

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

**GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE
VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES
ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR**

Octubre, 2014



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



La Guía para la Realización de Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar, es una publicación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a través de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.

Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez

Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Mónica Hernández Riquelme

Coordinación

Dirección de Programas de Innovación Educativa

Se agradece la colaboración del personal de:

Dirección General de Operación de Servicios Educativos

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Dirección General de Educación Secundaria Técnica

Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DAE)

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Órgano Interno de Control

Primera Edición. México, D.F., Octubre de 2014

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR.

1.- Introducción

La presente Guía es un documento de apoyo, para salvaguardar la integridad física y moral de las/os alumnas/os¹ así como fortalecer la gestión, organización, funcionamiento, y desarrollo de las visitas escolares, las excursiones escolares y las actividades de campismo escolar con fines pedagógicos que realizan las escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal.

Los alumnos de las escuelas públicas de Educación Básica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), requieren de experiencias didácticas que propicien la movilización de saberes, el desarrollo de competencias y la evaluación del proceso, que sean congruentes con los aprendizajes esperados en el Plan y los Programas de estudio vigentes, para ello se cuenta con actividades como las visitas escolares, las excursiones escolares y el campismo escolar que apoyan estos propósitos, constituyendo así oportunidades para fortalecer su formación integral.

Por lo anterior, las actividades complementarias de carácter educativo materia de esta Guía que se realicen dentro o fuera del edificio escolar serán incluidas en la planeación estratégica (Ruta de mejora, proyecto o plan escolar, plan anual de trabajo, plan estratégico de transformación escolar, programa de mejoramiento u otros similares) y vinculados con los contenidos educativos expresados en los Programas de estudio de preescolar, primaria y secundaria.

2.- Objetivo

Salvaguardar la integridad física y moral de los alumnos de Educación Básica apoyando y fortaleciendo la gestión, organización, funcionamiento, desarrollo de las visitas escolares, las excursiones escolares y las actividades de campismo escolar con fines pedagógicos que realicen los alumnos de las escuelas públicas en todos sus tipos, niveles, modalidades y servicios educativos de Educación Básica en el Distrito Federal.

¹ En adelante y para efectos de lectura, en este documento se usará el término Director, maestro, alumno y otros similares como incluyentes de género (masculino femenino) sin demérito del género femenino.

h

~

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



3.- Fundamento Legal

La presente Guía está fundamentada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el DOF el 07 de julio de 2014. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el DOF el 13 de junio de 2014. Ley General de Educación, publicada en el DOF el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2014. Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 publicado en el DOF el 13 de diciembre de 2013. Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el DOF el 23 de agosto de 2005. Modificaciones al Manual General de organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en Distrito Federal publicadas en el DOF el 31 de julio de 2013. Lineamientos para la atención de quejas o denuncias por Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y/o Abuso Sexual Infantil, en los Planteles de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, publicados en la Normateca Interna, vigentes a partir del 03 de mayo de 2011. Reglamento para la prestación del servicio de transporte escolar y de personal para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2009.

4.-Ámbito de aplicación

La presente Guía regirá en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en el Distrito Federal en todos sus tipos, niveles, modalidades y servicios educativos.

5.- Glosario

Para efectos de esta Guía se entenderá por:

Consejo Técnico Escolar: Órgano integrado por la o el Director del plantel y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza aprendizaje del alumnado de las escuelas de Educación Básica. Está encargado de tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión.

Consejo Escolar de Participación Social: Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de Educación Básica, integrado por madres y padres de familia o tutores, y representantes de sus asociaciones, personal docente y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la misma escuela. En el Acuerdo número 716 de la Secretaría de Educación Pública se establecen los lineamientos para su constitución, organización y funcionamiento. (DOF 07/03/2014)

Planeación Estratégica: El conjunto de instrumentos que generan los colectivos para organizar las actividades que realizarán durante el ciclo escolar (Ruta de mejora, proyecto o

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



plan escolar, plan anual de trabajo, plan estratégico de transformación escolar, programa de mejoramiento u otros similares).

Actividades Extraescolares: Aquellas actividades incluidas en la planeación estratégica (Ruta de mejora, proyecto o plan escolar, plan anual de trabajo, plan estratégico de transformación escolar, programa de mejoramiento u otros similares) que se realizan dentro o fuera del inmueble escolar para fortalecer los contenidos del Plan y Programas de Estudio. Son planeadas por el Consejo Técnico Escolar de cada plantel educativo y pueden realizarse dentro o fuera del horario escolar tales como, visitas escolares a museos y espacios educativos, excursiones escolares, asistencia a representación de obras teatrales, danza escolar y actividades de campismo escolar entre otras.

Visita Escolar: Actividad orientada al fortalecimiento de los aprendizajes derivados del Plan y los Programas de Estudio y considerada en la Planeación Estratégica. Es realizada por profesores y alumnos, en días laborables, en el horario y turno escolar para asistir a museos y espacios educativos así como espacios de arte (Teatro, música y danza) en el Distrito Federal. El "Sistema Informático para la Reservación de Visitas Escolares" es un insumo para su selección y programación.

Sistema Informático para la Reservación de Visitas Escolares (SIRVE). Herramienta electrónica que ofrece la AFSEDF a las escuelas de Educación Básica para la consulta y programación de visitas escolares a museos y espacios educativos en las temáticas de ciencia, arte, educación ambiental y cívico-histórica. (Sustituye a la "Guía de Museos y Espacios Educativos"). Acceso desde: <http://www.sepdf.gob.mx>, sección Programas.

Excursión Escolar: Actividad de fortalecimiento a los aprendizajes, considerada en la Planeación Estratégica, que se realiza a lugares fuera del perímetro del Distrito Federal, mediante la cual se promueve el conocimiento y/o comprensión del entorno con el propósito de estudiar uno o varios objetos naturales, hechos o fenómenos emergentes de la naturaleza, del hombre o de la sociedad.

Campismo Escolar: Actividad de fortalecimiento a los aprendizajes que realizan los profesores de Educación Física en coordinación con el Director¹ y el personal docente de la escuela, cuyo propósito es brindar al alumno la oportunidad de realizar dinámicas grupales al aire libre que estimulen su desarrollo motriz y fomentar valores positivos, de manera sistematizada, para fortalecer las competencias para la vida consideradas en los Programas de Estudio de Educación Básica. Las actividades de Campismo Escolar pueden ser acantonamientos o campamentos. Los alumnos podrán pernoctar dentro o fuera del plantel.

Danza Escolar: Actividad de fortalecimiento a los aprendizajes encaminadas a integrar las competencias motrices y rítmicas en los alumnos, a través de manifestaciones dancísticas, en los planteles públicos de Educación Básica en el Distrito Federal. Esta actividad incluye clase directa, cuento, recorrido musical, encuentro y presentación escolar de danza y grupos representativos (Talleres escolares, Taller Escolar de Ritmo, Grupos Sectoriales de Danza, Compañía Escolar de Danza).

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Fortalecimiento al Deporte Escolar: Actividad de fortalecimiento a los aprendizajes, dirigida a la formación deportiva de los estudiantes de Educación Básica de escuelas públicas del Distrito Federal. Comprende disciplinas tales como, escoltas, bandas de guerra, ajedrez, atletismo, baloncesto, fútbol, gimnasia artística, gimnasia rítmica, gimnasia rítmica mexicana, hándbol, juegos y deportes autóctonos y tradicionales de México, lucha, mini tenis, frontón, patinaje sobre ruedas y voleibol entre otros.

6.- Disposiciones Generales

- 6.1. La gestión, autorización, organización y realización de la actividad implica el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales de esta Guía, además de la Normatividad establecida para la protección de los alumnos así como garantizar el derecho a la integridad personal (física, psicológico y moral) de los educandos.
- 6.2. Los niveles de autorización para las actividades de esta Guía, se sujetarán a lo señalado en el apartado "Procedimiento para la autorización de visitas escolares, excursiones escolares y campismo escolar". Anexo 1 y 1 Bis.
- 6.3. La aplicación y vigilancia del presente ordenamiento estará a cargo de las instancias directivas y docentes en sus respectivos ámbitos de competencia.
- 6.4. El incumplimiento de las presentes disposiciones dará lugar al señalamiento de responsabilidades y la aplicación de sanciones en los términos de la legislación vigente.
- 6.5. Es competencia del director y docentes que conforman el colectivo escolar la organización y realización de las visitas escolares, excursiones escolares, actividades de campismo escolar o cualquier otra que se realice dentro o fuera del horario escolar o que impliquen salir de la escuela.
- 6.6. Las visitas escolares, las excursiones escolares y las actividades de campismo escolar que se programen tendrán como finalidad fortalecer los procesos de aprendizaje y el logro de competencias de los estudiantes de Educación Básica y serán incluidas en la Planeación Estratégica de la escuela.
- 6.7. El número de visitas escolares y excursiones escolares que se programen por plantel serán determinadas por el Consejo Técnico Escolar en coordinación con los padres de familia o tutores.
- 6.8. Sólo podrán asistir a las visitas escolares, las excursiones escolares o las actividades de campismo escolar, los alumnos inscritos en el plantel educativo. El personal del plantel que sea asignado para apoyar las actividades, se abstendrá de asistir con familiares, amigos o personas ajenas a la escuela.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- 6.9. La asistencia a las visitas escolares, excursiones escolares o actividades de campismo escolar no es obligatoria para los alumnos.
- 6.10. Los alumnos que no participen en las actividades mencionadas cubrirán la jornada escolar establecida.
- 6.11. En la selección de las actividades se privilegiarán los criterios para proteger la seguridad de los menores, equidad en la participación y cuidado de la economía familiar de los estudiantes.
- 6.12. Sólo se autorizarán salidas a lugares que cuenten con Programa Interno de Protección Civil, el cual incluya las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de los participantes.
- 6.13. Sin excepción no se autorizarán salidas a balnearios, parques acuáticos, lagos, presas, lagunas, ríos, mares, playas o parques de diversiones.
- 6.14. El personal docente del plantel no podrá involucrarse en el manejo de los recursos financieros generados con motivo de una visita escolar, una excursión escolar o de una actividad de campismo escolar; todas las aportaciones serán controladas y administradas por el Consejo Escolar de Participación Social o la Asociación de Padres de Familia.
- 6.15. Cualquier tipo de anticipo económico quedará bajo resguardo de quien lo otorgue y no representará elemento de consideración para la autorización de la visita escolar, la excursión escolar o la actividad de campismo escolar.

7. Visitas escolares a museos y espacios educativos, excursiones escolares y campismo escolar

De la selección de las actividades

- 7.1. Para la selección de visitas escolares, las excursiones escolares y las actividades de campismo escolar el Consejo Técnico Escolar considerará:
 - a) Propósito educativo de la visita.
 - b) Condiciones del lugar (vías de acceso, salidas de emergencia, área para consumo de alimentos, condiciones de seguridad, etc.).
 - c) Horarios de atención para grupos escolares.
 - d) Costo de entrada y de actividades que complementen las visitas (talleres) de acuerdo a las condiciones económicas de la comunidad escolar.



- 7.2. Para la selección de las visitas escolares el uso del “Sistema Informático para la Reservación de Visitas Escolares” (www.sepdf.gob.mx/principal sección Programas) será un insumo sin que éste sea una limitante.
- 7.3. Cuando la visita escolar se realice a un sitio no considerado en el Sistema Informático, el Director del plantel la gestionará directamente ante el museo o espacio, solicitando la información necesaria para su realización.
- 7.4. Para la selección de una excursión escolar o actividad de campismo escolar el docente a cargo:
 - a) En coordinación con el Director del plantel seleccionarán el lugar de destino, con base en a los criterios señalados en el 7.1.
 - b) Valorará las condiciones del lugar (información sobre vías de acceso, riesgos, salidas de emergencia entre otros) considerando además: Horarios del lugar, costo de entrada y tiempos estimados (distancia de la escuela al espacio).
- 7.5. Las actividades previstas en la planeación no podrán rebasar el tiempo establecido en la autorización correspondiente.
- 7.6. Una vez seleccionadas y aprobadas las visitas, el Director del plantel convoca al Consejo Escolar de Participación Social para darles a conocer las actividades incluidas en la Planeación Estratégica y asignarles tareas específicas para su apoyo en la organización y desarrollo.

De la autorización

- 7.7. El Director será el encargado de gestionar la autorización para las visitas escolares, excursiones escolares o actividades de campismo escolar ante el Supervisor de Zona o autoridad inmediata.
- 7.8. El Director del plantel mediante oficio enviará la solicitud de visita al Supervisor de Zona o autoridad inmediata correspondiente, con un tiempo mínimo de:
 - a) Treinta días hábiles para campismo escolar
 - b) Treinta días hábiles para excursiones escolares
 - c) Quince días hábiles para visitas escolares
- 7.9. Para tal efecto se utilizará el documento denominado “Solicitud de autorización para visitas escolares, excursiones escolares y campismo escolar” de cada nivel educativo (Anexo 2 de esta Guía) con la autorización, la firma del Director y sello del plantel, acompañado de la siguiente información:
 - a) Propósito: Detallará el motivo de la visita escolar, la excursión escolar o la actividad de campismo escolar y considerará los propósitos del programa de

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



estudio, campo formativo, competencia y aprendizaje esperado que se pretende lograr.

- b) Itinerario: Señalará el lugar o lugares de visita, así como el programa con los tiempos estimados en cada una de las actividades.
- c) Actividades: Descripción de las acciones a realizar antes, durante y después de la visita, derivadas del programa de estudio, en términos de desarrollo de competencias del alumno, se descartarán prácticas como copiar cédulas de los museos, presentar boletos y programas de mano.
- d) Medidas de seguridad: Incluirá rutas de acceso al museo o espacio, ubicación de los hospitales cercanos, posibles contingencias tales como mal tiempo, inseguridad, aislamiento geográfico, entre otras; el tipo de ropa que portarán los alumnos, los números de teléfono móvil de los docentes que asistirán a la visita y las previsiones que aseguren la protección e integridad física de los alumnos.
- e) Costos desglosados: Especificará el costo de transporte, costo de entrada al sitio de la actividad y si es el caso, costo de actividades complementarias a la visita escolar, la excursión escolar o la actividad de campismo escolar.
- f) Estrategias pedagógicas para la evaluación de la actividad (breve informe de actividades que se entregará durante los cinco días posteriores).
- g) Se anexarán los permisos de los padres, madres o tutores para que sus hijos participen en la visita escolar. Anexo 3.
- h) Registrar nombre y firma de (los) Docente (s) a cargo de la visita.

7.10. El Supervisor de Zona o autoridad inmediata autoriza la salida mediante firma y sello en el formato denominado: "Solicitud de autorización para visitas escolares, excursiones escolares y campismo escolar" o en su caso emite los comentarios pertinentes. Anexo 2.

7.11. Los docentes de grupo recabarán la autorización de los padres, madres o tutores por escrito mediante el envío del Formato de Autorización Padre/Madre o Tutor incluido al final de esta Guía, al cual se anexará el cronograma de actividades y horarios, los objetivos de la visita escolar, la excursión escolar o la actividad de campismo escolar así como, las características del lugar a visitar.

8. La Seguridad en las actividades de visitas escolares, excursiones escolares o actividades de campismo escolar.

8.1. El Director del plantel y el personal docente y/o de Educación Física estarán a cargo del desarrollo de la actividad e instrumentarán las medidas de seguridad establecidas en este documento y en el Programa Interno de Seguridad Escolar en Planteles de Educación Básica.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- 8.2. Los docentes a cargo de la actividad, los miembros del Consejo Escolar de Participación Social o las comisiones de padres, madres o tutores que se designen, resguardarán en todo momento la seguridad de los estudiantes y en ningún caso podrán llevar menores que no estén inscritos en el grupo. La participación de padres, madres o tutores será voluntaria.
- 8.3. El número de personas que acompañen al grupo se calculará conforme a las necesidades de cada nivel y centro educativo, de conformidad a la capacidad de atención y los requisitos de los lugares a visitar, así como las plazas disponibles en el transporte escolar, se sugiere:
 - a) Preescolar un profesor y/o adulto por cada 10 alumnos.
 - b) Primaria un profesor y/o adulto por cada 15 alumnos.
 - c) Secundaria un profesor y/o adulto por cada 20 alumnos.
 - d) Educación Especial, el Director tomará en cuenta para la designación el tipo de necesidades, las características y las condiciones de los alumnos.
- 8.4. Se contará con un botiquín básico y se designará a un adulto como encargado, se recomienda que tenga conocimiento de primeros auxilios y se verifique que lleve consigo los números teléfonos de emergencia de la Cruz Roja 065, Policía 066, Bomberos 068, Locatel 060, Policía Federal 52410313, Protección Civil 56832222 y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF 36011000 ext. 21359
- 8.5. Se contará con tarjeta telefónica o con teléfono celular y con los números telefónicos de las autoridades administrativas o de otros profesores. El docente a cargo de la actividad deberá tener ubicados los lugares idóneos para solicitar ayuda en caso de un percance o accidente.
- 8.6. En caso de alguna eventualidad, el docente a cargo de la visita se asegurará que se aplique el protocolo establecido en el Programa Interno de Seguridad Escolar y dará aviso a su autoridad inmediata. En caso necesario se hará uso del Programa "Va Seguro@" (www.vaseguro.df.gob.mx/, teléfono de contacto: 01 800 400 9911. Se sugiere revisar continuamente el portal para actualizar la información) mediante el formato debidamente requisitado. Si se tratara de accidente de tránsito, se aplicará el protocolo de la empresa transportadora.
- 8.7. La comunidad educativa participante portará credencial o gafete de identificación vigente.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



9. Contratación del transporte

9.1. El Director o docente a cargo de la contratación del transporte verificará que:

- a) La empresa arrendadora cuente con el registro correspondiente ante la Secretaría de Transporte en el caso de salidas dentro del perímetro del Distrito Federal o ante la Secretaría de Comunicaciones y Transporte para el caso del ámbito federal. Se verificará que la unidad cuente con el holograma de registro público de permisionarios del servicio colocado en el vehículo.
- b) Las facturas que extienda cumplan con los requisitos fiscales señalados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Los autobuses tengan una antigüedad no mayor a diez años y cuenten con extinguidor y botiquín.
- d) La empresa arrendadora exhiba y proporcione los números de las Pólizas vigentes de los seguros de viajero (cobertura amplia) y de la unidad con el número de serie del vehículo.
- e) El operador cuente con certificado médico con fecha de expedición no mayor de un año.
- f) Cuenten con la fe mecánica o revista físico-mecánica vigente (por unidad), expedida por una empresa calificada y certificada para expedir constancias mecánicas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría del Transporte y/o Secretaría de Comunicaciones y Transportes. En ningún caso, podrá admitirse certificaciones mecánicas realizadas por la empresa arrendataria de las unidades vehiculares.
- g) La empresa proporcione copia de: Licencia de conducir tipo "E" en la modalidad de Transporte Escolar y de Personal en el Distrito Federal así como copia de identificación del conductor del autobús y tarjeta de circulación del vehículo.
- h) Se corrobore la identidad del conductor el día de la prestación del servicio.

9.2. Los contratos de arrendamiento o servicios para una visita escolar serán firmados por el Presidente del Consejo Escolar de Participación Social o el titular del Comité de actividades recreativas, artísticas o culturales de cada plantel o el Presidente de la Asociación de Padres de Familia.

9.3. Queda estrictamente prohibido hacer pagos por adelantado con fondos institucionales para suscribir un contrato de arrendamiento de transporte escolar antes de la autorización oficial de la visita escolar.

h

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una línea ondulada o una inicial.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



10. De las acciones a realizar antes, durante y después de una visita escolar, una excursión escolar o una actividad de campismo escolar.

Antes de la visita escolar, la excursión escolar o la actividad de campismo escolar

- 10.1. Por ninguna circunstancia o motivo se podrá variar el lugar objeto de la actividad que se haya programado. En caso de que por cualquier contingencia o imprevisto no se pueda acceder al lugar autorizado, se cancelará la visita y en caso de así considerarlo, se podrá reprogramar contando con la autorización correspondiente de la autoridad educativa inmediata.
- 10.2. El docente a cargo de la actividad tendrá una reunión de coordinación con el personal que acompañará la actividad para asignar tareas específicas y medidas de seguridad.
- 10.3. El Director y los profesores llevarán un listado de los alumnos asistentes a la visita escolar.
- 10.4. Se sugerirá a los padre, madre o tutor que los alumnos ingieran alimentos ligeros antes de la actividad.
- 10.5. Los alumnos portarán su credencial oficial y el uniforme habitual de la escuela o vestimenta que los distinga, *tomando en cuenta las características y requisitos del lugar a visitar*. Se sugiere portar el uniforme de Educación Física. Si la actividad se realiza en temporada de frío los alumnos portarán ropa adecuada al clima.
- 10.6. Para las visitas escolares si el museo o espacio cuenta con área para consumo de alimentos y para las excursiones escolares o actividades de campismo escolar, se recomienda llevar refrigerio y agua de manera individual. Para ello se considerará lo establecido en los "Lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de Educación Básica".
- 10.7. Para abordar y descender del autobús se acordará con el operador los horarios y puntos de reunión, el cual será en la entrada de la escuela.
- 10.8. Antes de abordar la unidad de transporte el docente a cargo de la actividad verificará que cuente con extintor, botiquín de primeros auxilios y el operador con radiotransmisor o teléfono celular para reportar emergencias.
- 10.9. Por ningún motivo se permitirá rebasar la capacidad de pasajeros autorizada para el vehículo, que se especifica en la póliza del seguro de la unidad.
- 10.10. El Director del plantel supervisará que los estudiantes que salgan del plantel lo hagan acompañados por el o los docentes a cargo. Es recomendable que el Director acompañe la actividad.
- 10.11. El Director y los profesores informarán a los alumnos asistentes, antes de partir al destino:

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- a) Que permanecerán en sus asientos y utilizarán el cinturón de seguridad durante el traslado, por el riesgo que implica caminar por los pasillos mientras el autobús está en movimiento.
 - b) Que como medida de seguridad para evitar accidentes, queda prohibido sacar los brazos y cabeza por las ventanillas.
 - c) La forma de organizarse para los ascensos y descensos del autobús.
- 10.12. El Director y los profesores serán los encargados de verificar que el operador del autobús respete los límites de velocidad y señalamientos.
- 10.13. Se recomienda que los estudiantes no lleven consigo objetos de valor.
- 10.14. En caso de cancelación de la actividad avisar, con al menos diez días hábiles de anticipación, a sus autoridades inmediatas, al padre, madre o tutor y al espacio donde realizó su reservación notificando el motivo de la cancelación.

Durante la visita escolar, la excursión escolar o la actividad de campismo escolar

- 10.15. En caso de contingencia ambiental se atenderán las indicaciones oficiales.
- 10.16. Durante los traslados se prohíben las escalas en los trayectos, ascenso o descenso de estudiantes o docentes en puntos intermedios. Sólo podrán realizarse escalas cuando existan causas que pongan en riesgo la seguridad de los participantes.
- 10.17. Arribar al lugar de la visita escolar, la excursión escolar o actividad de campismo escolar con un tiempo aproximado de 15 minutos previo a la hora señalada para el inicio de la actividad.
- 10.18. El Director y los profesores serán los encargados del grupo durante la visita, por lo que al descender del autobús verificarán que no quede nadie en el mismo y permanecerán con ellos durante el recorrido para promover la participación y socialización así como el logro de los propósitos educativos de la visita señalados en la planeación de las actividades.
- 10.19. Sin excepción, el cruce de una calle se realizará en la esquina y/o usando los puentes peatonales, en coordinación con elementos de tránsito y/o padres, madres o tutores que acompañen la actividad. Se sugiere hacer uso de señalizaciones tales como banderines o señales verticales.
- 10.20. El Director o los profesores encargados darán las indicaciones necesarias a sus alumnos sobre el comportamiento que deben tener durante las actividades, se sugiere enfatizar:
- a) Evitar acciones peligrosas, resaltando el punto de reunión establecido en caso de que alguien se separe del grupo o suceda algún evento imprevisto.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- b) La importancia de escuchar y atender las indicaciones de los responsables del lugar de visita.
 - c) La importancia de observar la información de las señalizaciones del lugar para resguardar su seguridad.
 - d) Identificar el número o distintivo del autobús en que viajan.
 - e) Indicar que en todo momento permanecerán con el grupo por seguridad.
 - f) Además aquellas que sean idóneas para el cumplimiento de la actividad.
- 10.21. Se instruirá a los estudiantes sobre las acciones a realizar en caso de algún imprevisto, lugar y modo de comunicarse para pedir ayuda e inclusive en la imposibilidad o ausencia del maestro a cargo de la actividad.
- 10.22. El personal docente a cargo de la actividad, informará al Director del plantel o superior jerárquico inmediato cualquier imprevisto, accidente o incidente que suceda durante la actividad que se realice y éste (a) a su autoridad inmediata, hasta el nivel competente.
- 10.23. Al término de la visita, el Director o profesores verificarán que el número de alumnos coincida con la lista de asistentes.
- 10.24. Al regresar a la escuela los alumnos revisarán sus lugares antes de descender del autobús, a fin de no olvidar objetos y levantar la basura que se originó dentro del transporte.
- 10.25. Los alumnos descenderán del autobús para dirigirse a su aula y el docente a cargo verificará que no quede ningún alumno en el autobús.
- 10.26. Una vez en el aula, el docente verificará que el grupo esté completo y entregará a los alumnos a su padre, madre o tutor.

11. Campismo escolar

- 11.1. La actividad será coordinada por los profesores de Educación Física con la colaboración de los docentes titulares de los grupos que participantes.
- 11.2. La participación en las actividades de campismo escolar es voluntaria para las escuelas.
- 11.3. La organización de la actividad estará a cargo de los profesores de Educación Física en el plantel, quien en todo momento se mantendrá en coordinación con el Director y con los docentes participantes.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



12. Vigencia

La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Página de la Normateca Interna de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Mónica", sobre una línea horizontal.

Arq. Mónica Gabriela Hernández Riquelme
Directora General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Gerardo", sobre una línea horizontal.

Lic. Gerardo Chong Lozano
Director de Programas de Innovación Educativa

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL
DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR							
Actividad	SIRVE*	Libre	Nivel de Autorización				
			Acciones I Profesor de Grupo	Director	Supervisor de Zona	Director de Educación o Coordinador Regional	Coordinación Sectorial o Director de Modalidad
Visitas Escolares	X		Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza D.F. Vo. Bo. Nacionales	Vo. Bo. Nacionales		
		X	Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza D.F. Vo. Bo.	Autoriza D.F. Vo. Bo.		
Excursiones escolares y Campismo escolar	X		Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza D.F. Vo. Bo.	Autoriza D.F. Vo. Bo.		
		X	Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza D.F. Vo. Bo.	Vo. Bo.	Autoriza D.F. y Nacionales	Autoriza D.F. y Nacionales
Competencias, concursos y presentaciones escolares	X		Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza			
		X	Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza			

* Sistema Informático para la Reservación de Visitas Escolares

h

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR								
Dirección General	Actividad	SIRVE*	Libre	Nivel de autorización				
				Profesor de Grupo	Director del plantel	Supervisor de Zona escolar	Supervisor General de Sector o Inspector General.	Dirección de Servicios Educativos
D.G.S.E.I.	Recorrido	X		Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Autoriza			
			X	Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Autoriza.	Autoriza	Autoriza (Secundarias)	
	Visitas	X		Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Autoriza			Vo. Bo.
			X	Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Autoriza.	Vo. Bo.	Autoriza (Secundarias)	
	Excursiones escolares	X		Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Autoriza	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Autoriza
			X	Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Autoriza	Vo. Bo.	Vo. Bo.	Autoriza
	Campismo escolar	X		Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Autoriza	Vo. Bo.		
			X	Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Vo. Bo.	Autoriza	Autoriza	Autoriza
	Competencias, concursos y presentaciones escolares	X		Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Autoriza	Vo. Bo.	Vo. Bo.	
			X	Planeación didáctica, permiso de alumnos y solicita	Autoriza	Vo. Bo.	Vo. Bo. (Secundarias)	Vo. Bo.

* Sistema Informático para la Reservación de Visitas Escolares

h

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL Y ACTUALIZACIÓN DEL
MAGISTERIO EN EL D. F.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR							
Dirección General	Actividad	SIRVE*	Libre	Nivel de autorización			
				Profesor de Grupo	Director de plantel	Director de la Escuela Normal correspondiente	Director de Operación de Servicios DGENAM
D.G.E.N.A.M.	Recorrido	X		Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza		
			X	Plan, permiso de alumnos y solicitud	Vo. Bo.	Autoriza	Autoriza
	Visitas	X		Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza		
			X	Plan, permiso de alumnos y solicitud	Vo. Bo.	Autoriza	Autoriza
	Excursiones escolares	X		Plan, permiso de alumnos y solicitud	Vo. Bo.	Autoriza	Autoriza
			X	Plan, permiso de alumnos y solicitud	Vo. Bo.	Autoriza	Autoriza
	Campismo escolar	X		Plan, permiso de alumnos y solicitud	Vo. Bo.	Autoriza	Autoriza
			X	Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza	Autoriza	Vo. Bo.
	Competencias, concursos y presentaciones escolares	X		Plan, permiso de alumnos y solicitud	Autoriza		
			X	Plan, permiso de alumnos y solicitud	Vo. Bo.	Autoriza	Autoriza
			X	Plan, permiso de alumnos y solicitud	Vo. Bo.	Autoriza	Autoriza

* Sistema Informático para la Reservación de Visitas Escolares

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 1BIS

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPISMO ESCOLAR, DEPORTE ESCOLAR Y DEPORTE ESCOLAR ADAPTADO.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPISMO ESCOLAR, DEPORTE ESCOLAR Y DEPORTE ESCOLAR ADAPTADO				
Actividad	Responsable	Nivel de Autorización		
		Director del Plantel	Supervisor de Zona (Para DGSEI se agrega Supervisor de Educación Física)	DGOSE DGSEI DGEST DGENAM
Campismo Escolar	Docentes de Educación Física adscritos en las escuelas. - Presentan Plan de Acampado o Acantonamiento - Requisitan autorizaciones de los padres, madres o tutores.	Firma la solicitud de autorización para la realización de la actividad.	Firma la solicitud de autorización para la realización de la actividad.	- Autoriza Programa Interno de Campismo Escolar - Autoriza sedes para acampar.
Deporte Escolar y Deporte Escolar Adaptado	Docentes de Educación Física adscritos en las escuelas. - Requisitan autorizaciones del padre, madre o tutor en caso de realizar actividades fuera del horario escolar o fuera del plantel educativo.	Autoriza la planeación del docente de Educación Física de clase directa o del docente de clase de la especialidad.	Vo. Bo. A la solicitud de autorización para la realización de la actividad en caso de que se realicen fuera del horario o fuera del plantel escolar.	-----

W

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 2. Preescolar.

**Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar
(Formato EX-13)**

México, D.F. a _____ de _____ de 20 _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

EL (LOS) PROFESOR (ES): _____

DEL (LOS) GRUPO (S): _____

DEL PREESCOLAR: _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

UBICADA EN: _____

PREESCOLAR:

Turno Matutino _____

Turno Vespertino _____

Jornada Ampliada _____

Tiempo completo _____

TOTAL DE ALUMNOS _____

DISCAPACIDAD QUE ATIENDE

SOLICITA (N) PARA REALIZAR _____ EL _____

UBICADO EN _____ CON HORARIO DE LAS _____ A LAS _____

LA COMPAÑÍA _____ PRESTARÁ EL SERVICIO

DE TRANSPORTE CON LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIAJERO VIGENTE NÚMERO _____

DE FECHA _____ EXPEDIDA POR LA COMPAÑÍA _____

CON LICENCIA DE CONDUCIR A NOMBRE DE _____ NÚMERO

_____ VIGENCIA _____

ATENTAMENTE
PROFESOR(ES) DE GRUPO

AUTORIZACIÓN
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN
SUPERVISOR DE ZONA

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL (C.E.P.S.)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

NOTA: LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEBE IR ACOMPAÑADA CON EL PLAN DE TRABAJO.

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 2. Primaria.

Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar (Formato EX-13)

México, D.F. a ____ de ____ de 20 ____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

EL (LOS) PROFESORES (ES): _____

DEL (LOS) GRUPO (S): _____

DE LA ESCUELA PRIMARIA: _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

UBICADA EN: _____

ESCUELA PRIMARIA

MATUTINO ____ VESPERTINO ____

JORNADA AMPLIADA _____

TIEMPO COMPLETO _____

TOTAL DE ALUMNOS _____

DISCAPACIDAD QUE ATIENDE

SOLICITA (N) PARA REALIZAR _____ EL _____

UBICADO EN _____ CON HORARIO DE LAS _____ A LAS _____

LA COMPAÑÍA _____ PRESTARÁ EL SERVICIO

DE TRANSPORTE CON LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIAJERO VIGENTE NÚMERO _____

DE FECHA _____ EXPEDIDA POR LA COMPAÑÍA _____

CON LICENCIA DE CONDUCIR A NOMBRE DE _____ NÚMERO

_____ VIGENCIA _____

ATENTAMENTE
PROFESORES DE GRUPO

AUTORIZACIÓN
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN
SUPERVISOR DE ZONA

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL (C.E.P.S.)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

NOTA: LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEBE IR ACOMPAÑADA CON EL PLAN DE TRABAJO.

h

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 2. Secundaria.

Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar (Formato EX-13)

México, D.F. a ____ de ____ de 20__

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

EL (LOS) PROFESORES (ES): _____

DEL (LOS) GRUPO (S): _____

DE LA ESCUELA SECUNDARIA: _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

UBICADA EN: _____

SECUNDARIA:

DIURNA _____

JORNADA AMPLIADA _____

TIEMPO COMPLETO _____

LABORAL _____

TÉCNICA _____

TOTAL DE ALUMNOS _____

DISCAPACIDAD QUE ATIENDE

SOLICITA (N) PARA REALIZAR _____ EL _____

UBICADO EN _____ CON HORARIO DE LAS _____ A LAS _____

LA COMPAÑÍA _____ PRESTARÁ EL SERVICIO

DE TRANSPORTE CON LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIAJERO VIGENTE NÚMERO _____

DE FECHA _____ EXPEDIDA POR LA COMPAÑÍA _____

CON LICENCIA DE CONDUCIR A NOMBRE DE _____ NÚMERO

_____ VIGENCIA _____

ATENTAMENTE
PROFESORES DE GRUPO

AUTORIZACIÓN
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN
SUPERVISOR DE ZONA

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL (C.E.P.S.)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

NOTA: LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEBE IR ACOMPAÑADA CON EL PLAN DE TRABAJO.

h

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 2. Educación Especial.

**Solicitud de Autorización para Visitas Escolares, Excursiones Escolares y Campismo Escolar
(Formato EX-13)**

México, D.F. a _____ de _____ de 20____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

EL (LOS) PROFESORES (ES): _____

DEL (LOS) GRUPO (S): _____

DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE: _____

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____

UBICADO EN: _____

CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE

MATUTINO _____ VESPERTINO _____

JORNADA AMPLIADA _____

TIEMPO COMPLETO _____

TOTAL DE ALUMNOS _____

DISCAPACIDAD QUE ATIENDE

SOLICITA (N) PARA REALIZAR _____ EL _____
UBICADO EN _____ CON HORARIO DE LAS _____ A LAS _____
LA COMPAÑÍA _____ PRESTARÁ EL SERVICIO
DE TRANSPORTE CON LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIAJERO VIGENTE NÚMERO _____
DE FECHA _____ EXPEDIDA POR LA COMPAÑÍA _____
CON LICENCIA DE CONDUCIR A NOMBRE DE _____ NÚMERO
_____ VIGENCIA _____

ATENTAMENTE
PROFESORES DE GRUPO

AUTORIZACIÓN
DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN
SUPERVISOR DE ZONA

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL (C.E.P.S.)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

NOTA: LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEBE IR ACOMPAÑADA CON EL PLAN DE TRABAJO.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 3
Autorización de padre/madre o Tutor

AUTORIZACIÓN DE PADRE/MADRE O TUTOR

México, D.F., a _____ de _____ de 20_____

Nivel _____ Escuela _____

Clave _____ Turno _____

El (La) que suscribe _____
(Nombre completo) (Padre, madre o tutor)

Del alumno (a) _____ del grupo _____

Sí _____ No _____ autorizo a mi hijo (a) o tutelado (a) del grupo _____

para que asista a _____

con domicilio en _____

que se llevará a cabo el día _____ del mes de _____ del año 20_____ con horario

de las _____ a las _____ horas.

Costo del transporte _____ Costo de la entrada _____

Comunico que mi hijo:

- Es alérgico a _____
- Actualmente padece de _____
- Su tipo de sangre es _____

Asimismo informo que no se encuentra impedido para realizar las actividades programadas.

En caso de emergencia comunicarse con _____ al número _____.

Nombre y firma del padre, madre o tutor

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEXO 3

Autorización de padre/madre o Tutor

AUTORIZACIÓN DE PADRE/MADRE O TUTOR

México, D.F., a ____ de ____ de 20____

Nivel _____ Escuela _____

Clave _____ Turno _____

El (La) que suscribe _____
(Nombre completo) (Padre, madre o tutor)

Del alumno (a) _____ del grupo _____

Sí _____ No _____ autorizo a mi hijo (a) o tutelado (a) del grupo _____

para que asista a _____

con domicilio en _____

que se llevará a cabo el día _____ del mes de _____ del año 20____ con horario

de las _____ a las _____ horas.

Costo del transporte _____ Costo de la entrada _____

Comunico que mi hijo:

- Es alérgico a _____
- Actualmente padece de _____
- Su tipo de sangre es _____

Asimismo informo que no se encuentra impedido para realizar las actividades programadas.

En caso de emergencia comunicarse con _____ al número

_____.

Nombre y firma del padre, madre o tutor

-----CERTIFICACIÓN-----

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL APARTADO VII DE LAS FUNCIONES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO PUNTO 15 DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA DE LA GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS ESCOLARES, EXCURSIONES ESCOLARES Y CAMPISMO ESCOLAR, ES COPIA FIEL E IDENTICA DE SU ORIGINAL QUE OBRA EN LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA, SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, CONSTANTE DE 24 (VEINTICUATRO) FOJAS ÚTILES POR UNA SOLA DE SUS CARAS, DEBIDAMENTE COTEJADAS-----



MÓNICA GABRIELA HERNÁNDEZ RIQUELME
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO