas:

1. El representante legal del estudiante solicitará personalmente el permiso de salida anticipada de su representado. En el caso de los estudiantes de Educación Inicial, Subniveles de Preparatoria, Elemental y Media de EGB, se solicitará al docente de grado y en los estudiantes de Básica Superior y Bachillerato se lo hará ante el Inspector General y/o Inspector de Curso.
 2. Es responsabilidad del Inspector General, Inspector de Curso y/o docente de grado que autoriza la salida del estudiante verificar la identidad de la madre, padre y/o representante que retira anticipadamente al estudiante, además deberá registrar la hora y las razones justificadas de la salida anticipada. Para un control institucional deberán tener un registro actualizado de autorizaciones anticipadas de los estudiantes.
 3. Una vez autorizada la salida, el Inspector General, Inspector de Curso y/o Docente de grado deberá comunicar inmediatamente al resto de docentes del curso para el correspondiente justificativo de las horas de clases de ausencia del estudiante.
 4. En caso de salidas anticipadas por situaciones fortuitas o emergencias médicas, el docente de la hora clases y/o Inspector General o Inspector de Curso deberá comunicar inmediatamente al Docente Tutor/a, a fin de que comunique inmediatamente la necesidad de salida anticipada a la madre, padre y/o representante legal del estudiante.
 5. Responsabilizar al Inspector General de llevar el registro actualizado de la salida anticipada de estudiantes para el efecto se establezca en el presente instructivo.
- g. En caso de salidas posteriores al horario regular por actividades extracurriculares o extraescolares de acuerdo a los requerimientos institucionales se deberá hacerlo de acuerdo al siguiente procedimiento.

Salida de estudiantes posterior al horario regular:

1. Se deberá coordinar con los directivos y el docente tutor de los estudiantes la necesidad realizar las actividades en horarios posteriores a la jornada regular de clases.
2. Para el caso de actividades de preparación para requerimientos institucionales como: Juegos deportivos, repaso de banda rítmica, coreografías, ferias, etc., el docente responsable del evento presentará la necesidad al directivo con el respectivo cronograma de actividades y se convocará inmediatamente a las madres, padres y/o representantes legales para comunicarles en sesión y obtener las respectivas autorizaciones. La seguridad e integridad de los estudiantes será responsabilidad del docente de acuerdo al horario del cronograma presentado y la salida de la madre, padre y/o representante legal que coordinará la llegada de su representado hasta el hogar.
3. Para actividades de refuerzo académico y/o tutorías individuales, el docente de la asignatura que necesita elaborará la planificación curricular, la lista de estudiantes y el cronograma de días que durará el refuerzo académico, presentará al vicerrectorado para la autorización correspondiente. Una vez autorizado coordinará con el docente tutor/a el horario de refuerzo académico y notificarán a la madre, padre y/o representante para obtener la autorización correspondiente. Durante el proceso de refuerzo académico y/o tutoría individual es responsabilidad del docente velar por la seguridad e integridad del estudiante y la salida la madre, padre y/o representante legal que coordinara la llegada de su representado hasta el hogar.
4. Una vez terminadas las actividades extracurriculares o extraescolares el docente responsable deberá emitir un informe de novedades a los directivos y en caso de situaciones emergentes comunicar inmediatamente al representante legal del estudiante.

5. SALIDA DE ESTUDIANTES POR REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES

- a. La salida de los estudiantes por requerimientos institucionales se delegará, previa autorización del Distrito Educativo o invitación de entidades gubernamentales, privadas y centros educativos, para fines académicos, culturales, deportivos, cívicos y democráticos de acuerdo a lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia.
- b. En el caso de delegaciones dentro del circuito educativo se comunicará previamente a los representantes legales en el caso que la invitación sea con al menos 72 horas de anticipación, de no ser el caso se le pondrá en conocimiento del docente tutor/a para que informe a las la madre, padre y/o representante legal. Para delegaciones fuera del circuito y distrito educativo se procederá de acuerdo al Instructivo de Excursiones y Giras de Observación, ACUERDO MINISTERIAL No. 0053-13.
- c. El rector, vicerrector, inspector general o subinspector autorizaran la salida de los estudiantes para los eventos académicos, culturales, deportivos, cívicos y democráticos mediante memorando, en el que se designará el curso o grupo estudiantil asignado, el docente/s que acompañará y se hará responsable de la

- seguridad e integridad de los estudiantes durante la salida del centro educativo, en el evento asignado y el retorno al centro educativo o al hogar del estudiante.
- d. En el caso de novedades como; abandono injustificado de los estudiantes del evento, actos de indisciplina, etc., elaborar el informe y presentar inmediatamente a los directivos para proceder de acuerdo a las normativas legales vigentes.
 - e. Responsabilizar al Departamento de Inspección General llevar un registro de salida de estudiantes a eventos por asuntos institucionales.

6. **NORMATIVAS PARA LAS EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

De acuerdo al INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN, emitido por la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación y la Dirección de Regulación de la Educación en el año de 2014, establece que:

DE LAS EXCURSIONES.- Es un recorrido que tiene uno o más fines, que pueden ser; científicos, culturales, deportivos, recreativos o turísticos. Pueden ser salidas de uno o más días de duración que pueden incluir pernoctar en un sitio distinto al de su domicilio, se caracteriza por ser un medio de enseñanza activa, real y viva, en razón de que el conocimiento que adquieren los estudiantes es práctico, en el que los maestros llevan a sus estudiantes a otras ciudades, para que vean las labores del campo, los terrenos y sus productos, las fábricas, museos, monumentos y establecimientos que puedan servir a la cultura, de los niños, niñas y adolescentes, pero sobre el terreno, de una manera genuinamente intuitiva. Las excursiones se prestan a la enseñanza de gran parte de las asignaturas que se imparten en las instituciones educativas.

LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA EXCURSIONES

- a. Podrán realizarse en el marco geográfico parroquial, cantonal, provincial o nacional, considerando grado o curso de nivel o subnivel educativo.
- b. El rector de la institución educativa será quién autorice la excursión grado o curso de nivel o subnivel educativo
- c. Se autorizará a los paralelos de los diferentes grado o curso de nivel o subnivel educativo una excursión por quimestre
- d. El grupo de estudiantes que realice la excursión en el recorrido será guiado por el docente tutor/a o docente titular de la asignatura que organiza la excursión, para garantizar la seguridad y control de los estudiantes se asignará personal docente de apoyo de acuerdo a la necesidad y padres de familia.
- e. El rector podrá autorizar excursiones a nivel nacional de los estudiantes de los Subniveles Medio y Superior de EGB y Bachillerato.
- f. Únicamente asistirán a la excursión los docentes, estudiantes y padres de familia que cuenten con la debida autorización escrita para hacerlo.
- g. El lugar seleccionado para llevar a cabo la excursión debe reunir las siguientes características: seguridad para los estudiantes, responder a la consecución de los

- contenidos programáticos que aspira alcanzar el docente, ser de fácil acceso y contar con instalaciones adecuadas para la instancia de los participantes.
- h. Para la autorización de la excursión se deberá contar con la asistencia de al menos el 80% de los estudiantes del paralelo.
 - i. Los estudiantes que no asistan a la excursión deberán concurrir normalmente a la institución y los docentes deberán dar clases de acuerdo al horario regular.
 - j. Debido a que la institución educativa es pública y no cuenta con rubros asignados por el Distrito Educativo para excursiones, en caso que el curso, grado o paralelo que solicite la autorización, será el comité de aula de padres de familia en coordinación con el docente tutor/a o titular de la asignatura que cubran los gastos. **No se cobrará por ningún concepto a los estudiantes.**
 - k. Socializar con los representantes legales y estudiantes el listado de teléfonos de los docentes y padres de familia, chofer y compañeros para que exista comunicación permanente.

DE LAS GIRAS DE OBSERVACIÓN. - Son actividades educativas que se incluyen en la programación académica y se desarrollan como parte de la jornada escolar, deberán realizarse con fines académicos y servirán para que los estudiantes complementen los aprendizajes científicos, culturales, artísticos y reconocimiento de su entorno y de patrimonio natural.

LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LAS GIRAS DE OBSERVACIÓN

- a. Se realizarán dentro del perímetro del circuito educativo, considerando los dos campus educativos, el nivel y año escolar.
- b. El rector de la institución educativa será quién autorice la gira de observación del grado, curso o paralelo del nivel o subnivel educativo
- c. La gira de observación no podrá durar más de una jornada escolar
- d. Se autorizará a los paralelos de los diferentes grado o curso de nivel o subnivel educativo una sola excursión por quimestre
- e. Se efectuará a los lugares, industrias e instituciones públicas o privadas de mayor interés y connotación de conformidad a los intereses, necesidades y temáticas de las diferentes asignaturas de estudio y es el docente responsable el que determine el lugar en el plan de giras de observación.
- f. La salida se autorizará para un grupo en cada ocasión, salvo que las condiciones permitan el tránsito de dos o más grupos del mismo nivel, año o curso.
- l. El grupo o grupos de estudiantes que realice el recorrido será guiado por el docente tutor/a o docente titular de la asignatura que organiza la gira de observación, para garantizar la seguridad y control de los estudiantes se asignará personal docente de apoyo de acuerdo a la necesidad y padres de familia.
- m. Para la autorización de la gira de observación se deberá contar con la asistencia de al menos el 80% de los estudiantes del paralelo.
- n. Los estudiantes que no asistan a la gira de observación deberán concurrir normalmente a la institución y los docentes deberán dar clases de acuerdo al horario regular.

- o. Debido a que la institución educativa es pública y no cuenta con rubros asignados por el Distrito Educativo para gira de observación, en caso que el curso, grado o paralelo que solicite la autorización, será el comité de aula de padres de familia en coordinación con el docente tutor/a o titular de la asignatura que cubran los gastos. **No se cobrará por ningún concepto a los estudiantes.**

DATOS ELEMENTALES DEL PLAN DE EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN

1. Datos de identificación del centro educativo: Ubicación, provincia, cantón parroquia, distrito, circuito, dirección, teléfono y correo electrónico.
2. Destino y objetivo de la gira de observación o excursión
3. Lugar fecha y hora de salida y retorno
4. Medios y unidades de transporte (apellidos y nombres, teléfono del chofer)
5. Nómina de estudiantes (apellidos y nombres completos)
6. Nómina de profesores responsables y padres de familia que participará en el evento.
7. Itinerario del viaje
8. Cronograma de actividades:
9. Los riesgos a considerar y las medidas previstas para mitigarlos
10. Lista de teléfono de contacto de los asistentes a la gira de observación
11. Firmas de responsabilidad.

PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE EXCURSIONES O GIRAS DE OBSERVACIÓN

- a. Realizar con quince (15) días de anticipación a través del rector la petición dirigida a la institución, dependencia, empresa, lugar, etc., en la excursión o gira de observación
- b. Contar con la carta de autorización para la salida de los estudiantes a la excursión o gira de observación suscrita por los padres o representantes legales de los estudiantes.
- c. Petición o trámite de arrendamiento de transporte de ser necesario.
- d. El número de docentes y padres de familia que acompañaran a la gira de observación y/o excursión será de la siguiente manera:
 - Educación Inicial: por cada 10 estudiantes o menos un profesor y un padre de familia
 - Subniveles de Preparatoria, Elemental y Media de EGB: Por cada 10 estudiantes o menos un profesor – Por cada 15 estudiantes un profesor y un padre de familia.
 - Subnivel Superior de EGB y Bachillerato: Por cada 10 estudiantes un profesor y por cada 20 estudiantes un profesor y un padre de familia.
- e. Presentar con ocho a quince días hábiles de anticipación al rector la solicitud de autorización a la cual anexará el Plan de excursión o gira de observación.

RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL RECTOR, DOCENTES, ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Se responsabilizará a cada miembro de la comunidad educativa a cumplir con las responsabilidades establecidas en el INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA

NORMATIVA DE EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN, emitido por la Subsecretaría de Apoyo, Seguimiento y Regulación de la Educación y la Dirección de Regulación de la Educación en el año de 2014 y las normativas establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.

Riobamba, abril 10 de 2018

COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DEL PEI

Riobamba, abril 10 de 2018

COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS PEI.

Mgs. Elidar Dionisio Becerra
Rector

Dra. Sindia Carvajal
Vicerrectora

Mgs. Alberto Pazmiño

Lic. Milton Villacrés

Ing. Ruben Orna

Dr. Víctor Santillán

Sr. Andrés Hernández

UNIDAD EDUCATIVA
“PEDRO VICENTE MALDONADO”
1867
RIOBAMBA - ECUADOR
RECTORADO