



*Colegio de los Sagrados Corazones
del Arzobispado de Santiago*

PROTOCOLO N°6 PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS



6.1. Objetivo del protocolo

Formalizar procedimientos, responsabilidades y roles necesarios para cumplir con los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Educación, cuando se trate de salidas pedagógicas, es decir, del desarrollo de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores(as) u otros funcionarios(las) fuera del Establecimiento Educacional, independiente del lugar de destino.

6.2. Alcance

Se aplica en todos los niveles, (PreKinder a IV Medio), para todas las salidas a terreno que son consideradas actividades curriculares, extra aula, actividades pastorales, de jefatura de curso y de curriculum complementario, con desplazamiento de alumnos (as) fuera del colegio, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos de aprendizaje, tales como actos culturales, sociales y deportivos, jornadas, retiros, salidas pedagógicas, acciones solidarias, actividades de convivencia u otros oficializados en planes anuales y que se encuentran enmarcadas dentro de los planes y programas de estudio.

6.3. Acciones específicas - responsables

Garantizar el ejercicio del derecho al trabajo de las personas que conforman la comunidad laboral del Colegio y que se encuentren en una situación de discapacidad de acuerdo a definiciones legales, estableciendo formas de proceder, responsabilidades y áreas o ámbitos de intervención.

I. Salidas Pedagógicas

- a) **El(la) docente o profesional de la educación responsable de la actividad** debe informarla por escrito al (la) Directora(a) de Ciclo y a Dirección Académica, con a lo menos, 30 días de anticipación, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido por normativa vigente sobre salida de estudiantes, esto es, informar a Depto. Provincial de Educación, y entregar, junto a esta información, la planificación de la actividad, de acuerdo a



anexo 1, que forma parte de este protocolo. Es condición esencial para su aprobación que la actividad esté contemplada en alguno de los planes anuales institucionales y/o que respondan a la programación académica.

- b) **El(la) Director(a) Académico(a)** velará por el resguardo de la administración de procedimientos/instrumentos de evaluación que se puedan ver interferidos con ocasión de la salida pedagógica.
- c) Cuando una salida a terreno requiera la contratación de medios de transporte, el(la) docente o profesional responsable de la actividad se coordina con el(la) **Directora(a) de Administración General del Colegio**, utilizando los medios formales definidos, previo a cualquier contacto con la empresa transportista o furgones escolares.
- d) **El(la) docente o profesional a cargo** de la actividad debe dejar disponible en la Dirección de Ciclo toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su eventual revisión por parte de la Superintendencia de Educación. Al respecto se debe disponer de la siguiente documentación:
- Autorización de la Dirección de Ciclo correspondiente y/o Dirección Académica según sea la naturaleza de la salida.
 - Copia de la circular enviada a los (las) padres, madres, apoderados(as), tutores legales, especificando los detalles de la salida pedagógica: Objetivos, implementos para llevar, si fuese necesario, y tipo de vestimenta (uniforme, buzo del Colegio, otro).
 - Autorización de los padres, madres, apoderados(as) o tutores legales debidamente firmada. Ningún(a) estudiante puede salir del Establecimiento sin autorización. (Anexo 2: "Autorización de Salida")
 - Nombre completo del(os) (as) docente(s) u otros(as) profesionales que irá(n) a cargo de los(as) alumnos(as) y de los(as) adultos responsables que eventualmente acompañen al (la) docente.
 - Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los(as) estudiantes: Número de patente del vehículo, permiso de circulación, detalle de las condiciones de seguridad del vehículo y seguro obligatorio vigente. Asimismo, se solicitarán los antecedentes del (la) conductor(a) y



acompañante, si corresponde, además de la fotocopia de la licencia de conducir al día y el certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad por delitos sexuales.

- Los(as) estudiantes que no presenten la autorización de los padres, madres o apoderados(as), no podrán realizar el viaje o salida respectivo y quedarán sin poder asistir a dicha actividad, debiendo en cambio realizar actividades pedagógicas alternativas en la biblioteca u otra sala o espacio que se determine para tal situación.
- Los(las) estudiantes deben tener credenciales personales para la actividad, que contenga Nombre y Teléfono del profesor a cargo.
- El listado de alumnos(as) que participan de la actividad debe quedar archivado en el Registro de Salida de alumnos(as) dispuesto en portería en el que se registra, además, hora de salida y de regreso y nombre del (la) adulto(a) responsable, junto a los otros datos requeridos (REX 30/2021, MINEDUC).
- Cuando se hace uso de un medio de transporte colectivo especialmente contratado para la actividad, es obligación del(a) adulto(a) responsable exigir el uso de cinturón de seguridad y hacer cumplir la prohibición de sacar parte de su cuerpo por la ventana.

e) **El(la) docente o profesional a cargo de la actividad** debe registrar a siguiente información en el Libro de Clases:

- Número total de alumnos(as) que participan.
- Objetivo de la actividad extra aula.
- Nombre, firma del (la) profesor(a) y datos de los(as) adultos responsables que acompañan al/la docente.

f) El(la) los(las) docente(s) a cargo de los(as) alumnos(as) debe(n) considerar que las salidas a terreno constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, en cada una de ellas, los(las) estudiantes se encuentran cubiertos por el seguro escolar de accidentes, por ello, la persona a cargo debe llevar un set de declaraciones Dec. 313, ante la eventualidad de alguna emergencia, no asociada al desplazamiento, ya que, en ese caso, debe operar el seguro del transporte. (SOAP)



- g) Para asistir a algún(a) alumno(a), en caso de una emergencia de carácter simple, el(la) profesor(a) a cargo debe responsabilizarse de llevar un botiquín. Este será retirado de la Sala de Primeros Auxilios, registrándose el retiro y la devolución del mismo. Si ocurriera un accidente, el(la) o los(las) estudiante(s) será(n) trasladados(as) al servicio de urgencia más cercano, perteneciente a la red del sistema público o al lugar donde se tiene contratado el seguro escolar, siendo acompañados(as) por uno de los adultos responsables. Independiente de que si el(la) afectado(a) tenga seguro particular, el Decreto 313 aplica para todos(as) los(as) estudiantes del país.
- h) El comportamiento y disciplina de los(as) estudiantes se regulará de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, RICE.
- i) El(la) adulto(a) responsable deberá estar permanentemente atento(a) a la presencia de todos los(as) estudiantes que participan en la actividad, pasando lista cada vez que sea necesario, especialmente al inicio y término de cada actividad.
- j) Los(as) estudiantes no llevarán celulares ni aparatos tecnológicos u objetos de valor en lugares públicos. El Colegio no se responsabilizará por la pérdida o robo de éstos. Si el docente requiere su uso, debe ser informado en formulario de "Autorización de Salidas".
- k) Además de las indicaciones antes referidas, cuando el destino de la salida sea el extranjero, el(la) docente a cargo deberá entregar un informe previo del itinerario, vuelos, alojamiento, alimentación y toda cuestión adicional que sea de consideración en el viaje. Asimismo, se mantendrá en el colegio junto con los antecedentes referidos, copia de la cédula de identidad y pasaporte (en caso de ser utilizado) de cada uno(a) de los(as) alumnos(as), docentes y/o adultos responsables que acompañen al(la) docente. Igualmente se requerirá mantener copia de la autorización notarial de los padres, madres o tutores legales para la salida al extranjero. Durante el viaje, el(la) docente mantendrá una bitácora del mismo y remitirá informe diario al (la) Rector(a) o Director(a) de Ciclo, sobre las situaciones que se presenten.



- l) Toda salida debe contemplar una "Hoja de Ruta" en la que se dé cuenta de los lugares en los que se realizará la actividad.
- m) El término de la actividad, (de regreso al Colegio o lugar definido en la planificación), se debe reportar a Dirección de Ciclo o Dirección Académica, señalando expresamente día y hora de finalización.



ANEXO N° 1 PLAN DE ...

Área/Unidad	
Objetivo(s) General(es):	

Actividad	Obj. específico	Meta- Indicador de logro	Responsable	Seguimiento/evaluación



ANEXO N° 2 AUTORIZA PARTICIPACIÓN

Santiago,

Señor(a) Apoderado(a)

(Curso)

Presente

Comunico a usted que la asignatura (el taller, la selección) de ha programado una actividad dirigida a los(las) estudiantes de **(curso)**, consistente en:

.....
Ésta se realizará el próximo en
(fecha) (lugar)

Los(las) estudiantes deben asistir con y se trasladarán en
(vestimenta) (medio de movilización)

a las regresando al Colegio a las aproximadamente.
(hora) (hora)

Acompañarán a los(las) estudiantes el(la) los(las) docente(s)
.....

Solicito a usted firmar el talón adjunto, autorizando a su pupilo(a) a realizar esta actividad.

Cordialmente,

Director(a) Ciclo

Profesor(a) – Profesional a cargo
de la actividad



Señor(a)

Director/a Ciclo

Presente

Recibí comunicación referida a la actividad extra aula de la asignatura de, para el
....., a las y, autorizo la participación de mi pupilo(a).
(fecha) (hora)

Nombre de el(la) estudiante:	Curso:	Fecha:
Nombre de el(la) apoderado(a):	Firma:	