



2023

**PROTOCOLO
PARA SALIDAS
PEDAGÓGICAS Y
GIRAS DE ESTUDIO**



El presente instructivo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

La salida pedagógica es una actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento, considerada en la planificación anual del Departamento, o unidad escolar interna con la aprobación de la Unidad Técnico Pedagógica, y cumplidos todos los requisitos que exige el Ministerio de Educación y asumida por un (a) profesor(a) que debe ser acompañado (a) por docentes o Asistentes de la Educación, lo que permita una óptima seguridad en el resguardo de la integridad de los alumnos (as) participantes.

Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo Docente o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

La participación de apoderados se considera muy valiosa y en la planificación de la actividad deben ser considerados colaboradores de la función del (la) docente responsable.

Objetivos:

- **Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.**
- **Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.**

Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

1. **La planificación**, que es responsabilidad de un **Departamento y la Unidad Técnico-Pedagógica.**
2. **La ejecución**, que le corresponde al **profesor del departamento, docente (s) acompañante (s) e Inspectoría General.**
3. **La evaluación**, que la realiza el **profesor responsable, la Unidad Técnico-Pedagógica, Inspectoría General y el Departamento** correspondiente.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe, comparten la responsabilidad de esta actividad.

El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a) con apoyo y visto bueno de Inspectoría General, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguren el éxito de ella. Dicho lo anterior se exponen las condiciones que debe cumplir esta actividad:

Por tratarse de una actividad contemplada en el programa de estudio se requieren los siguientes documentos de carácter pedagógico:



1. Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.).
2. Informar y entregar la planificación de la salida, usando los formularios y documentos pertinentes con quince (15) días hábiles de anticipación en U.T.P.
3. La actividad no debe considerar más de dos cursos en forma simultánea (salvo que se trate de obras de teatro u otra actividad cultural).
4. Nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
5. Guía para completar o desarrollar por los estudiantes.
6. Actividades para realizar y forma de evaluación.
7. La actividad debe realizarse en días hábiles (Lunes a Viernes), con excepción si es planificada por ACLE (Sábado).
8. Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella. Si se hubiera presentado algún tipo de inconveniente, disciplinario o de otra índole, debe ser explicitado en este informe.

También es necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que se indican:

- a. Fecha de realización de la actividad.
- b. Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c. Hora de salida y llegada.
- d. Listado de estudiantes participantes.
- e. Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- f. Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- g. Teléfono de contacto con el establecimiento.
- h. Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- i. Medio de transporte, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor, seguro de accidentes, copia de los cuales debe quedar en el establecimiento.
- j. Se informará, además, a los apoderados de cada alumno participante, que estos están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- k. La salida y llegada se realizará en la puerta del establecimiento.
- l. Autorización completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual debe ser enviada, firmada, con la anticipación requerida por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad. No se permitirá la participación de alumnos (as) cuyos apoderados no envíen el documento de autorización. No se aceptan autorizaciones telefónicas, a través de comunicaciones o por correo. El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:
 - El nombre completo del alumno(a), curso y fecha.
 - Una breve información sobre la salida,
 - La información de cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente
 - La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
 - El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.



- m. Las autorizaciones quedarán en oficinas de U.T.P., Para ser remitidas a Dirección Provincial de Educación.
- n. Los estudiantes que participen deben cumplir con las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Liceo.

Etapa de Ejecución

- Reconocer los posibles peligros del espacio físico a visitar para evitarlos.
- El desplazamiento debe realizarse en grupo y siempre bajo el cuidado de los (as) profesores (as) responsables.
- Cada miembro del grupo de trabajo deberá cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias.
- En el medio de transporte, mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad. No pasearse o jugar en pasillos.
- El comportamiento en el traslado debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Si un (a) alumno (a) participante de la actividad se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ser puesto en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, se comunicará con el Liceo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a).
- Ante cualquier situación no considerada el o la docente encargado deberá mantener comunicación con el establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer contacto directo en caso necesario.

Etapa de Evaluación

- Concluida la salida el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente a Inspectoría General la finalización y resultado de ella.
- De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico-Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas, luego de lo cual deberá ser entregado en la misma oficina, organismo que analizará el informe, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento.
- El o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la reunión de departamento siguiente al evento.



Situaciones Especiales:

Dado que durante el año escolar el Liceo Nacional de Lolloleo recibe invitaciones para que sus alumnos visiten Universidades, Centro de Formación Técnica o Institutos de Educación Terciaria que llegan con una semana de anticipación al evento, es necesario hacer excepciones respecto a la comunicación a la autoridad de Dirección Provincial de Educación a fin de superar la limitación que esta pone en la exigencia de ser notificada por oficio con 10 días mínimo de antelación, trámite que se completa con recepción del oficio por parte de la autoridad, devolución de este con timbre de recepción, el cual debe ser escaneado por el colegio a la oficina provincial. Lo anterior, tiene por objeto evitar que los alumnos pierdan oportunidades de valioso contenido pedagógico.