



PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS FORMATIVAS

Nivel Parvulario, Básica y Media

2026

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y el procedimiento que deben cumplir profesores, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica por fuera del recinto educacional, cuyo objetivo sea la formación de estudiantes.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de los Objetivos de Aprendizajes de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos niveles de enseñanza.

Toda salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en los Planes y Programas de Estudios. Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberán señalar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

No obstante, de existir actividades no programadas con antelación, estas serán presentadas a Dirección para su evaluación y aprobación, pudiendo solicitar informe previo a alguna otro equipo o profesional.

II. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación de algún Departamento.
- Es asumida por un profesor en su planificación de su asignatura.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.

En toda salida pedagógica existe la posibilidad de que un docente, asistente de la educación o apoderado acompañe a los estudiantes y personal a cargo; con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

Se considerará valiosa la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del docente responsable.

Objetivos:

- Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.
- Complementar el quehacer pedagógico y el desarrollo cultural integral de los estudiantes.

Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de 3

etapas:

- 1.- **La planificación**, que es responsabilidad de un **Departamento y Coordinación Académica**.
- 2.- **La ejecución**, que le corresponde al **profesor del Departamento, docente, y acompañante (s)**.
- 3.- **La evaluación**, que la realiza el **profesor responsable, Coordinador/a Académico y el Departamento** correspondiente.

El manejo operativo de la salida es responsabilidad del docente encargado, con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran su éxito.

Los requisitos y condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica son:

- a) Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones entregadas a la Coordinación Académica.
- b) Informar y entregar a la Coordinación Académica la planificación de la salida con al menos quince días de anticipación.
- c) La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de algo específico, por ejemplo una obra de teatro.
- d) En el documento a entregar por el docente se sugiere incluir:
 - El nombre de la unidad en la que se aplicará esta metodología.
 - La guía para completar o desarrollar por los estudiantes.
 - Las actividades para realizar y la forma de evaluarlas.
 - El o días de la semana que tomará la actividad.
- e) Al regreso de la actividad el docente encargado deberá presentar un breve informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole.

También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Las reservas que se tienen, si procede.
- d) Hora de salida y llegada.
- e) Listado de estudiantes participantes.
- f) Nombre de profesores, asistentes y/o apoderados acompañantes.
- g) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- h) Teléfono de contacto con el establecimiento.

- i) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- j) El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el establecimiento.
- k) El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el apoderado, la cual les será enviada por el profesor a cargo de la actividad con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que este previamente en el establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de correo electrónico. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo o bien, ser retirados por algún adulto responsable.
- l) El certificado de autorización debe incluir:
 - El nombre completo del estudiante curso y fecha.
 - Una breve información sobre la salida,
 - Evaluar información respectiva a la cobertura del Seguro de Accidente Escolar.
 - 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 la recepción del Colegio y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.
- n) Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del establecimiento (o de acuerdo con las indicaciones de los adultos responsables).
- o) El colegio proporcionará una tarjeta de identificación personal para cada estudiante, el que detallará su nombre, número de teléfono de emergencia, número de teléfono del colegio y de la persona a cargo de la salida y dirección del establecimiento.
- p) El colegio solicitará que el adulto responsable de la salida (docentes y/o asistentes de la educación) lleve consigo su credencial institucional entregada en marzo de cada año escolar.

Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- Que el desplazamiento de los estudiantes se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

Cada estudiante participante de la actividad debe tener presente:

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el profesor. Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
- En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Que 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 medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación a Convivencia Escolar, desde donde se hará el contacto con la familia del afectado, administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
- Ante cualquier situación no considerada en el presente Protocolo, el docente encargado deberá comunicarlo al establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
- Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y de establecimiento educacional.
- Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro Escolar durante las salidas pedagógicas.

Una vez concluida la salida, la persona encargada comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma, deberá informar de los resultados del evento mediante en un plazo de 72 horas.

III. SALIDAS FORMATIVAS

Se entiende como salida formativa a la actividad que se realiza fuera del Colegio, la cual está considerada en la planificación del Área de Comunidad y/o Formación. La salida formativa podrá abarcar una actividad específica de un par de horas, o de mayor aliento, más días, y que involucre el pernoctar fuera del hogar.

Serán consideradas actividades de formación a las que cumplan los siguientes objetivos:

- Propiciar en los estudiantes una formación permanente y sistemática en la espiritualidad, formación socioemocional y en una sana convivencia escolar.
- Brindar a los estudiantes los espacios necesarios que les permitan el desarrollo de habilidades que complementen el quehacer pedagógico.
- Iniciar a estudiantes en el servicio solidario, comprometiéndose en acciones concretas.

Esta actividad es habitualmente asumida por los encargados del Área de Comunidad y/o Formación, la cual pueden ser acompañados por los profesionales que se designen para esta función. En esta salida se podrá incorporar, como acompañantes a otros miembros de la comunidad educativa, con el fin de lograr las mejores condiciones de seguridad en el resguardo de la integridad de los participantes (profesores de asignatura, orientadora, inspector, psicopedagoga, apoderados, etc.).

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

1.- **La planificación.**

2.- **La ejecución.**

3.- **La evaluación.**

El profesor jefe en conjunto con los asistentes de educación que acompañen comparte la responsabilidad de esta actividad.

La primera etapa es la de planificación y es responsabilidad del Área de Comunidad y/o Formación. Los responsables deberán tener presente y dar cumplimiento a los elementos siguientes:

- Indicar la(s) fecha(s) de realización de la actividad.
- Determinar la dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- Establecer la hora de salida y llegada, la cual se hará siempre desde las puertas del establecimiento.
- Tener el listado de los estudiantes participantes.
- Determinar el nombre de profesores (as), asistentes y/o profesionales acompañantes.
- Contar con elementos de seguridad o de auxilio considerados en un botiquín.
- En el caso de que la salida se prolongue más allá del horario de colación, considerar que alimentos, a qué hora y en qué lugar podrán consumirlo, o el lugar donde se almorzará.
- Presupuestar, si el caso lo requiere, el medio de transporte, el cual deberá contar con los permisos de tránsito pertinentes tales como: identificación del conductor, certificado de antecedentes y del registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, seguro de accidentes, copia de los cuales debe quedar en el establecimiento. Estos datos lo presentarán a Coordinaciones para buscar la forma de financiamiento.
- Solicitar que los padres o apoderados que completen, la **a u t o r i z a c i ó n** de salida, el cual deberá retornar firmado con la aceptación o no, de parte del apoderado de la salida programada

y hecho llegar al responsable con la debida antelación. No se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no envíen el documento de autorización. No se aceptan autorizaciones telefónicas.

- La autorización de los padre o apoderados deberá incluir:
 - La información a los apoderados de cada estudiante (a) participante.
 - Horarios de salida y llegada.
 - Lugar(es) en donde se desarrollará la actividad.
 - Si existen contraindicaciones de salud.
 - Un o unos teléfonos en donde se pueda comunicarse en la eventualidad que sea necesario.
- Las autorizaciones quedarán en la recepción del Colegio.
- Los estudiantes que participen deben cumplir con las disposiciones del Reglamento que rige para cada actividad formativa dentro o fuera del establecimiento, esto incluye el uso de vestimenta adecuada (buzo de colegio), entre otros según corresponda con la instrucción dada por los encargados.

La ejecución le corresponde llevarla a cabo a las Áreas de Comunidad y/o Formación o de los profesionales que éstos designen tales como: profesor jefe, profesor de asignatura, asistente de la educación, orientadora, inspector, entre otros. Estas personas comparten la responsabilidad de la actividad.

En la etapa de ejecución de la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- Que el desplazamiento de los estudiantes se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

En la ejecución del evento cada estudiante participante de la actividad debe tener presente:

- Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el profesor. Usar cinturones de seguridad y no pasearse o jugar en pasillos.
- En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- Está 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 medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento del establecimiento.
- Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento de

algún adulto responsable, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Colegio, desde donde se hará el contacto con la familia del afectado, administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.

- Ante cualquier situación no considerada en este Protocolo, la persona encargada deberá comunicarlo al establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
- Los estudiantes están cubiertos por el Seguro Escolar durante las salidas formativas.

Una vez concluida la salida, la persona encargada de la actividad, comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de la salida. En la **evaluación** deberá indicar aspectos incidentales que requieran ser analizado(s) por la Dirección del establecimiento y que atenten contra lo determinado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

IV. IMPORTANTE:

EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DEL COLEGIO SAN NICOLÁS DE MAIPÚ NO CONTEMPLA LA REALIZACIÓN DE GIRAS DE ESTUDIO PARA NINGUN NIVEL DE ENSEÑANZA DEL COLEGIO.

Por tanto, las giras de estudio, fiestas u otros, organizados por los cursos no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines. Estas salidas o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al Colegio de toda responsabilidad.