



*Colegio de los Sagrados Corazones  
del Arzobispado de Santiago*

# PROTOCOLO N°17 GIRA DE ESTUDIO



Para todos los efectos, se entenderá por **"Gira de Estudio"** el traslado de un curso del nivel 8° año, de preferencia, a algún lugar de la zona centro, sur o norte del país, incluidas las zonas austral e insular, cuyos objetivos son:

- Vivir una experiencia en comunidad con el grupo curso.**
- Conocer la riqueza y la diversidad nacional, tanto cultural, social, geográfica y cívica.**
- Relacionarse con las personas de los lugares que visitan, de manera respetuosa y empática, sin discriminación de ninguna naturaleza.**

### **Alcance:**

- El presente protocolo se aplica a todos los cursos, madres, padres, apoderados(as) y funcionarios(as) involucrados(as) en una gira de estudio y su cumplimiento es obligatorio.

Tratándose de una actividad organizada al interior del Colegio y con la participación de funcionarios(as) apoderados(as) de éste, la gira se entiende como una extensión de las actividades de los(las) estudiantes del Colegio, por lo tanto, aplica el **R.I.C.E.<sup>1</sup>** para los estudiantes durante todo el período de duración del viaje y cualquier tipo de comportamiento inadecuado de los(las) participantes que altere el normal desarrollo de la gira de estudios, podrá ser causal para enviar de regreso al (la) o los(las) autor(a)(es) (as) de estas faltas, además de la aplicación de las sanciones que contemple este Reglamento.

Por otra parte, para los(las) funcionarios(as) del colegio, aplica el **R.I.O.H.S.<sup>2</sup>**

1. **R.I.C.E.:** Es el reglamento interno de la convivencia escolar que regula la forma de relacionamiento de la comunidad escolar; señala los derechos y responsabilidades y que aplica a todos los estudiantes del colegio. Entrega orientaciones sobre cómo actuar ante distintas situaciones que se pueden presentar en diversos ámbitos de la vida escolar.

2. **R.I.O.H.S.:** Es el reglamento interno de orden, higiene y seguridad que aplica a todo "funcionario" del colegio. Es el instrumento administrativo por medio del cual el colegio regula los requisitos, obligaciones, prohibiciones y sanciones, al que deben sujetarse todos los funcionarios, en relación con sus labores, permanencia y vida en el colegio.



- Podrán participar de esta actividad todos los(las) estudiantes regulares del curso. Situaciones excepcionales serán definidas por la Dirección de Ciclo en conjunto con el(la) profesor/a jefe, como por ejemplo: los(las) estudiantes con “condicionalidad” en el período escolar en curso.  
Si bien estos(as) estudiantes podrían participar del viaje, se les exigirá un compromiso mayor, tanto a ellos(e-llas) como a sus padres, madres, apoderados(as) o tutores legales, teniendo en cuenta que se deben asegurar la protección y el cuidado necesarios para resguardar la integridad física, psicológica y social del(la) estudiante condicional y de cada uno(a) de los(as) participantes del viaje. Las normas y medidas aplicadas deben ser coherentes con el RICE y, por supuesto, garantizar en todo momento, el justo y racional procedimiento, y en ningún caso transgredir la normativa educacional. De igual forma, se reitera que cada caso de estudiante condicional se evaluará, individualmente, en conjunto entre la Dirección de Ciclo con el(la) profesor(a) jefe

## Objetivo:

**Definir las disposiciones y/o acuerdos que regirán las giras de estudio, su organización, ejecución y evaluación.**

## Definiciones institucionales:

- Toda gira de estudio deberá contar con la participación de **dos** docentes, siendo uno de ellos el(la) profesor(a) jefe.
- Cuando el(la) profesor(a) jefe esté imposibilitado(a) de acompañar al curso, será la Dirección del Ciclo quien defina su reemplazante y de manera excepcional podrá acompañar alguien del equipo de apoyo del colegio<sup>3</sup>.

3. Se entiende por **“Equipo de apoyo del Colegio”** a las siguientes personas: Orientadores, Psicólogos, Psicopedagogos, Educadores Diferenciales y Pastoralistas.



- El(la) segundo(a) profesor(a) acompañante debe ser propuesto(a) con 30 días de anticipación a la fecha de inicio del viaje a la Dirección de Ciclo, por la Directiva del curso y los(las) estudiantes en conjunto con su profesor(a) jefe o quien lo reemplace, de modo de permitir revisar la propuesta e instalar las acciones que corresponda (reemplazos, tareas administrativas que deban estar actualizadas, etc.).
- El(la) segundo(a) profesor(a) acompañante no debe tener cargo de jefatura de curso y situaciones excepcionales deberán ser presentadas con 60 días de anticipación a la Dirección de Ciclo correspondiente para ser evaluadas caso a caso.
- Cada curso debe, además, ser acompañado por **dos** "apoderados(as)" con el fin de poder resguardar de manera efectiva la seguridad de los(las) estudiantes, cautelando que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los(las) estudiantes y previniendo la dispersión del grupo. Estos(as) dos apoderados(as) han de ser propuestos(as) por los(las) estudiantes y definidos(as) por todos los(las) apoderados(as) del curso, registrándose tal elección en la debida acta o registro de reunión, de la cual debe quedar una copia en la Dirección del Ciclo. Cualquier excepción en este punto en particular, se evaluará debidamente con el(la) profesor(a) jefe y la Dirección de Ciclo. Vale la pena mencionar que los(as) apoderados(as) asistentes a la gira de estudios están a disposición de las y los profesores jefes.
- El perfil y las responsabilidades del(la) apoderado(a) acompañante están detallados en el ANEXO III.
- Cada curso debe gestionar una "caja chica" con un monto particular que permita resguardar que cada estudiante y/o grupo curso esté en igualdad de condiciones respecto a colaciones, agua, gastos imprevistos u otros.
- Se entiende que la gira de estudios se inicia en el momento y lugar fijado para el encuentro de todos los participantes: edificio del colegio, aeropuerto, etc. A partir de ese momento es el(la) profesor(a) jefe quien asume la responsabilidad y autoridad sobre todo el grupo.
- Se entiende por finalizada la gira de estudio, una vez que el curso llega a Santiago, al lugar definido donde los padres y madres recibirán a los(las) estudiantes.



## Etapas de la gira de estudio:

### 1. Organización:

Etapas en la que tanto apoderados (todos, directiva y/o comisión gira), como profesor(a) jefe definen aspectos como:

- Fecha y lugar de la actividad.
- Agencia de turismo u otra forma de realizar el viaje.
- Montos asociados.
- Definición e información sobre los(las) docentes y apoderados acompañantes.
- Entrega, por parte de cada familia del documento que autoriza la participación del(la) estudiante en la gira, el cual debe estar firmado por el(la) padre, madre, apoderado(a) y también por el (la) estudiante, el que deberá ser entregado a la Dirección del Ciclo Mayor con 30 días de anticipación a la fecha de inicio del viaje. Este documento además acepta las condiciones de la Gira de Estudio (ver ANEXO I).
- Actualización de información de salud de los(las) participantes en la gira de estudio, básicamente de los(las) estudiantes, incluyendo el seguro médico escolar y previsión de salud de cada estudiante. Se le pide a cada apoderado completar el ANEXO II.
- En el caso de estudiantes con problemas de salud, se deben incluir en el ANEXO II los datos de medicamentos que han de ser administrados, con el debido respaldo médico.
- En el caso de que existan estudiantes que estén con tratamiento psicológico y(o) psiquiátrico, es obligatorio que se informe de dicho tratamiento al(la) profesor(a) jefe, y será necesario presentar el debido respaldo médico indicando que el(la) estudiante puede asistir a este tipo de actividad sin ningún problema. En coordinación con la familia y en total confidencialidad, será el(la) profesor (a) jefe quien se asegurará de la continuidad del tratamiento durante la gira de estudio.
- Se exige que el(la) apoderado(a) de cada estudiante participe de todas las reuniones informativas respecto de la organización y ejecución de la Gira de Estudio en cuestión.



- Las Directivas de cada curso deben preparar y entregar con 30 días de anticipación a la fecha del viaje a la Dirección de Ciclo una carpeta con la siguiente información:
  1. Datos de la agencia de turismo contratada, si corresponde.
  2. Datos del(la) guía que acompañará al curso en sus expediciones.
  3. Si es un viaje por tierra, copia de contrato firmado con la empresa de transporte de pasajeros, datos de los conductores y sus asistentes, copia del seguro del bus, certificado de inhabilidades de conductor(es) y asistentes.
  4. Programa de actividades, señalando lugares a visitar, día y hora.
  5. Listado de todos los asistentes al viaje y de sus contactos de emergencia. En el caso de los(as) apoderados(as) acompañantes, deberán adjuntar el certificado de inhabilidades.
  6. Lugares de hospedaje, dirección, teléfono, correo electrónico, días de permanencia en cada uno de ellos.

## 2. Ejecución:

- Durante el viaje y en el desarrollo de todas las actividades programadas, es el(la) profesor(a) jefe, quien debe liderar al grupo.
- Los(las) apoderados(as) acompañantes se ponen a completa disposición de los(as) docentes a cargo del viaje para efectos de acompañar a un grupo determinado (lo ideal no más de 10 menores por cada adulto(a), apoyar en la contención según se necesite, vigilar aspectos logísticos en resguardo de la seguridad de todos los(las) estudiantes y dar aviso a los(las) docentes ante cualquier situación que necesite ser revisada.
- Todo(a) estudiante participante se somete a la autoridad de los(las) docentes y apoderados(as) acompañantes y:
  - a) Acata y ejecuta las instrucciones u órdenes que se le entreguen.
  - b) Respetar los horarios definidos.



- c) Cumple con todas las normas de higiene y seguridad y las reglamentarias de los lugares donde pernocten o aquellos que visiten de paso.
- d) Mantiene una actitud de respeto permanente hacia todos los integrantes de la delegación.
- e) Cuida su vocabulario y presentación personal, en todo momento.
- f) Pide permiso, y espera ser autorizado(a), para realizar cualquier actividad distinta de la planificada.
- g) Cumple todo lo señalado en el RICE, en cuanto a normas disciplinarias.

Ante el incumplimiento de alguna de estas normas, el(la) profesor(a) jefe procederá tal como se señala en el RICE, en lo que se refiere a faltas graves, (Art. 28, página 44, Art. 31, página 46). En caso extremo y(o) de faltas graves reiteradas, (consumo de alcohol u otro tipo de sustancias, ausencia sin permiso, mal uso de dependencias o pertenencias de otros(as)) y con el fin de resguardar la seguridad del resto del curso, el(la) profesor(a) jefe podrá tomar la decisión de pedir el regreso del(la) alumno(a), para lo cual se contactará de inmediato con el(la) apoderado(a) correspondiente para definir el procedimiento de retorno.

### 3. Evaluación:

Finalizada la actividad, el(la) profesor(a) jefe, el(la) docente o profesional del colegio acompañante más los(las) apoderados(as) participantes se reunirán para emitir a la Dirección del Ciclo Mayor, un informe de la actividad con la finalidad de que se evalúe cada uno de los aspectos incluidos en este protocolo.

Cada estudiante responderá una rúbrica conocida con anticipación, que dé cuenta de los logros y(o) metas cumplidas, la cual será elaborada por la Dirección de Ciclo junto a estudiantes, profesores(as) y apoderados(as) que hayan vivido esta experiencia.

Es importante, además, que la Dirección del Ciclo y la Rectoría del Colegio entreguen a los (las) estudiantes del curso que participaron en la gira, una retroalimentación respecto del informe recibido, con el fin de indicar a los (las) estudiantes los aspectos positivos del viaje y lo que necesita ser ajustado o revisado; junto con esto,



ayudando a enriquecer su aprendizaje.

Esta retroalimentación proveerá de comentarios y sugerencias que guiarán a las generaciones siguientes en sus propias organizaciones de los viajes de estudios.