



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

26

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 7911/16

Res. 2265/19

ACTA N° 210, de fecha 27 de agosto de 2019.

VISTO: La solicitud de modificación del formulario de viaje de alumnos;

RESULTANDO: I) que la propuesta fue tratada en la Junta de Directores de Programa y de los Campus Regionales de Educación Tecnológica;

II) que de fs. 20 a 23 luce el instructivo para la gestión de las salidas realizadas con estudiantes;

III) que por Considerado N° 256/19 (Acta N° .208), de fecha 13/08/19, se solicitó a Secretaría Docente el estudio en Junta de Directores de Programa y Campus Regionales de Educación Tecnológica y ampliación del instructivo en lo que refiere prevención de riesgos de estudiantes y diferenciación del formulario;

IV) que a fs. 25 la Secretaría Docente informa en cuanto a los aspectos solicitados;

V) que el formulario sirve indistintamente para todas las salidas con estudiantes: didácticas, recreativas e internacionales;

CONSIDERANDO: que este Consejo entiende pertinente aprobar el instructivo de viaje para las salidas realizadas con estudiantes y el nuevo formulario para las mismas;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el instructivo para la gestión de las salidas realizadas con

estudiantes, que luce a continuación:

CONCEPTO DE SALIDA DIDÁCTICA y RECREATIVA

Salida didáctica es aquella que se realiza con un objetivo asociado a los contenidos a ser abordados en el curso y/o con el proyecto de centro educativo. Al pedir autorización a la dirección escolar se debe fundamentar la pertinencia (proyecto pedagógico). Luego de realizada la misma el o los docentes responsables entregarán un informe sobre la actividad a la dirección escolar.

Proyecto pedagógico

Debe adjuntarse en las solicitudes de autorización de Salida Didáctica:

- Unidad Curricular en la que se inscribe.
- Objetivos de la salida.
- Aspectos a observar durante la salida.
- Tipo de evaluación a realizar en forma posterior.

Salida recreativa. Es realizada con fines de esparcimiento y consolidación del vínculo grupal y celebración de la culminación de ciclos educativos.

Salidas a zonas de camping, alojamiento o a zonas de Baño (piscinas, playas, ríos, lagunas).

- Por motivos de seguridad no se podrán realizar baños de mar y cursos de agua. En el caso de piscinas es necesario que el lugar cuente con servicio de guardavidas.

- No serán autorizadas las salidas recreativas de estas características que no tengan como docente responsable un profesor de Educación Física.

- Los docentes y acompañantes adultos deberán supervisar en forma permanente durante el baño, mientras haya estudiantes en la piscina.

TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN

1. FORMULARIO - Utilizar correctamente, completando en forma legible y

todos los campos, el formulario de OYM 278/04, para todo tipo de salida de docentes y funcionarios con estudiantes, sean estos menores o mayores de edad. En caso de exceder la cantidad de 40 alumnos, deberán utilizarse 2 formularios, con los mismos datos.

2. RESPONSABLES DE LA SALIDA - Los profesores responsables deberán ser docentes del centro educativo, a razón de 1 cada 10 estudiantes menores de edad. El Director escolar será el titular responsable del grupo en caso de asistir a la salida. En caso de ser un docente, el Director deberá identificarlo en el propio formulario (un docente de los grupos).

3. ACOMPAÑANTES - En el apartado “Acompañantes No Docentes” se incluirán funcionarios que colaboren en la organización, pero no se contarán como responsables de la salida, que únicamente serán docentes. Lo mismo para el caso de padres o tutores. Las personas autorizadas a participar de la salida serán aquellas cuyos datos se encuentren detallados en el formulario. En caso de modificaciones en la delegación de adultos por imprevistos deberá ser autorizado en el momento por la Dirección escolar.

4. ESTUDIANTES Y PERMISOS - En la columna “NOMBRES” escriturar Apellido y Nombre del estudiante, así como grupo al que pertenece. En la columna permiso escriturar “Si” (permiso entregado) o “Mayor”, si es mayor de edad. Todos los/las estudiantes menores de edad que participarán de la salida deberán haber presentado el correspondiente permiso antes de que el formulario sea remitido a la dirección escolar. El director escolar al autorizar el formulario se hace responsable de que los permisos de todos los que concurren se encuentren en el centro educativo.

Los permisos para los estudiantes menores de edad deberán contener la siguiente información:

- Nombre completo del estudiante y Cédula de Identidad.
- Fecha, lugar y horario de realización de la salida.
- Nombre de adulto responsable que autoriza la participación del estudiante, vínculo (madre, padre o tutor), número de teléfono de contacto y firma.

5. TRANSPORTE

DATOS DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE - en caso de existir servicio de locomoción externa al CETP - UTU, se deberá adjuntar al formulario fotocopia de los documentos habilitantes para el traslado de pasajeros. Junto al nombre del chofer se debe agregar su número de Cédula de Identidad. Los datos de la empresa de transporte surgen de la documentación solicitada a la empresa. El vehículo en que se realice el traslado debe cumplir con la normativa vigente respecto al transporte de pasajeros, en función del número de los mismos y de la distancia del viaje.

El director escolar deberá refrendar el cumplimiento de todos los requisitos del formulario con su firma y sello en el espacio destinado a ello.

6. GESTIÓN DEL FORMULARIO - Firma autorizante y plazos.

- Dentro de la localidad:

Con anticipación de 10 días hábiles se deberá completar el formulario y entregar a dirección escolar. La dirección escolar dispondrá de 5 días hábiles para expedirse sobre la autorización de la salida. En caso de autorizarla deberá informar de la misma a Inspección Regional.

- Dentro del territorio nacional

Con anticipación de 20 días hábiles se deberá completar el formulario y entregar a dirección escolar. Dirección escolar deberá enviarlo a Inspección Regional, para que considere la autorización o no de la salida y comunicar a la dirección del Campus Regional o Gestión Educativa según corresponda. En caso de

salidas didácticas la Inspección Regional deberá comunicar al Programa Educativo correspondiente. La respuesta de Inspección Regional a Dirección escolar deberá ser comunicada 10 días hábiles antes de la salida.

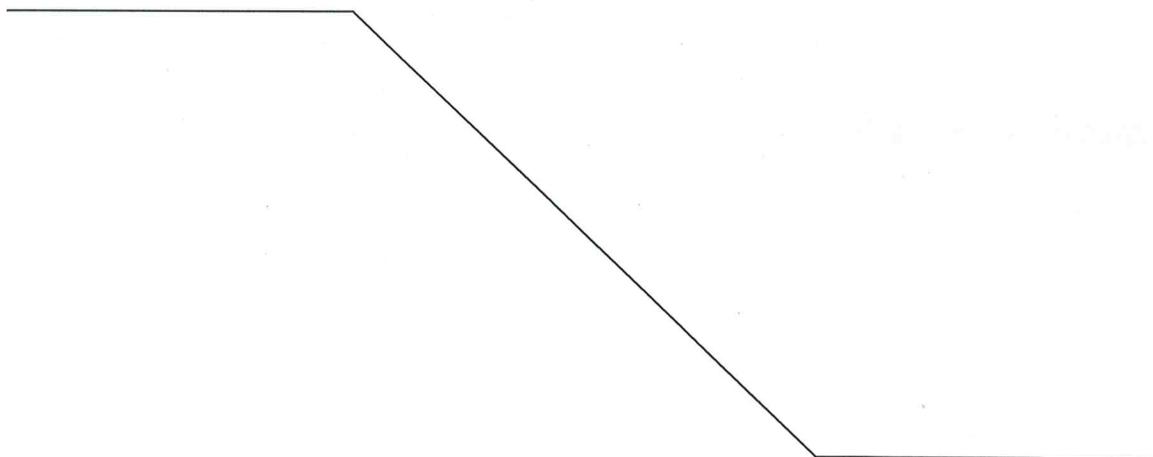
- Fuera del territorio nacional

Se deberá completar el formulario y entregarlo a dirección escolar con al menos 45 días hábiles de anticipación. Se debe adjuntar al formulario fotocopia de Cédula de Identidad de todos los participantes.

La dirección escolar deberá enviarlo a Inspección Regional, quien a su vez lo enviará a la Dirección del Campus Regional o de Gestión Educativa según corresponda. En cada caso, debe manifestar si se está de acuerdo con la autorización para que prosiga el trámite, garantizando que se dé cumplimiento a la Resolución N° 2170/07 en cuanto a la contratación del Seguro de Viaje: “para la realización de viajes al exterior deberá contratarse un seguro de viajes para los alumnos y docentes participantes”.

El CETP - UTU remitirá la solicitud al Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública que es quien se expide sobre la autorización definitiva de este tipo de salidas.

2) Aprobar el nuevo formulario de viajes de estudiantes, que a continuación se detalla:





VIAJE DE ESTUDIANTES

ESCUELA:			
TIPO DE CURSO:			
AÑO:	GRUPO:	ORIENTACIÓN:	

1. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR		
DESTINO: PAIS:	DIVISIÓN POLITICA:	
LUGAR:		
FECHA DE SALIDA:	HORA:	LUGAR:
FECHA DE REGRESO:	HORA:	LUGAR:
CARÁCTER DEL VIAJE		
DIDÁCTICO <input type="checkbox"/>		RECREATIVO <input type="checkbox"/>
UNIDAD CURRICULAR:		
OBJETIVOS:		
ASPECTOS A OBSERVAR:		
TIPO DE EVALUACIÓN:		

2. PROFESORES RESPONSABLES				
NOMBRES	FIRMA	CONTRAFIRMA	C.I.	PROF. RESP.
				<input type="checkbox"/>

NOTA: Si el director no asiste, deberá identificar en el formulario al profesor responsable.

3. OTROS ACOMPAÑANTES (Funcionarios, Familiares)					
NOMBRES	FIRMA	CONTRAFIRMA	C.I.:	NO DOC.	PADRES/ TUTORES
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. NÓMINA DE ESTUDIANTES									
Nº	NOMBRES	C.I	GRUPO	PERMISO	Nº	NOMBRES	C.I	GRUPO	PERMISO
1					11				
2					12				
3					13				
4					14				
5					15				
6					16				
7					17				



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

8					18				
9					19				
10					20				
21					31				
22					32				
23					33				
24					34				
25					35				
26					36				
27					37				
28					38				
29					39				
30					40				

NOTA: En todos los casos los padres de los alumnos participantes firmarán una autorización en la que conste: finalidad, itinerario y duración del viaje, así como medio de transporte y nombre de profesores acompañantes. Los permisos firmados por los padres / tutores se encuentran en poder de la Dirección.

5. TRANSPORTE

Nº MATRÍCULA DE VEHÍCULO: NOMBRE DEL CHOFER: C.I.:
Nº DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO: Nº SEGURO DE PASAJEROS:

SELLO

FIRMA DIRECTOR

6. GESTIÓN DEL FORMULARIO

Dentro de la localidad (Presentar en Dirección Escolar con 10 días de anticipación)
AUTORIZADO SI NO FECHA:

FIRMA DIRECTOR

Debe comunicar a INSPECCIÓN REGIONAL

Dentro del territorio Nacional (Presentar en Dirección Escolar con 20 días de anticipación)
SE ELEVA A CONSIDERACIÓN DE INSPECCIÓN REGIONAL. FECHA:

FIRMA DIRECTOR

AUTORIZADO POR INSPECCIÓN REGIONAL SI NO FECHA:

FIRMA INSP. REGIONAL

Debe comunicar a CAMPUS REGIONAL / GESTIÓN EDUCATIVA

En caso de ser una salida didáctica también se comunica al PROGRAMA EDUCATIVO correspondiente.

Fuera del territorio nacional (Presentar en Dirección Escolar con 45 días de anticipación)
SE ELEVA A INSPECCIÓN REGIONAL FECHA:

FIRMA DIRECTOR

INSPECCIÓN REGIONAL PROPONE AUTORIZAR SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FECHA:	_____
	FIRMA INSP. REGIONAL
CAMPUS/GESTIÓN EDUCATIVA PROPONE AUTORIZAR SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> FECHA:	_____
Se eleva a consideración del CETP.	FIRMA GES.EDU./CAMPUS

*Escanear solicitud y enviar al Depto. de Administración Documental para su caratulado.

OyM 47119

3) Pase al Departamento de Organización y Métodos y siga a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web. Cumplido, siga al Departamento de Administración Documental, para comunicar a los Campus Regionales de Educación Tecnológica, al Programa de Gestión Educativa y a la Secretaría Docente. Cumplido, archívese.


 Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
 Directora General


 Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
 Consejero


 Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
 Secretaria General

CONSEJO DE EDUCACION
 TECNICO - PROFESIONAL
 02 SET. 2019
 SECRETARIA GENERAL
 DEL CONSEJO
 ENTRADA

CONSEJO DE EDUCACION
 TECNICO - PROFESIONAL
 27 AGO. 2019
 SECRETARIA GENERAL
 DEL CONSEJO
 SALIDA

NC/ml