



Unidad Educativa Particular
Santa Maria de los Angeles
Hermanas Franciscanas Misioneras de la Inmaculada
Guayaquil - Ecuador

U.E.P. STA. MARIA DE LOS ANGELES

INSTRUCTIVO PARA EL
INGRESO Y SALIDA DE LOS
ESTUDIANTES

2 0 2 6 - 2 0 2 8

INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Las actividades académicas se desarrollan en aulas y patios en la Unidad Educativa Particular Santa María de los Ángeles”, 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, religiosos, culturales, deportivos o situaciones fortuitas los estudiantes necesitan ingresar o salir en horarios no habituales durante la jornada escolar para cumplir las actividades anteriormente citadas 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. El Consejo Ejecutivo y Departamento de Inspección, 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, Vicerrectorado, Inspección General, Tutores Guías y Vocales de Dinámica Educativa e Institucional del Comité de aulas y Comité Central de Padres de Familia de 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, 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 Particular “Santa María de los Ángeles”, 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 Particular “Santa María de los Ángeles”, a fortalecer la seguridad y protección integral en el ingreso y salida de

estudiantes durante horarios regulares, extracurriculares y requerimientos institucionales u otros

1. MARCO LEGAL

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

Art. 27 de la Constitución del Ecuador .- La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

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; Son derechos y deberes de los progenitores y demás responsables de los niños, niñas y adolescentes: “Controlar la asistencia de sus hijos, hijas o representados a los planteles educativo.

Art. 2.2 literal f) de la LOEI. – Corresponsabilidad. – “El sistema educativo tiene la responsabilidad de gestionar las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las niñas, niños, adolescentes (...). La educación, formación e instrucción de las niñas, niños y adolescentes demanda corresponsabilidad en 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 la comunidad 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 y Responsabilidades de las y los estudiantes. – “Cumplir con las actividades académico-formativas programadas, tareas y responsabilidades obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la

reglamentación correspondiente a la modalidad educativa; salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se pueda reconocer mecanismos de flexibilización”

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

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. 252 del Reglamento General a la LOEI, numerales 12). – “Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física, psicológica y sexual, conforme con lo establecido en la Ley y demás normas, así como la implementación de rutas y protocolos conforme con lo dispuesto por la Autoridad Educativa Nacional”

Art. 282 literal k) del Reglamento General a la LOEI. – “Acompañar en el desarrollo de las acciones para atender a las necesidades de estudiantes que han sido víctimas de cualquier tipo de vulneración de derechos en el marco de la protección integral que contemple la detección, intervención, derivación y seguimiento”

Art. 325 del Reglamento General a la LOEI. – “Son responsables de la prevención de la violencia y otros riesgos psicosociales todos los miembros de la comunidad educativa, tienen por objeto fortalecer los mecanismos de protección integral y convivencia armónica en el espacio escolar, mediante procesos educativos estructurados y participativos, encaminados al buen trato, a la resolución pacífica de conflictos y la implementación de prácticas ciudadanas y respetuosas, en las relaciones interpersonales”

Art. 330 del Reglamento General a la LOEI. – Profesionales de la educación e integrantes de toda la comunidad educativa, recibirán de manera constante capacitación, sensibilización y formación continua en prevención de violencia, riesgos psicosociales y protección integral a niñas, niños y adolescentes.

Art. 331 del Reglamento General a la LOEI. – Actores. – Son responsables de la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, con especial énfasis de aquellos en situación de vulnerabilidad, todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 170 del Reglamento General a la LOEI. – Control y registro de asistencia. – “El registro de la asistencia de los estudiantes matriculados en las instituciones educativas fiscales, fiscomisionales, municipales y particulares, se realizará de manera obligatoria de acuerdo con las actividades escolares definidas en la modalidad y cronograma escolar”

Art. 171 del Reglamento General a la LOEI. – Inasistencia. – “La inasistencia de los estudiantes de uno (1) o dos (2) días debe ser notificada inmediatamente a sus representantes legales, quienes deben justificarla, 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 grado o curso en el caso de educación general básica y bachillerato. Si la inasistencia excediere tres (3) días continuos, el representante legal del estudiante deberá justificarla, con la documentación respectiva, ante la máxima autoridad o el Inspector general de la institución educativa”

Estándar de Calidad Educativo No. 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.

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00030-A. Instructivo para resguardar la seguridad física de los estudiantes durante la entrada y salida de la jornada escolar.

ACUERDO No. 0053-13. Normativa Para Excursiones Y Giras De Observación En Las Instituciones Educativas.

ACUERDO No. 0195-13. Reforma a la Normativa Para Excursiones Y Giras De Observación En Las Instituciones Educativas,

Memorando Nro. MINEDUC-SEDG-2024-02280-M. Recordatorio Normativa para Excursiones y Giras de Observación.

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

CONTROLES

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

Nivel Educativo	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Educación Inicial	07H30	12H00
Subnivel Preparatoria, Básica Elemental y Media	06H50	13H00
Subnivel Básica Superior	06H50	13H10
Bachillerato General Unificado Ciencias	06H50	13H10

Bachillerato Técnico en Contabilidad	06H50	13H50
--------------------------------------	-------	-------

- b) El control y registro de asistencia de los estudiantes es de carácter obligatorio, los docentes lo realizarán en cada período clase. La asistencia de los estudiantes se asentará en el “Registro Diario”, y el control estará a cargo del Departamento de Inspección, siendo este además un encargo del Docente-Tutor de cada grado/curso y de los profesores de las distintas asignaturas.
- c) De las madres, padres y/o representantes asistir oportunamente los días establecidos para atención a padres de familia para justificar la inasistencia y verificar el rendimiento académico de su representado en la institución educativa.
- d) 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.
- e) Al personal docente utilizar los mecanismos 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 los padres, 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 los padres, madres, 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.
- d) Los/las docentes de grados y paralelos de nivel inicial, Subnivel de Preparatoria deberán recibir a los estudiantes al ingreso a clases y constatar que dichos estudiantes sean trasladados por la persona registrada en el formulario.

- e) Los docentes de turno de la puerta principal deberán recibir a los estudiantes de los subniveles Básica Elemental, Media, Superior y Bachillerato.
- f) Los docentes tutores de la Básica Elemental y Media deberán constatar que los estudiantes sean retirados por los representantes o las personas autorizadas.
- g) Los docentes de turno deberán constatar que los estudiantes de la Básica Superior, Bachillerato en Ciencias y Técnico se trasladen con total normalidad a sus domicilios.
- h) El Docente tutor y/o docentes asignados deberán recibir a los estudiantes con dificultades de movilidad y direccionarlos al aula de clases de manera obligatoria.
- i) El Departamento de Inspección realiza los turnos de control al personal docente y administrativo para el acompañamiento de los estudiantes durante los períodos de ingreso, recesos y salida, de manera que exista un control en las diferentes áreas de la institución.
- j) La institución educativa ha contratado seguridad privada 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 sin ningún justificativo.
- k) 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.
- l) 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.
- m) A las Autoridades Institucionales, Departamento de Consejería Estudiantil y el Comité de Padres de Familia, de programar acciones conjuntas con la POLICÍA NACIONAL, DINAPEN y POLICÍA DE ANTINARCÓTICOS, a fin de brindar mejores y eficaces estrategias de protección integral a los estudiantes de Institución Educativa.

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 impedir la salida anticipada de los estudiantes de la institución educativa al horario establecido con su representante.

- b) A los estudiantes abandonar las instalaciones de la institución educativa, en caso de necesitar, ante una situación fortuita o justificada, notificar al Departamento de Inspección y 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.
- d) Los padres de familia no pueden ingresar a los salones de clases sin autorización de las autoridades institucionales.

3. INGRESO DE ESTUDIANTES A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- a) El Departamento de Inspección, asigna semanalmente a los docentes el punto de control de ingreso en la puerta principal eléctrica y diferentes áreas de la institución desde las 06h40 hasta las 06h55 que comienza la formación, para el respectivo control y orden en el ingreso de estudiantes de segundo grado de educación básica hasta terceros bachilleratos.
- b) Las docentes del nivel Inicial y primer grado de educación básica son las encargadas de recibir a los estudiantes en el horario establecido para cada nivel: 06h45 primero de básica y 07h30 nivel inicial por la puerta designada.
- c) La puerta eléctrica de la Av. 25 de julio se cerrará a las 07h00 y el ingreso a la Institución Educativa a partir de esa hora, será por la puerta pequeña de la misma avenida hasta las 07h05, a partir de las 07h06 se considera un atraso, derivándolos a la formación de estudiantes atrasados, con el fin de precautelar la integridad y seguridad estudiantil.
- d) Ningún miembro de la comunidad educativa puede impedir el ingreso de estudiantes atrasados al establecimiento educativo, a fin de garantizar su derecho a la educación, el representante deberá justificar el atraso con el Departamento de Inspección para el ingreso a clases.

- e) En caso de reincidir en atrasos las/los estudiantes, El Departamento de Inspección, 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.
- f) Es obligación de cada docente registrar la asistencia de los estudiantes al inicio de cada hora clases y comunicar oportunamente a la madre, padre y/o representante la inasistencia de sus representados de la institución educativa.
- g) Es responsabilidad de Recepción llevar un registro actualizado de las personas que ingresan a la institución educativa, el que deberá contener: fecha, nombres completos, número de cédula de identidad y los motivos justificados de por qué asiste a la institución educativa.

4. SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- a) El Departamento de Inspección, asigna semanalmente a los docentes el punto de control de salida de los estudiantes en la puerta principal y diferentes áreas de la institución desde las 13h00 hasta las 14h00 que termina la jornada de bachillerato técnico.
- b) Las docentes del nivel Inicial y primer grado de educación básica son las encargadas de entregar a los estudiantes exclusivamente a su madre, padre y/o representante legal o persona autorizada debidamente registrada, en el horario establecido para cada nivel: 12h00 nivel inicial y 13h00 primero de básica por la puerta designada.
- c) Los/las Docentes tutores de grados y paralelos de Básica Elemental y Media deberán entregar a los estudiantes al finalizar la jornada de clases 13h00, exclusivamente a su madre, padre y/o representante legal o persona autorizada debidamente registrada, 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) Es responsabilidad de las madres, padres y/o representantes de los estudiantes de Educación Inicial, Subniveles: de Preparatoria, Elemental y Media, de asistir a la institución educativa a retirar a su representado en los horarios establecidos.

- e) 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:

- a) El representante legal del estudiante solicitará personalmente el permiso de salida anticipada de su representado en el Departamento de Inspección, esto aplica para todos los niveles educativos.
- b) Es responsabilidad de la Inspectora General autorizar 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.
- c) Una vez autorizada la salida, el Departamento de Inspección justifica la inasistencia de las posteriores horas de clase y notificará al Docente tutor; el estudiante deberá justificar al día siguiente a los docentes del curso su ausencia con el documento entregado por el Departamento de Inspección.
- d) En caso de salidas anticipadas por situaciones fortuitas o emergencias médicas, el Inspector General, el Docente tutor o Departamento Médico deberá comunicar inmediatamente la necesidad de salida anticipada a la madre, padre y/o representante legal del estudiante.

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:

- a) Se deberá coordinar con el Departamento de Inspección, el docente tutor, docente de asignatura, de los estudiantes que tienen la necesidad de realizar las actividades en horarios posteriores a la jornada regular de clases.
- b) Para el caso de actividades de preparación para requerimientos institucionales como: Juegos deportivos, coreografías, casas abiertas, fiestas patronales, etc., el docente responsable del evento presentará la necesidad a la máxima autoridad con el respectivo cronograma de actividades y se comunicará inmediatamente a las madres, padres y/o

representantes legales 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.

- c) Para actividades de refuerzo pedagógico, el docente de la asignatura elaborará la planificación curricular, la lista de estudiantes y el cronograma de días que durará el refuerzo pedagógico, presentará al vicerrectorado para la autorización correspondiente. Una vez autorizado coordinará con el docente tutor/a el horario de refuerzo pedagógico y notificarán a la madre, padre y/o representante para obtener la autorización correspondiente. Durante el proceso de refuerzo pedagógico 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.
- d) 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 para actividades propias de la institución como convivencias, retiros y previa invitación de entidades gubernamentales, privadas e instituciones educativas, para fines académicos, culturales, deportivos, cívicos, religiosos y democráticos.
- 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 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, ACUERDOS MINISTERIALES No. 0053-13 / 0195-13
- c) La Rectora autorizará la salida de los estudiantes para los eventos académicos, culturales, deportivos, cívicos, religiosos 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 en el evento asignado y el retorno a la institución educativa.

- 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) El Departamento de Inspección General llevará 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 a LA NORMATIVA DE EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN, emitido por el Ministerio de Educación, establece que:

Acuerdo ministerial 0195-13 Art. 1.- Las excursiones o giras de observación son actividades educativas extracurriculares, parte de la planificación anual de la Institución Educativa, que se desarrollan con el propósito de complementar los conocimientos históricos, culturales y artísticos de los alumnos y sobre el patrimonio cultural, natural y del medio ambiente, además de poder incluir actividades de integración e intercambio en los campos científicos, tecnológicos y deportivo.

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 de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 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 Elemental, Medio, Superior de Educación General Básica 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. 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.
- i. 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.

LINEAMIENTOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LAS GIRAS DE OBSERVACIÓN

- a. Se realizarán dentro del perímetro del circuito educativo.
- 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 las excursiones de acuerdo a sus necesidades.
- 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.
- g. 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.

- h. 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.

DATOS ELEMENTALES DEL PLAN DE EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN.

1. Datos de identificación de la institución educativa: 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 o excursión
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 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.

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de los docentes permanecer con los estudiantes, vigilantes de su seguridad y resguardo, de existir alguna eventualidad accionar los protocolos de seguridad respectivos e informar a las autoridades competentes.
- Realizada la excursión o gira de observación, los docentes responsables, deberán presentar un informe a la máxima autoridad de la institución educativa.
- Se responsabilizará a cada miembro de la comunidad educativa a cumplir con las directrices establecidas en el INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN, Ministerio de Educación y las normativas establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento.

PROHIBICIONES

- Cambiar el destino y objeto de la excursión o gira de observación, así como el itinerario del viaje y las actividades a desarrollar.
- Modificar, sin justa causa y previa autorización de la autoridad de la institución educativa, el lugar, fechas y horas de salida y retorno, o los medios y unidades de transporte.
- La participación en el evento de personas ajenas a la nómina de alumnos o de profesores responsables y de padres de familia.
- No adoptar las medidas para mitigar los riesgos, previstas en el plan de excursión o de gira de observación y,

- El consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes o psicotrópicas, así como de comidas o bebidas nocivas para el alumno.

7. ANEXOS. -

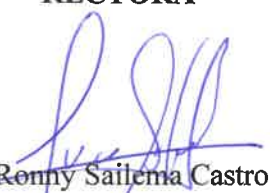
- **Anexo 1:** Solicitud a la máxima autoridad.
- **Anexo 2:** Modelo de Plan de Excursiones y Giras de Observación.
- **Anexo 3:** Modelo de Autorización de madres, padres y/o representantes legales.

Para constancia de registro de revisión y aprobación, firman los miembros del Consejo Ejecutivo e Inspección General de la Institución.

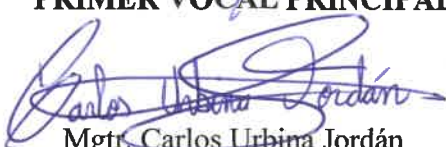
Dado en Guayaquil, 2 de julio de 2026.

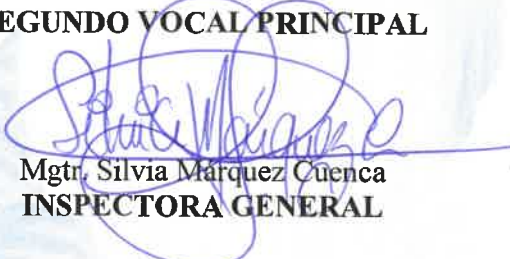

Hna. Mgtr. Gloria María Orellana Redrován
RECTORA


Mgtr. Mónica Romo Bazán
VICERRECTORA


Mgtr. Ronny Sailema Castro
PRIMER VOCAL PRINCIPAL


Mgtr. Darwin Pinargote Franco
SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL


Mgtr. Carlos Urbina Jordán
TERCER VOCAL PRINCIPAL


Mgtr. Silvia Márquez Cuenca
INSPECTORA GENERAL


Cpa. Roxana Murillo Chóez
SECRETARIA



ANEXO 1

(SOLICITUD A LA AUTORIDAD)

FECHA:

ASUNTO:

Mgtr. Hna
RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA ...
Ciudad.-

De mi consideración:

Reciba un fraternal saludo de Paz y Bien.

Por este medio detallar el motivo y solicitud de autorización de visita a la excursión o gira de observación, detallando los días, horas y lugar.

Adjunto Plan de Excursiones y Giras de Observación

Firmas de Responsabilidad.

DOCENTE

COORDINADOR

PP. FF

VISTO BUENO DE RECTORADO:



Cumple con la Normativa Institucional.

Sello y Firma de Rectorado

ANEXO 2

PLAN DE EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN					
I. DATOS INFORMATIVOS					
Datos generales de la institución educativa:					
INSTITUCIÓN:	Unidad Educativa Particular Santa María de los Ángeles				
Provincia	Guayas	Cantón	Guayaquil:	Parroquia:	Ximena
Distrito	09D02	Circuito:	1	Código AMIE:	09H00078
Dirección:	Avda. 25 de Julio y Callejón Bertha de Duarte. Cdla. Jaime Roldós Mz. 1624 Sl. 01				
Correo electrónico institucional:	info@smda.edu.ec				
Nivel de sostenimiento:	Particular				
Datos generales de la autoridad institucional:					
Nombres y apellidos					
Teléfono contacto	Fijo:		Celular:		
Correo electrónico	rectorado@smda.edu.ec				
Datos generales del coordinador de Excursiones y Giras de Observación					
Nombres y apellidos					
Teléfono contacto	Fijo:		Celular:		
Correo electrónico					
II. DESTINO Y OBJETIVO					
Destino de la Excursión y Giras De Observación:					
Objetivo:					
Fecha de salida					
Lugar de salida					
Hora de salida					
Fecha de retorno					
Lugar de retorno					
Hora de retorno					
III. MEDIOS Y UNIDADES DE TRANSPORTE					
Nombre de la Cooperativa:					
CHOFER No. 1	Apellidos y Nombre:				
Teléfono Fijo:		Correo electrónico:			

Celular:		Capacidad de pasajeros:		No. Placa:	
CHOFER No. 2	Apellidos y Nombre:				
Teléfono Fijo:		Correo electrónico:			
Celular:		Capacidad de pasajeros:		No. Placa:	
CHOFER No. 3	Apellidos y Nombre:				
Teléfono Fijo:		Correo electrónico:			
Celular:		Capacidad de pasajeros:		No. Placa:	

IV. NÓMINA DE ESTUDIANTES:

CURSO:		PARALELO:
No.	Apellidos y Nombres	Observación:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

V. NÓMINA DE PROFESORES RESPONSABLES Y PADRES DE FAMILIA QUE PARTICIPARÁ EN EL EVENTO

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS:

Nombres y apellidos		
No. de Cédula		Celular:

Correo electrónico				
Nombres y apellidos				
No. de Cédula		Celular:		
Correo electrónico				
Nombres y apellidos				
No. de Cédula		Celular:		
Correo electrónico				
Nombres y apellidos				
No. de Cédula		Celular:		
Correo electrónico				
Nombres y apellidos				
No. de Cédula		Celular:		
Correo electrónico				
MADRES, PADRES DE FAMILIA Y/O REPRESENTANTES LEGALES:				
Nombres y apellidos				
No. de Cédula		Celular:		
Correo electrónico				
Nombres y apellidos				
No. de Cédula		Celular:		
Correo electrónico				
VI. ITINERARIO DEL VIAJE				
DÍA 1	Fecha, hora y lugar:			
	Actividad:			
DÍA 2	Fecha, hora y lugar:			
	Actividad:			
DÍA 3	Fecha, hora y lugar:			
	Actividad:			
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
Fecha	Hora	Actividad	Observación	Responsable

ANEXO 3

AUTORIZACIÓN

EXCURSIONES O GIRAS DE OBSERVACIÓN

1. DATOS INFORMATIVOS				
Apellidos y nombres de el/la estudiante:		#Cédula		
Lugar y fecha de nacimiento		Edad dd/mm/aaaa		
Dirección domiciliaria				
Teléfonos:				
Nombre de la madre	Ocupación		Edad	
Nombre del padre	Ocupación		Edad	
Institución Educativa	Unidad Educativa Particular Santa María de los Ángeles		AMIE:	09H00078
Figura Profesional		Discapacidad si/no		
ACTIVIDAD EXTRA - CURRICULAR:				
Fechas y horarios				

Hoy, del mes de de 20.....; yo,, con C.I. N°, representante legal de el/la estudiante con C.I. N°, conocedor y consciente de la actividad a realizar y en apego a la **NORMATIVA DE EXCURSIONES Y GIRAS, ACUERDO No. 0053-13, Art. 4.- Literal a).** Por este medio **autorizo: SI () - NO ()**, la asistencia y participación de mi representado/a al evento antes detallado, bajo una planificación institucional.

.....
Estudiante

.....
Representante legal



**RESOLUCIÓN: CE-001-2026-R
ACTA Nro. 5 — NUMERAL 5**

**EL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR
SANTA MARIA DE LOS ANGELES**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, constituyéndose en un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir;

Que Art. 27 de la Constitución del Ecuador .- La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional;

Que Art. 44 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos, atendiendo al principio de su interés superior;

Que Art. 39 numeral 4) del Código de la Niñez y la Adolescencia que establece; Son derechos y deberes de los progenitores y demás responsables de los niños, niñas y adolescentes: "Controlar la asistencia de sus hijos, hijas o representados a los planteles educativo;

Que Art. 8 literal a) de la LOEI. – Obligaciones y Responsabilidades de las y los estudiantes. – "Cumplir con las actividades académico-formativas programadas, tareas y responsabilidades obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente a la modalidad educativa; salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se pueda reconocer mecanismos de flexibilización";

Que Art. 252 del Reglamento General a la LOEI, numerales 12). – "Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física, psicológica y sexual, conforme con lo



establecido en la Ley y demás normas, así como la implementación de rutas y protocolos conforme con lo dispuesto por la Autoridad Educativa Nacional”;

Que Art. 331 del Reglamento General a la LOEI. -- Actores. – Son responsables de la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, con especial énfasis de aquellos en situación de vulnerabilidad, todos los miembros de la comunidad educativa;

Que Art. 170 del Reglamento General a la LOEI. – Control y registro de asistencia. – “El registro de la asistencia de los estudiantes matriculados en las instituciones educativas fiscales, fiscomisionales, municipales y particulares, se realizará de manera obligatoria de acuerdo con las actividades escolares definidas en la modalidad y cronograma escolar”;

Que con fecha 24 de octubre de 2012, se emitió la Circular Nro. MINEDUC-VGE-2012-00004-CIR.- Instructivo para la protección integral de los estudiantes del Sistema Educativo Nacional;

Que con fecha 27 de marzo de 2018, se emitió ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2018-00030-A. Instructivo para resguardar la seguridad física de los estudiantes durante la entrada y salida de la jornada escolar;

Que con fecha 01 de abril de 2013, la Ministra de Educación expidió el ACUERDO No. 0053-13. Normativa Para Excursiones y Giras De Observación En Las Instituciones Educativas;

Que con fecha 26 de junio de 2013, el Ministro de Educación expidió el ACUERDO No. 0195-13. Reforma a la Normativa Para Excursiones Y Giras De Observación En Las Instituciones Educativas;

Que con fecha 10 de septiembre de 2024, se emitió el Memorando Nro. MINEDUC-SEDG-2024-02280-M. Recordatorio Normativa para Excursiones y Giras de Observación;

Que de esta forma se garantiza una gestión escolar coherente que permita la práctica de un proceso de enseñanza – aprendizaje fundamentado en la ley y dentro del enfoque de derechos.

Que los promotores y representantes legales de las instituciones educativas particulares y fiscomisionales, observen, promuevan y cumplan con los procesos de salida, excursiones y giras de observación de los educandos, salvaguardando siempre el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; y

Por los considerandos expuestos, luego de revisado el Instructivo y los documentos que sustentan su ejecución, el Consejo Ejecutivo de la Unidad Educativa Particular Santa María de los Ángeles, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias.



RESUELVE:

Artículo 1.- APROBACIÓN.

APROBAR el **"INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES Y FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR 'SANTA MARÍA DE LOS ÁNGELES'"**, como instrumento institucional de aplicación obligatoria durante el período 2026-2028, cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- OBJETO.

El Instructivo aprobado tiene por objeto establecer procedimientos claros, uniformes y verificables para regular el ingreso, permanencia, retiro y salida de los estudiantes de la institución educativa, así como las autorizaciones y registros administrativos relacionados con dichos procesos, precautelando en todo momento su seguridad, integridad y protección integral.

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del Instructivo serán de cumplimiento obligatorio para las autoridades, personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, estudiantes, padres, madres de familia y/o representantes legales, así como para las demás personas que intervengan en los procesos regulados por dicho instrumento.

Artículo 4.- FORMULARIOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

APROBAR los formularios, registros, autorizaciones y demás documentos administrativos que formen parte del Instructivo, los cuales deberán ser utilizados de manera obligatoria cuando corresponda, constituyéndose en instrumentos de respaldo y trazabilidad de los procedimientos institucionales.

Artículo 5.- RETIRO Y SALIDA DE ESTUDIANTES.

La salida de los estudiantes durante o al finalizar la jornada educativa deberá efectuarse exclusivamente mediante los procedimientos establecidos en el Instructivo y previa verificación de la persona autorizada para su retiro, de conformidad con la normativa educativa vigente y las medidas institucionales de seguridad.

Ningún estudiante podrá ser retirado de la institución por una persona que no se encuentre debidamente autorizada y registrada, salvo las excepciones legalmente justificadas y verificadas por la autoridad institucional competente.

Artículo 6.- SALIDAS, EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN.



Las excursiones, giras de observación y demás actividades educativas que impliquen la salida de los estudiantes de las instalaciones institucionales deberán observar, además de las disposiciones del Instructivo institucional, la normativa específica emitida por la Autoridad Educativa Nacional y las autorizaciones correspondientes.

En todos los casos deberán adoptarse las medidas necesarias para garantizar la seguridad, integridad y protección de los estudiantes, así como contar con las autorizaciones y documentación exigidas por la normativa vigente.

Artículo 7.- RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y CORRESPONSABILIDAD.

Las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y representantes legales deberán cumplir las responsabilidades que les correspondan conforme a la normativa educativa vigente y al Instructivo aprobado.

El cumplimiento de estos procedimientos se entenderá como una medida de prevención y protección integral y no podrá interpretarse en perjuicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 8.- SOCIALIZACIÓN.

DISPONER que el Instructivo y los formularios administrativos correspondientes sean socializados con todo el personal docente, administrativo y de apoyo de la institución, así como con los estudiantes y sus padres, madres y/o representantes legales, utilizando los medios institucionales de comunicación disponibles.

Artículo 9.- CUMPLIMIENTO.

DISPONER a las autoridades y responsables de las diferentes áreas institucionales la implementación, aplicación, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Instructivo aprobado mediante la presente Resolución.

Artículo 10.- VIGENCIA.

La presente Resolución y el Instructivo que mediante ella se aprueba **entrarán en vigencia a partir de su aprobación y suscripción, y serán aplicables durante el período institucional 2026-2028**, sin perjuicio de las reformas que deban efectuarse como consecuencia de modificaciones posteriores de la normativa educativa nacional.

Artículo 11.- REFORMA Y ACTUALIZACIÓN.

En caso de que la Autoridad Educativa Nacional expida nuevas disposiciones, reformas o instrumentos normativos que incidan sobre las materias reguladas en el Instructivo, la institución procederá a su revisión y, de ser necesario, a la actualización correspondiente, observando siempre el principio de jerarquía normativa.



**UNIDAD EDUCATIVA
PARTICULAR SANTA
MARÍA DE LOS ÁNGELES**

Hermanas Franciscanas Misioneras de la Inmaculada

PERIODO LECTIVO 2025-2026

CONSEJO EJECUTIVO

Artículo 12.- EJECUCIÓN.

Encárguese a Rectorado, Inspección General, Secretaría y a las demás áreas institucionales que correspondan la ejecución, seguimiento y archivo de la presente Resolución y de los documentos que forman parte del Instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - *La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y suscripción por los miembros del Consejo Ejecutivo, sin perjuicio de su posterior socialización a la comunidad educativa.*

Dado y firmado en la sala de sesiones del Rectorado de la Unidad Educativa Particular Santa María de los Ángeles, en la ciudad de Guayaquil, a los 02 días del mes de julio de 2026.

Hna. Mgtr. Gloria María Orellana R.

RECTORA

Mgtr. Mónica Romo-Bazán

VICERRECTORA

Mgtr. Ronny Sailema Castro
PRIMER VOCAL PRINCIPAL



Mgtr. Darwin Pinargote Franco
SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL

Mgtr. Carlos Urbina Jordan
TERCER VOCAL PRINCIPAL

Cpa. Roxana Murillo Chóez
SECRETARIA

