

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 1 de 12
Rev. N° 01		



**PROTOCOLO DE SALIDAS
EDUCACIONALES**

REALIZADO POR :		REVISADO POR :		APROBADO POR :	
Cargo	Comisión	Cargo	Directora	Cargo	Rector
Nombre		Nombre	Rossana Neira Salinas	Nombre	Rodolfo Orrego Coulomb
Fecha	25-07-22	Fecha	25-07-22	Fecha	26-07-2022
Firma		Firma		Firma	

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 2 de 12
Rev. N° 01		

Este protocolo tiene por objeto normar las Salidas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos de pre-kínder a 4° medio.

I. SALIDAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 1: Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

ARTÍCULO 2: Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 3: El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a UTP sus proyectos de salida pedagógica, la que deberá programarse dentro del año lectivo, entre los meses de abril a octubre; fechas fuera de este tiempo deberán estar muy bien fundamentadas por la planificación de la asignatura o el proyecto de jefatura de curso.

ARTÍCULO 4: La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la UTP, quien designará asignaturas y número de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Dirección mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.

ARTÍCULO 5: Una vez aprobada la salida pedagógica cada estamento efectuará las siguientes acciones:

- A. DOCENTE A CARGO deberá completar el procedimiento efectuando las siguientes acciones:
1. Dirigirse a inspectora general para hacer seguimiento de envío de las autorizaciones a los apoderados del curso que saldrá.
 2. Entregar a la secretaria académica la documentación del medio de transporte a utilizar: carné chofer, permiso de circulación del bus o vehículo, seguro y revisión técnica al día. Además de quiénes

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 3 de 12
Rev. Nº 01		

acompañarán a los alumnos: n° de docentes y de apoderados, con nombres y n° de cédula y el total de alumnos que irá.

3. Entregar a Unidad Técnica la guía de trabajo vinculada a la salida pedagógica.

B. ENCARGADO DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

1. revisar proyecto de salida
2. informar a IGE que se gestione los permisos de apoderados para la salida
3. enviar el proyecto a secretaria académica con copia a DIR y REC para que esta la envíe a Mineduc en los formatos correspondientes con las firmas respectivas.

C. SECRETARIA ACADÉMICA:

1. Pasar la información a los formatos correspondientes para presentarlo para firma y envío
2. Guardar en carpeta toda la documentación de la salida, y revisar en página Mineduc si fue autorizada.

- ### D. RECTOR Y DIRECTORA:
- firman y revisan documentación que debe cumplir con los plazos solicitados.

ARTÍCULO 6: El plazo para realizar estas gestiones es de con 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, la Dirección, gestionará la autorización con la Dirección Provincial de Educación de Valparaíso, mediante un oficio formal, para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de alumnos con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado, de acuerdo a formato entregado por ese servicio. Sólo si el autoriza la salida ésta puede realizarse. Es importante recalcar que ninguna salida fuera de plazo, los 15 días de anticipación señalados en este oficio, será firmada.

ARTÍCULO 7: Por cada 20 alumnos participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro profesor, monitor, asistente de la educación o apoderado del establecimiento. Conforme a la edad y al

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 4 de 12
Rev. Nº 01		

número de alumnos, el lugar de visita y las actividades programadas dentro de estas salidas, se solicitará o no, la compañía de apoderados.

ARTÍCULO 8: Las salidas pedagógicas para los diferentes cursos del Colegio deben realizarse en distintos días de la semana. El colegio podrá evaluar la autorización de la solicitud de más de un curso para salir alguna actividad en conjunto.

ARTICULO 9: Inspectoría General enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por este y devuelto al colegio. Los alumnos que no presenten los permisos firmados y el financiamiento - cuando corresponda- no podrán participar de la salida fijada para ese día y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del paraprofesor o personal a cargo que designe Inspectoría.

ARTÍCULO 10: Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante previa conversación con Jefatura Técnica, a fin de no suspender la salida programada.

ARTÍCULO 11: Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Jefatura Técnica y posterior aprobación de la Dirección, debiendo tramitarse la nueva fecha con la Dirección Provincial de Educación de Valparaíso.

ARTÍCULO 12: Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo contratado por el curso, deberá salir desde el colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos. Se autorizará transporte público solo si la salida es de un número de alumnos inferior a 10.

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 5 de 12
Rev. N° 01		

ARTÍCULO 13: El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes. Además será responsable de informar, por escrito, a los docentes que se vean afectados por la salida pedagógica.

ARTÍCULO 14: El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a las respectivas UTP del ciclo con anticipación de 5 días.

ARTÍCULO 15: Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.

ARTÍCULO 16: El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el alumno y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado, por ejemplo problemas con la exposición al sol, al frío, ambientes cerrados, etc.

ARTÍCULO 17: Todos los alumnos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.

ARTÍCULO 18: De sufrir un accidente, el alumno debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde se indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el alumno o su apoderado, deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.

ARTÍCULO 19: Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 6 de 12
Rev. N° 01		

de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa interna.

ARTÍCULO 20: Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Junto a lo anterior, este debe velar por la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la salida de una o más alumnos.

ARTÍCULO 21: El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

ARTÍCULO 22: En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el capítulo de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

II. VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 23: De acuerdo al ARTÍCULO 1° del Decreto N° 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por "Viaje de Estudios" al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

ARTÍCULO 24: Los viajes de estudio deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

ARTÍCULO 25: La Gira de Estudios debe llevarse a cabo durante el transcurso del año lectivo, y de modo que afecte lo menos posible las actividades

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 7 de 12
Rev. Nº 01		

académicas, por lo cual, deberá coordinarse y aprobarse por la Dirección del Colegio. Su duración no podrá exceder de 5 días hábiles.

ARTÍCULO 26: De acuerdo al Art. 2º del Decreto 2822/1970 el Ministerio de Educación podrá otorgar su patrocinio a viajes de estudios a petición de los interesados, siempre que en su realización participe a lo menos un miembro del Personal Docente del establecimiento y que el Programa de actividades y el Presupuesto hayan sido aprobados por la Dirección del respectivo Establecimiento y el Centro de Padres y Apoderados que corresponda, y que se acredite la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos y la documentación que certifique el medio de transporte que será utilizado, permiso de circulación, revisión técnica, seguro automotriz, licencia del o los conductor(es) y número de la placa del o los vehículo(os).

ARTÍCULO 27: En casos calificados el Mineduc podrá conceder patrocinio oficial en calidad de "viaje de estudios" a giras de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico que tengan lugar en otros países. El Departamento Provincial de Educación respectivo, mediante su equipo de supervisión, previa evaluación de los antecedentes, emitirá un informe acreditando dicha calificación.

ARTÍCULO 28: La Gira de Estudios será planificada por los sub-centros de padres del respectivo curso, con la supervisión del Profesor Jefe. Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado a la Dirección del Colegio con a lo menos 75 días de anticipación a que corresponde realizar la gira y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes:

- Objetivos
- Financiamiento. Relación de dineros existentes v/s proyección de gastos.
- Itinerario. Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y su fecha estimada.
- Programa de actividades. Cronograma completo desde día de partida hasta el día de llegada.
- Alimentación y alojamiento. Detalle de la estadía y alimentación.

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 8 de 12
Rev. Nº 01		

- Tipo de transporte y movilización. Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.
- Personas acompañantes y sus funciones.
- Listado de alumnos con el teléfono de emergencia de sus hogares.

ARTÍCULO 29: El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participen en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones a estas. Condición necesaria para el patrocinio y cooperación del Colegio es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita reconocimiento y aceptación de la presente normativa.

ARTÍCULO 30: El Profesor Jefe de Curso comunicarán al Director los nombres de aquellos alumnos que no deseen, pueden o no deben participar en el viaje de estudio, los cuales deberán asistir regularmente a clases durante el período del viaje; sin perjuicio de esto, la gira de estudios se podrá realizar cuando participe al menos el 70% del grupo curso y no podrán, en ningún caso, participar personas ajenas al grupo curso o establecimiento, salvo los apoderados seleccionados.

ARTÍCULO 31: La solicitud para la cobertura del Seguro Escolar para alumnos que se debe presentar al Departamento Provincial deberá explicitar lo siguiente:

- Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Dirección del Establecimiento.
- Nombre completo y Rut del Profesor que irá a cargo de los alumnos.
- Curso, fecha, horario y lugar donde se realizará el cometido.
- Presentación de una planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósitos, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.
- Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los alumnos, Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 9 de 12
Rev. N° 01		

Conducir. Si el traslado es de forma aérea informar a lo menos nombre de Línea Aérea y N° de Vuelo.

ARTÍCULO 32: La gira de estudio, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación que adscriba esta actividad conforme al decreto N° 2.822 de 1970 y el Decreto N° 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar, por lo que la documentación debe ser presentada con un mínimo de 45 días de anticipación para su revisión por la autoridad educacional.

ARTÍCULO 33: Cada estudiante es responsable de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o extravío de dinero, joyas, equipaje, celulares, cámaras fotográficas o de video u otros objetos.

ARTÍCULO 34: La Dirección del Colegio no asume responsabilidad alguna por omisiones, incumplimientos de programas, cambio de itinerario, medios de transportes o cambio de fechas provocadas por las empresas que organiza la gira o por incumplimiento de las normas por parte de los propios alumnos.

ARTÍCULO 35: El Profesor encargado del grupo curso será el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto. Además registrará por escrito una relación del desarrollo del viaje día por día, con los siguientes datos:

- Actividades realizadas en el día.
- Dificultades presentadas.
- Comportamiento global del grupo.
- Transgresiones al Manual de Convivencia Escolar y la presente reglamentación de viaje de estudio.

ARTÍCULO 36: En caso de dificultad grave en el desarrollo del viaje, el Profesor encargado se comunicará telefónicamente con la Dirección del Colegio, para tomar las decisiones que correspondan.

ARTÍCULO 37: Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 10 de
Rev. N° 01		12

salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el alumno el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

ARTÍCULO 38: Corresponderá exclusivamente a los Apoderados del respectivo curso, financiar y organizar el programa de traslados, estadías, alimentación y actividades, permitiéndose la marginación voluntaria de aquellos apoderados que no autoricen a su pupilo para participar en la Gira de Estudios.

ARTÍCULO 39: Queda prohibida cualquier forma de coacción para presionar u obligar a algún apoderado, tanto para que su hijo participe o se margine de la actividad que se está reglamentando.

ARTÍCULO 40: Los acuerdos del respectivo sub-centro que signifiquen desembolsos para los padres, por cuotas mensuales o extraordinarias, deben considerar las reales posibilidades económicas de los apoderados, y de ser necesarios, en cuanto sea posible, hacerlo solidariamente.

ARTÍCULO 41: Corresponde al Profesor encargado.

- Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
- Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
- Velar porque el comportamiento de los alumnos, refleje los valores sustentados por el Colegio.
- Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

ARTÍCULO 42: Corresponde al Profesor Acompañante.

- Colaborar con el Profesor Jefe en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las funciones que el profesor jefe le delegue.

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 11 de
Rev. N° 01		12

- Colaborar con el profesor jefe en la elaboración del informe final.

ARTÍCULO 43: Corresponderá a los alumnos y alumnas:

- Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
- No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
- Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor jefe.
- Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
- Comunicar al profesor jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
- Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

ARTÍCULO 44: Serán consideradas como infracciones graves a la reglas para el viaje de estudio desde lo disciplinario:

- Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
- Comprar y/o consumir Drogas.
- Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
- Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o en los lugares visitados.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

ARTÍCULO 45: El Profesor Jefe queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento.

- Amonestación verbal.
- No autorizar salidas durante el paseo en tiempo libre, por todas las ocasiones que estime conveniente.

DOCUMENTO

REF. PRT-SAL	PROTOCOLO DE SALIDAS EDUCACIONALES	Pág. 12 de
Rev. N° 01		12

- Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
- Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.

ARTÍCULO 46: No obstante lo establecido en el artículo 45, la Dirección e Inspectoría General del Colegio podrán aplicar sanciones adicionales a las establecidas, de acuerdo al reglamento de Convivencia del Colegio, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.

COPIA NO CONTROLADA