UGEL MELGAR | 24 de noviembre de 2026

ANEXO N.° 01 – VIAJES ESCOLARES NACIONALES

PROCEDIMIENTO, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Base principal: RVM N.° 271-2019-MINEDU. Autoriza la excursión: director de la IE. Azul: expediente; violeta: requisitos internacionales; verde: procedimiento; amarillo: verificación; rojo: incumplimiento. La UGEL supervisa el cumplimiento.

N.° / Requisito	Documentación y acciones	Responsable / Plazo	Base normativa
1. Objetivos pedagógicos	Sustento vinculado a instrumentos de gestión y CNEB.	Responsable / antes de presentar	5.1.1.1
2. Presupuesto	Costos y fuentes de financiamiento.	Responsable / antes de presentar	5.1.1.2
3. Programa e itinerario	Destinos, rutas, fechas, horarios, actividades y responsables; priorizar traslados diurnos.	Responsable / antes de presentar	5.1.1.3
4. Nómina	Nombres y documentos de identidad de estudiantes, docentes y acompañantes.	Responsable / antes de presentar	5.1.1.4
5. Permisos de menores	Si el menor viaja con docentes u otros terceros: permiso notarial de uno de los padres, conforme al art. 111 de la Ley 27337. Si viaja con un progenitor, no se exige dicho permiso nacional.	Padres / antes de presentar	5.1.1.4; Ley 27337
6. Proyecto de aprendizaje	Más de un área curricular y producto final, cuando corresponda.	Docentes / antes de presentar	5.1.1.5
7. Atención a quienes no viajan	Proyecto alternativo y nivelación según corresponda.	Director y docentes / previamente	5.1.1.5
8. Ficha RUC	Acreditación de activo y habido del proveedor.	Proveedor / antes de presentar	5.1.1.6
9. Autorización de transporte	Resolución vigente: MTC (ámbito nacional), Gobierno Regional (regional) o Municipalidad Provincial (provincial).	Transportista / antes de presentar	5.1.1.6
10. Agencia de viajes	Inscripción en directorio MINCETUR y acreditación del transportista habilitado, si corresponde.	Agencia / antes de presentar	5.1.1.6
11. Accesibilidad	Condiciones adecuadas para estudiantes con discapacidad.	Proveedor / antes de presentar	5.1.1.6
12. Presentación	Expediente completo al director de la IE.	Responsable / 2 meses antes	5.1.2

N.° / Requisito	Documentación y acciones	Responsable / Plazo	Base normativa
13. Evaluación y subsanación	Revisión y corrección de observaciones dentro del plazo ordinario.	Director y responsable / antes de autorizar	5.1.3 y 5.1.5
14. Resolución Directoral	Autorización del expediente previa evaluación favorable.	Director IE / a más tardar 45 días calendario antes	5.1.3, 5.1.4, 6.1.1
15. Remisión a UGEL	Oficio, copia de RD y expediente completo.	Director IE / 7 días calendario desde RD	5.1.4 y 6.1.2
16. Supervisión	Verificación de requisitos y asistencia técnica.	UGEL / oportunamente antes del viaje	6.2.1 y 6.2.2
17. Participantes	Cotejar identidad, permisos y nómina definitiva; informar al director antes de iniciar.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.1
18. SOAT	SOAT vigente hasta finalizar el servicio.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2
19. Inspección técnica	Certificado vigente.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2
20. TUC	Tarjeta Única de Circulación vigente hasta finalizar el servicio.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2
21. Conductores	Licencia profesional vigente y categoría adecuada; sin sanciones graves o muy graves.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2
22. Dos conductores	Verificar dos conductores para trayectos mayores de cuatro horas.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2
23. Conformidad	Verificación física o digital oficial; embarcar solo si todo está conforme.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.2 y 5.2.3
24. Suspensión del embarque	Impedir embarque hasta subsanar irregularidades.	Responsable / inmediata	5.2.4 y 6.1.3
25. Suspensión del viaje	Suspender cuando la UGEL lo requiera.	Director / al requerimiento	6.1.4
26. Responsabilidades	Comunicar irregularidades a instancia competente sin prejuzgar.	UGEL e IE / al detectar	6.1.5 y 6.2.6

UGEL MELGAR | 24 de noviembre de 2026

ANEXO N.° 02 · VIAJE INTERNACIONAL (EJEMPLO: PERÚ · BOLIVIA · PERÚ)

PROCEDIMIENTO, REQUISITOS, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Base principal: RVM N.° 271-2019-MINEDU. Autoriza la excursión: director de la IE. Azul: expediente; violeta: requisitos internacionales; verde: procedimiento; amarillo: verificación; rojo: incumplimiento. La UGEL y DRE remiten el expediente; MINEDU y Cancillería reciben comunicación.

N.° / Requisito	Documentación y acciones	Responsable / Plazo	Base normativa
1. Objetivos pedagógicos	Sustento vinculado a instrumentos de gestión y CNEB.	Responsable / antes de presentar	5.1.1.1
2. Presupuesto	Costos y fuentes de financiamiento.	Responsable / antes de presentar	5.1.1.2
3. Programa e itinerario	Destinos, rutas, fechas, horarios, actividades, responsables, frontera y retorno; priorizar traslados diurnos.	Responsable / antes de presentar	5.1.1.3
4. Nómina	Nombres y documentos de identidad de estudiantes, docentes y acompañantes.	Responsable / antes de presentar	5.1.1.4
5. Permisos de menores	Permiso de salida del menor según su situación familiar: ver filas 13 a 16. No se exigen todas las modalidades simultáneamente.	Padres / antes de presentar	5.1.1.4; Ley 27337
6. Proyecto de aprendizaje	Más de un área curricular y producto final, cuando corresponda.	Docentes / antes de presentar	5.1.1.5
7. Atención a quienes no viajan	Proyecto alternativo y nivelación según corresponda.	Director y docentes / previamente	5.1.1.5
8. Ficha RUC	Acreditación de activo y habido del proveedor.	Proveedor / antes de presentar	5.1.1.6
9. Autorización de transporte	Resolución vigente de autoridad competente según ámbito del servicio.	Transportista / antes de presentar	5.1.1.6
10. Agencia de viajes	Inscripción en directorio MINCETUR y acreditación del transportista habilitado, si corresponde.	Agencia / antes de presentar	5.1.1.6
11. Accesibilidad	Condiciones adecuadas para estudiantes con discapacidad.	Proveedor / antes de presentar	5.1.1.6
12. DNI o pasaporte	Documento vigente y aceptado por ambos países para cada participante.	Participantes / antes de viajar	Decisión CAN 503

N.° / Requisito	Documentación y acciones	Responsable / Plazo	Base normativa
13. Permiso notarial internacional	Si viaja con docentes o terceros: ambos padres, salvo excepción legal. Si viaja con uno, autoriza el otro. Con ambos, no se exige permiso migratorio.	Padres / expediente y salida. Regla general: 90 días, un solo viaje.	Ley 27337 art. 111
14. Permiso judicial (si corresponde)	Solo ante ausencia u oposición de un progenitor, en los supuestos legales.	Padres / antes del viaje	Ley 27337 art. 112
15. Permiso consular (si corresponde)	Si uno o ambos padres están en el extranjero: autorización ante consulado peruano, legalizada por Cancillería del Perú.	Padres / antes del viaje. 90 días desde emisión; un solo viaje.	D.S. 007-2017-IN, art. 140
16. Situaciones especiales	Acreditar fallecimiento, reconocimiento por un solo progenitor o representación legal, según el caso; verificar excepciones con Migraciones.	Padres / antes del viaje	Normativa migratoria
17. Transporte internacional	Permisos del operador y vehículos para modalidad y recorrido internacional; no basta habilitación nacional.	Transportista / antes de contratar	Normativa internacional aplicable
18. Seguro internacional	Acreditar cobertura vehicular exigible en Bolivia y todo el recorrido.	Transportista / antes de viajar	Normativa sectorial
19. Situación laboral	UGEL debe determinar la autoridad competente y si procede autorización laboral de viaje al exterior, antes de la salida; adjuntar el acto si es exigible.	UGEL / antes de viajar	Ley 27619 y normas regionales
20. Presentación	Expediente completo al director de la IE.	Responsable / 2 meses antes	5.1.2
21. Evaluación y subsanación	Revisión y corrección de observaciones dentro del plazo ordinario.	Director y responsable / antes de autorizar	5.1.3 y 5.1.5
22. Resolución Directoral	Autorización del expediente previa evaluación favorable.	Director IE / a más tardar 45 días calendario antes	5.1.3, 5.1.4, 6.1.1
23. Remisión a UGEL	Oficio, copia de RD y expediente completo.	Director IE / 7 días calendario desde RD	5.1.4 y 6.1.2
24. Supervisión	Verificación de requisitos y asistencia técnica.	UGEL / oportunamente antes del viaje	6.2.1 y 6.2.2
25. Remisión a DRE	Oficio y copia del expediente internacional.	UGEL / 7 días calendario desde recepción de RD	6.2.3
26. Remisión a ministerios	Copia del expediente al MINEDU y Cancillería para apoyo consular.	DRE / 7 días calendario desde recepción de RD	6.3.1
27. Participantes	Cotejar identidad, permisos y nómina definitiva; informar al director antes de iniciar.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.1
28. SOAT	Seguro vigente durante todo el servicio; cobertura internacional si corresponde.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2

N.° / Requisito	Documentación y acciones	Responsable / Plazo	Base normativa
29. Inspección técnica	Certificado vigente.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2
30. TUC	Tarjeta Única de Circulación vigente y permisos internacionales si corresponde.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2
31. Conductores	Licencia profesional vigente y categoría adecuada; sin sanciones graves o muy graves.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2
32. Dos conductores	Verificar dos conductores para trayectos mayores de cuatro horas.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.1.2
33. Conformidad	Verificación física o digital oficial; embarcar solo si todo está conforme.	Responsable / antes de cada embarque	5.2.2 y 5.2.3
34. Salida del Perú	Documento de viaje y permiso de salida cuando corresponda; presentar originales exigibles ante Migraciones.	Participantes / frontera	D. Leg. 1350
35. Ingreso a Bolivia	Registro de ingreso y requisitos de admisión vigentes.	Participantes / frontera	Normativa boliviana y CAN
36. Estadía	Cumplir itinerario y repetir verificaciones de seguridad en traslados intermedios.	Responsable / durante el viaje	5.2.1
37. Retorno	Control de salida de Bolivia y reingreso al Perú; verificar participantes.	Responsable / retorno	Normativa migratoria; 5.2.1
38. Suspensión del embarque	Impedir embarque hasta subsanar irregularidades.	Responsable / inmediata	5.2.4 y 6.1.3
39. Suspensión del viaje	Suspender cuando la UGEL lo requiera.	Director / al requerimiento	6.1.4
40. Responsabilidades	Comunicar irregularidades a instancia competente sin prejuzgar.	UGEL e IE / al detectar	6.1.5 y 6.2.6

Precisiones para el expediente internacional
Los permisos notarial, judicial y consular son alternativas según la situación familiar; no se exigen acumulativamente. El permiso debe identificar al menor y acompañante, otorgantes, destino, fechas de salida y retorno y medio de transporte. La autorización de los padres no reemplaza la RD escolar. Para viajes menores de 24 horas, aplicar el numeral 5.3.1 sin omitir los requisitos migratorios ni laborales. Confirmar con las autoridades de Bolivia las condiciones de ingreso y transporte antes de contratar.
Fuentes: Ministerio de Relaciones Exteriores (gob.pe/144 y gob.pe/146-autorizacion-consular); Migraciones (gob.pe/institucion/migraciones/noticias/1384160).

UGEL MELGAR | 24 de noviembre de 2026

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA AMBOS ANEXOS

DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA RECOMENDADA

Solicitud formal; índice y foliación; acta de padres cuando exista; contrato de transporte o turismo; identificación de vehículos y conductores; reservas de alojamiento; plan de seguridad y contingencias; seguro de asistencia médica internacional; fichas de salud y contactos de emergencia; directorio de salud y consular; distribución de estudiantes por adulto responsable; acta de verificación previa al embarque; informe final y rendición documentada de gastos. Son recomendaciones salvo exigencia por otra norma aplicable.

SUPUESTOS ESPECIALES

Menos de 24 horas (5.3.1): observar requisitos específicos de participantes, autorizaciones, proveedor y verificaciones; subsisten obligaciones migratorias.
Comunidad local (5.3.2): si no requiere contratación de traslado, adoptar medidas de seguridad y obtener autorización escrita de padres o tutores.
Fuera del período lectivo o sin personal de la IE (5.1.7): el director no está facultado para autorizar bajo esta norma.
Acuerdos de padres: no exoneran del cumplimiento.
Excepción transitoria de 2019: no se extiende automáticamente a 2026.

CRONOGRAMA REFERENCIAL

Expediente: dos meses antes. RD: 45 días calendario antes. IE a UGEL: siete días desde RD. Para viaje internacional, UGEL a DRE: siete días desde recepción; DRE a MINEDU y Cancillería: siete días desde recepción. Verificación antes de cada embarque. Calcular según fechas efectivas y calendario lectivo.

NOTA DE REVISIÓN ANTES DE DIFUNDIR

Documento de trabajo basado en el borrador previo. Verificar el texto oficial y vigencia de los numerales y plazos, las disposiciones del Gobierno Regional de Puno sobre viajes de servidores públicos y los requisitos vigentes de Bolivia y del transporte internacional. El plazo de cinco días hábiles del informe es propuesto. El informe es una comunicación preventiva, no un informe de servicio de control ejecutado.
Fuente principal: https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/345863-271-2019-minedu