



## PROTOCOLO PARA SALIDAS PROGRAMADAS DEL ESTABLECIMIENTO

### I: Introducción

Como forma de complementar la educación que la escuela ofrece a su comunidad, es factible el realizar visitas culturales, salidas a terreno, u otro tipo de situaciones en las cuales, con un fin educativo, los alumnos deban salir de las dependencias del establecimiento. En estas actividades, de igual forma, rigen las normas de este en tanto sean aplicables a las circunstancias de la salida. Se entiende que en todo momento los alumnos están bajo la responsabilidad e instrucciones de los profesores acompañantes u otro adulto responsable previamente identificado.

### II: Protocolo de Actuación.

El protocolo para cualquier actividad fuera del establecimiento será el siguiente:

- 1) Se informará a UTP a través de “Formulario de solicitud de salida pedagógica” (documento interno UTP) dejando claro el motivo de la actividad programada; su objetivo, fecha de solicitud y de salida, opciones de movilización y quienes serían los adultos responsables a cargo del grupo o curso. En caso de contratar bus solicitar datos del conductor y de su vehículo.
- 2) El llenado del formulario interno se realizará con la anticipación necesaria para el trámite en la Dirección Provincial de Educación Santiago. Dentro del Área Metropolitana: 18 días hábiles; fuera del Área Metropolitana 33 días hábiles. El docente a cargo debe procurar el envío de la información exigida por DEPROV para estos casos.
- 3) Una vez autorizada la actividad, los responsables deberán informar, a los apoderados de los alumnos que participarán de la salida pedagógica. Además, se debe exigir una carta autorización (colilla) de parte de ellos donde se indique claramente su conformidad con la actividad y responsables. No podrá asistir ningún alumno que no cuente con la debida autorización.
- 4) El o los alumnos que se encuentren en la situación expuesta en el punto anterior, serán derivados al curso paralelo o a la biblioteca, en donde realizará actividades pedagógicas de acuerdo a la asignatura que realiza la salida pedagógica.
- 5) El docente a cargo de la salida pedagógica es el encargado de firmar el libro de clases en el horario que asuma esta actividad, registrando: “Cambio de actividad” y consignar el objetivo de la salida a terreno y el Nº del Oficio correspondiente.
- 6) El profesor, antes de realizar la salida, deberá entregar en UTP la o las actividad/es para los cursos con los cuales le correspondía clases por horario.
- 7) Al momento de realizar la actividad, se debe completar el Registro de Salida en Inspectoría General, indicando cuales el curso que asiste a la actividad, la cantidad de alumnos participante los adultos responsables a cargo del grupo y entregar nómina con las autorizaciones firmadas por sus apoderados.
- 8) Durante la actividad, los profesores y adultos responsables son los encargados de mantener el orden y la disciplina de los alumnos, así también deben velar por la integridad física, mental y moral de los alumnos.
- 9) Despues de la visita a terreno el o los profesor/es encargado/s deberá/n entregar en UTP un informe de la actividad, según formato que se anexa al final de este documento.

### **III: Responsabilidades de los alumnos**

- Los alumnos(as) deben tener en todo momento un comportamiento acorde con lo que se espera de un miembro de nuestro colegio, y conforme al manual de convivencia y al reglamento interno de cada lugar en el que se encuentren.
- Los alumnos deben participar en todas las actividades programadas y acatar todos los horarios e instrucciones de los profesores y adultos acompañantes.
- Al momento de realizar la actividad, los alumnos prestarán especial cuidado en su presentación personal, ciñéndose a lo estipulado en el manual de convivencia escolar.
- Para participar en cualquier salida, se debe contar con la autorización expresa por escrito del apoderado del alumno. Si el colegio no cuenta con esta autorización, el alumno/a no podrá participar en esta actividad.
- La participación de los alumnos en estas actividades estará sujeta a la autorización del establecimiento, considerando los antecedentes académicos, conductuales y de salud de los alumnos.

### **IV: Responsabilidades de los Profesores, Asistentes de la Educación y/o adultos responsables**

- El profesor debe dejar actividades en UTP o a través de correo electrónico [utpsanramon920@gmail.com](mailto:utpsanramon920@gmail.com) para los cursos que le corresponde por horario el día de la salida y **dejar firmado libro de clases, del curso con el que sale, registrar en las asignaturas o módulos el Nº de Oficio, el objetivo de salida y lugar.**
- Los adultos, cualquiera sea su función o condición, que acompañen y guíen a los alumnos dentro de las actividades fuera del establecimiento deben velar por el cumplimiento de los objetivos planteados previamente. Así también, deben velar por la disciplina de los alumnos y su comportamiento fuera del establecimiento.
- Los adultos responsables deben cerciorarse que todos los alumnos asistentes cuenten con su debida carta de autorización por parte de los padres y apoderados.
- Los adultos responsables deben preocuparse por el llenado del Registro de Salida.

### **V: Respeto de las salidas y los lugares:**

- Toda actividad fuera del establecimiento educacional debe ser dentro del horario normal de clases, salvo excepciones especificadas según su objetivo.
- Las actividades deben apoyar la formación profesional, académica, cultural, social, personal y profesional de los alumnos, como por ejemplo, visitas a museos, galerías de arte, actividades organizadas por MINEDUC, entre otras.
- La salida pedagógica debe reflejarse en la planificación de la o las asignaturas o módulos que organizan la salida pedagógica.
- Evidenciar salida Pedagógica a través de registros fotográficos o videos y una muestra de los trabajos realizados por los alumnos.
- Enviar a UTP instrumento de evaluación utilizado en la salida pedagógica.

### **VI: Instructivo de Seguridad:**

- Previo a la salida, con al menos 5 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.
- Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas deben ser en lo posible en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en

casos que el lugar de visita esté cercano a una estación de metro, o paradero de transantiago, previa autorización de UTP.

- La contratación de los servicios de transporte debe ser realizada a través de la secretaría del Colegio, cumpliéndose en todo caso los protocolos dados por UTP y Dirección.
- El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
- El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
- Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.
- Debe darse a conocer a Inspectoría General la hora de salida y retorno al establecimiento.
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos, profesores y asistentes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas, adjuntando el número de teléfono de los docentes y asistentes
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
- Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
- En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
  - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
  - b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, del Establecimiento Educacional y de los celulares de éstos si fuese el caso.
  - c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

- Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN RAMÓN  
CENTRO POLITÉCNICO PARTICULAR "SAN RAMÓN"  
AMÉRICO VESPUCIO Nº 555 LA CISTERNA  
FONO 225967809 - 225967845  
ANEXO VENANCIA LEIVA Nº 1331 LA PINTANA  
FONO 225461021 - 225461240 - 225461266

## FICHA DE REGISTRO DEL BUS

(debe completar una ficha por bus)

Nombre chofer \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

Placa Patente \_\_\_\_\_ Revisión técnica al día SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

(En caso que no tenga la revisión técnica al día no se puede autorizar la salida).

Nombre empresa bus \_\_\_\_\_

Contacto telefónico con la empresa \_\_\_\_\_

Lugar de destino: \_\_\_\_\_

Hora ida \_\_\_\_\_ Hora vuelta \_\_\_\_\_

Ruta ida \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (anotar las calles)

Ruta regreso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (anotar las calles)



## INFORME SALIDA PEDAGÓGICA

Profesor/es encargado/s:	
Acompañante/es:	
Curso/s	
Asignatura/s Módulo/s	
Lugar	
Objetivo de Aprendizaje:	
Número de Oficio	
Fecha de la visita	
<b>Itinerario:</b>	
<b>Evaluación de la actividad:</b>	

### RECORDATORIO:

- **Anexar fotografías y en los casos que corresponda, documentos utilizados por los alumnos, como guías, pautas de observación, entre otros.**
- **Especificar si los acompañantes son APODERADOS.**

Nombre y firma

Fecha