



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROPÓSITO.

Este protocolo tiene como objetivo regular las salidas pedagógicas del Colegio, asegurando su planificación, ejecución y evaluación en cumplimiento con la normativa vigente, especialmente la Circular 482, y alineado al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

ALCANCE.

Este protocolo aplica a todas las salidas pedagógicas organizadas por el Colegio, ya sean dentro o fuera de la jornada escolar, e involucra a estudiantes, docentes, apoderados y personal de apoyo.

1. FASES DEL PROTOCOLO.

1.1. Fundamentación Pedagógica

a) Objetivos formativos:

- i. Vincular la salida con los objetivos curriculares del nivel (planes y programas Mineduc) y el PEI.
- ii. Fomentar habilidades socioemocionales, trabajo en equipo y pensamiento crítico.
- iii. Garantizar la participación de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales trazando objetivos que consideren sus capacidades, además de contar con los medios materiales que les permita una adecuada inclusión.

b) Diseño pedagógico:

- i. Incluir actividades concretas que integren valores, sostenibilidad y convivencia escolar (ej: debates, registros de observación).

1.2 Planificación

a) Proyecto de aula:

Toda salida pedagógica debe ser justificada con un proyecto de aula alineado a los objetivos curriculares y aprobado en primera instancia por el jefe de estudio y luego por la Dirección del colegio. Este debe incluir un cronograma detallado de actividades.



b) Autorizaciones:

- i. Solicitud de autorización escrita firmada por los apoderados. (Ver Anexo)
- ii. Comunicación al Departamento Provincial de Educación, con al menos 15 días de anticipación.
- iii. Consentimiento informado para cada estudiante, especificando riesgos y beneficios de la actividad.

c) Diseño pedagógico:

- i. Detallar los objetivos transversales y específicos de la actividad.
- ii. Homologar los contenidos curriculares trabajados durante la salida.
- iii. Incorporar temas transversales como valores, convivencia y sostenibilidad, con actividades concretas (ejemplo: reflexiones grupales, charlas sobre medio ambiente, etc.).
- iv. Incluir adaptaciones pedagógicas para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

d) Organización previa:

- i. Designar a un docente y apoderado para coordinar la planificación de la salida pedagógica.
- ii. Detallar día, lugar, horario, costos materiales y de transporte de la actividad para evaluar la viabilidad de la actividad.
- iii. Presentar un bosquejo previo al jefe de estudio.

1.3 Evaluaciones de Riesgo:

- a) Antes de realizar cualquier salida pedagógica, se deberá realizar una evaluación de riesgos específica para las actividades planificadas. Este procedimiento incluirá:
 - i. Identificación de riesgos potenciales (por ejemplo: condiciones climáticas adversas, accidentes en el transporte, lesiones físicas durante actividades específicas).
 - ii. Análisis del impacto y probabilidad de cada riesgo, clasificados como bajo, medio o alto.
 - iii. Medidas preventivas para mitigar los riesgos, como:



1. Uso de ropa y equipamiento adecuado.
 2. Restricciones de acceso a zonas peligrosas.
- iv. Formato estándar de evaluación a completar por el docente responsable y aprobado por el jefe de estudios y la Dirección.
- b) Para asegurar la inclusión de todos los estudiantes, se debe evaluar la infraestructura de los lugares que serán visitados en pos de resguardar la integridad de los participantes, verificando que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales puedan involucrarse efectivamente en las actividades. La evaluación se realizará a través de pautas de cotejo y/o rúbricas adecuadas a la naturaleza de la salida pedagógica.

1.4 Plan de contingencia en caso de suspensión o cancelación

a) La salida pedagógica podrá suspenderse si:

- i. Existen alertas meteorológicas (lluvias intensas, olas de calor, etc.) u otras emergencias externas (desastres naturales, cierres de rutas).
- ii. Se identifica riesgo alto en la evaluación previa (ej: transporte no apto, ausencia de medidas de accesibilidad para NEE).
- iii. Menos del 70% de los estudiantes cuenta con autorización firmada.

b) Se debe seguir el siguiente procedimiento de cancelación:

- i. Si la suspensión se decide antes de la salida: Notificar a apoderados y estudiantes con 24 horas de anticipación (vía correo electrónico, mensajería instantánea y llamadas).
- ii. Si la suspensión es el día de la actividad (ej: mal tiempo repentino): Activar cadena de llamadas a apoderados y publicar aviso en la plataforma digital del colegio.
- iii. Verificar cláusulas de cancelación con servicios de transporte asociados (Se recomienda considerar esto al contratar el servicio). Si hay pagos anticipados gestionar reembolsos o reprogramación de fechas.



- iv. Gestionar la devolución de los fondos a las familias, en el caso de haber incurrido en gastos, si la suspensión es decisión del colegio.
- v. Si es viable, reprogramar la salida en un plazo no mayor a un mes.
- vi. Se pueden implementar alternativas pedagógicas, como la realización de actividades virtuales o en el establecimiento que cumplan los mismos objetivos formativos.

c) Registro y seguimiento:

- i. Registrar la suspensión en el Informe de Actividades (Sección 1.6.a), detallando causas y acciones tomadas.
- ii. Actualizar el protocolo anual con lecciones aprendidas (Sección 4).
- iii. Si la salida fue previamente informada al Departamento Provincial de Educación, notificar la suspensión en un plazo de 48 horas.

d) Continuidad del servicio educativo para estudiantes no autorizados

En caso de que un estudiante no cuente con la autorización escrita de su apoderado para participar en la salida pedagógica, el Colegio adoptará las siguientes medidas para garantizar su derecho a la educación durante la jornada:

1. Actividades pedagógicas alternativas:

El estudiante permanecerá en el establecimiento y participará en actividades educativas equivalentes a las de la salida, diseñadas por el docente a cargo. Estas actividades deberán:

- Estar alineadas con los objetivos curriculares de la salida.
- Incluir materiales y recursos pedagógicos adaptados a sus necesidades.
- Fomentar habilidades similares (ej: trabajo autónomo, investigación guiada).



2. **Supervisión durante la jornada:**

Se asignará un docente o asistente de aula para acompañar al estudiante, asegurando su seguridad y participación activa en las actividades alternativas.

3. **Comunicación con el apoderado:**

El día previo a la salida, se notificará formalmente al apoderado sobre la imposibilidad de participación del estudiante y las medidas adoptadas por el colegio. Se entregará un informe escrito de las actividades realizadas por el estudiante durante la salida.

4. **Adaptaciones para estudiantes con NEE:**

Si el estudiante tiene Necesidades Educativas Especiales, las actividades alternativas contarán con los apoyos técnicos o humanos necesarios (ej: material de apoyo, asistente educativo).

5. **Registro documental:**

Se incluirá en el **Informe de Actividades** (Sección 1.6.a) el nombre del estudiante no autorizado, las acciones implementadas y los resultados de las actividades alternativas.

1.5. **Ejecución**

a) **Responsables y supervisión:**

- i. Asignar un mínimo de 1 adulto responsable por cada 10 estudiantes, incluyendo docentes y apoderados voluntarios previamente seleccionados.
- ii. Debe nombrarse un docente coordinador general, responsable de la supervisión integral. El docente debe contar con la información de apoderados y/o tutores de los estudiantes en todo momento, tanto en registro físico como en uno virtual.



b) Capacitación para acompañantes:

Todos los adultos acompañantes deberán participar en una capacitación previa obligatoria, la cual realizará el monitor de nivel e incluirá:

- i. Manejo de emergencias: Protocolo de actuación ante accidentes o emergencias graves.
- ii. Seguridad: Identificación de riesgos y medidas preventivas durante la actividad.
- iii. Dinámicas grupales: Liderazgo positivo y manejo de conflictos en el grupo.

c) Medidas de seguridad:

- i. Hoja de ruta detallada entregada al jefe de estudios y dirección, incluyendo información del transporte, paradas previstas y tiempos estimados.
- ii. Identificación de estudiantes con tarjetas y credenciales para acompañantes, que incluyan el nombre, número de teléfono del docente a cargo, y dirección del establecimiento.
- iii. Definición de un punto de encuentro seguro y mecanismos de comunicación en caso de emergencia.
- iv. Contar con un botiquín de primeros auxilios y un encargado de salud capacitado.
- v. Detallar información específica del transporte, incluyendo el nombre del conductor, patente del vehículo y seguro vigente.

d) Auditorías de Transporte:

Para garantizar la seguridad del traslado, se establecerán los siguientes procedimientos:

- i. Verificación de empresas de transporte: Revisión de antecedentes, permisos y certificaciones de las empresas contratadas.
- ii. Verificación de cumplimiento con la normativa chilena de transporte escolar, incluyendo la presencia de cinturones de seguridad, salidas de emergencia, entre otros.
- iii. Confirmación de la vigencia del seguro de transporte escolar.



- iv. Auditoría de conductores: Verificar experiencia previa y antecedentes de los conductores asignados.
- v. Mantener un registro actualizado con el nombre de la empresa, el conductor y las patentes de los vehículos utilizados.
- vi. Verificar que la empresa cuente con transporte adaptado a las Necesidades Educativas Especiales de los estudiantes.

e) Medidas Post-Actividad

³⁸Al regresar al establecimiento, se implementarán las siguientes acciones para garantizar la seguridad de los estudiantes hasta su retiro formal:

1. Retiro Seguro de Estudiantes

- **Verificación de identidad:**

Los apoderados o tutores autorizados. De solicitarse, deberán presentar su cédula de identidad para retirar al estudiante.

En caso de que el retiro lo realice un tercero no registrado, se exigirá una autorización escrita y firmada por el apoderado (válida sólo con firma notariada o verificación previa vía correo institucional).

- **Registro de salida:**

Uso de una **lista de control** donde se registrará la hora de retiro y la firma del apoderado o tutor.

El docente coordinador conservará una copia física y digital de este registro.



- **Estudiantes no retirados:**

³⁸ La Circular exige detallar medidas posteriores a la actividad (*punto iv del Anexo 5*).

Si un apoderado no llega en el horario establecido:

1. Contactar inmediatamente al apoderado y a los contactos de emergencia.
2. Mantener al estudiante bajo supervisión docente en un área designada del colegio.
3. Si transcurren 60 minutos sin respuesta, notificar a Carabineros o PDI para activar protocolos de protección de menores (Ley 21.430).

2. Comunicación Post-Actividad

- **Confirmación de retiro exitoso:**

Enviar un mensaje automatizado (whatsapp o correo electrónico) a todos los apoderados confirmando que su pupilo ha sido retirado del colegio.

En caso de estudiantes que se retiren solos (autorizado previamente por el apoderado), enviar una notificación cuando el estudiante abandone el establecimiento.

- **Reporte de incidentes tardíos:**

Si un estudiante presenta síntomas de malestar físico o emocional después de la actividad (ej: moretones no detectados, ansiedad), se informará inmediatamente al apoderado y se derivará a la enfermería del colegio.

3. Cierre Formal de la Actividad

- **Desmovilización del equipo:**

El docente coordinador verificará que todos los materiales, equipos y documentos utilizados durante la salida hayan sido entregados al colegio.

Revisión del estado de los vehículos contratados (en caso de daños, notificar a la empresa de transporte y al sostenedor).



- **Entrega de informes preliminares:**

Enviar un resumen ejecutivo al jefe de estudios y directora del colegio dentro de las **24 horas posteriores**, destacando:

- Cumplimiento de horarios.
- Incidentes registrados.
- Observaciones relevantes.

4. Protocolo para Estudiantes que se Retiran Solos

- **Autorización previa:**

Solo aplicable para estudiantes de enseñanza media (7° básico a IV medio) con autorización expresa del apoderado en el Anexo de la salida.

- **Verificación de salida:**

El estudiante firmará un registro de salida autónoma.

Enviar un mensaje al apoderado informando la hora exacta de salida.

f) Actuación en Emergencias Graves:

En caso de emergencias graves, como lesiones severas, desastres naturales u otras situaciones críticas, se seguirá el siguiente protocolo:

i. Primeros pasos:

- 1) Activar el Seguro Escolar y contactar inmediatamente al servicio de emergencias (133, 131 o 132 según corresponda).
- 2) Administrar primeros auxilios básicos mientras se espera la asistencia profesional.

ii. Comunicación:

- 1) Informar de inmediato a los apoderados afectados, entregando detalles claros y tranquilos sobre la situación.



- 2) Contactar al jefe de estudios y/o encargado de convivencia para coordinar apoyo logístico. Apoyo de la encargada de enfermería en forma remota.

iii. Traslado:

- 1) En caso de ser necesario, trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano.
- 2) Designar a un docente o adulto responsable para acompañarlo durante todo el proceso.

iv. Seguimiento:

- 1) Registrar el incidente en el acta correspondiente.
- 2) Realizar un informe detallado para ser presentado al encargado de convivencia y Directora.

v. Plan para Emergencias Mayores:

En caso de emergencias complejas, como desastres naturales, se deberán seguir estos pasos:

- 1) Identificar y evacuar al grupo hacia zonas seguras previamente definidas.
- 2) Contactar a las autoridades locales de emergencia.
- 3) Mantener un control estricto del grupo mediante listas de asistencia y puntos de encuentro.

En todos los casos se aplicará el protocolo de accidente escolar y se hará la derivación a servicios de salud correspondiente si se requiere. Los apoderados y/o tutores serán contactados una vez se hayan puesto en marcha los protocolos.



1.6. Evaluación

a) Informe posterior:

Elaborar un informe de actividades que incluya:

- i.Participantes (estudiantes, apoderados, docentes).
- ii.Objetivos logrados.
- iii.Dificultades o incidencias.
- iv.Recomendaciones para futuras salidas.
- v. El nombre del estudiante no autorizado, las acciones implementadas y los resultados de las actividades alternativas.

El informe será enviado al jefe de estudios y encargada de convivencia para su revisión y archivo.

b) Evaluación Formal de Logros:

Al finalizar cada salida pedagógica, el docente coordinador deberá realizar una evaluación formal de los objetivos pedagógicos. Esta incluirá:

- i.Indicadores de logro:
 - Habilidades desarrolladas (trabajo en equipo, pensamiento crítico).
 - Conocimientos adquiridos relacionados con los objetivos curriculares.
- ii.Instrumentos
 - Listas de cotejo, rúbricas y encuestas para medir el cumplimiento de objetivos.
- iii.Retroalimentación:
 - Realizar una reunión de cierre con el equipo docente para analizar los resultados y proponer mejoras.



c) Apoyo Psicosocial:

En caso de incidentes significativos durante una salida pedagógica, se implementarán las siguientes medidas:

- i. Contención emocional inicial:
 - 1. El equipo psicosocial realizará entrevistas con los estudiantes o apoderados afectados.
 - 2. Se coordinarán reuniones grupales si el incidente impactó a varios participantes.
 - 3. Se designará a un profesional de apoyo para comunicarse directamente con los apoderados y/ o tutores a través de mensajería instantánea y llamadas telefónicas directas.
- ii. Seguimiento:
 - 1. Diseñar un plan de apoyo personalizado para los estudiantes afectados.
 - 2. Mantener comunicación activa con las familias para evaluar el estado emocional y necesidades adicionales.

d) Indicadores de impacto:

Se establecerán métricas para medir el impacto de las salidas pedagógicas, tales como:

- i. Encuestas de satisfacción (docentes, estudiantes, apoderados).
- ii. Registro de logros pedagógicos y socioemocionales.
- iii. Informes de incidentes y medidas de mejora implementadas.

2. Documentación y Archivo

2.1 Requisitos legales (Circular 482):

- a) Solicitud escrita firmada por apoderados, con 15 días de anticipación.



- b) Comunicación al Departamento Provincial de Educación
- c) Información a familias:
- d) Reuniones informativas previas para explicar objetivos, costos, transporte y medidas de seguridad.
- e) Envío digital de cronograma, ficha de riesgos y protocolos de actuación.

2.2.Documentos requeridos:

- a) Autorizaciones de apoderados.
- b) Listados de participantes con información de contacto.
- c) Registro de asistencia.
- d) Informe final de actividades.
- e) Cualquier documento relacionado con incidentes ocurridos durante la salida.
- f) Registro del seguro escolar activado antes de la salida.
- g) Evaluación de riesgos y medidas de mitigación.
- h) Acta del Seguro Escolar: Documento firmado por el/la Director/a del establecimiento, levantado antes de la realización de la salida pedagógica, que acredita que todos los estudiantes participantes están cubiertos por el Seguro Escolar de Ley N° 16.744 (accidentes escolares). El acta se archivará en secretaría de la Dirección. Debe incluir:
 - Nombre de la actividad, fecha y lugar.
 - Listado de estudiantes participantes (nombre y RUT).
 - Declaración de que el colegio ha informado a las familias sobre la cobertura del seguro.
 - Firma y timbre del Director/a.



i. Archivo:

Toda la documentación será resguardada por la secretaría de dirección por un periodo de dos años, garantizando su disponibilidad para auditorías internas o externas.

ii. Información a Apoderados:

Se utilizarán plataformas digitales para mantener a los apoderados informados, con:

- 1) Envío anticipado de un cronograma detallado y ficha de riesgos.
- 2) Actualizaciones en tiempo real durante la actividad a través de aplicaciones móviles o correos electrónicos.

3. Responsabilidades

a) **Docente coordinador:**

- 1) Asegurar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y operativos de la actividad.
- 2) Supervisar al equipo de apoyo y estudiantes.
- 3) Coordinar con el transporte y las entidades involucradas en la actividad.
- 4) Contar con la información de estudiantes, apoderados y/ o tutores en todo momento.

b) **jefe de estudios:**

- 1) Garantizar la recepción de autorizaciones y la correcta comunicación con los apoderados.
- 2) Asegurar que todas las medidas de seguridad estén implementadas. Para esto deberá además garantizar el levantamiento del acta del seguro escolar por parte del/la Director/a, al menos 48 horas antes de la salida pedagógica.



- 3) Verificar que el acta incluya los datos exigidos por la Circular 482/2018 y que esté disponible para auditorías.
- 4) Garantizar el acta del seguro escolar previo a la salida.

c) Apoderados:

- 1) Firmar y entregar autorizaciones en los plazos establecidos.
- 2) Proveer la información médica relevante de los estudiantes.
- 3) Respetar los horarios y procedimientos establecidos para la actividad.
- 4) Participación Parental:

La participación de apoderados estará regulada bajo los siguientes criterios:

- Inscripción voluntaria y selección basada en experiencia previa y disponibilidad.
- Participación obligatoria en capacitaciones previas.
- Compromiso con las normas de convivencia y rol de apoyo al docente.

d) Estudiantes:

- 1) Cumplir con las normas de comportamiento establecidas en el Reglamento Interno.
- 2) Asistir con los materiales y vestimenta requeridos.

4. Vigencia y Actualización

El protocolo será revisado anualmente para su actualización y ajustes necesarios en función de la normativa vigente y las experiencias recopiladas en salidas anteriores. Cualquier cambio será comunicado oportunamente a la comunidad educativa.



ANEXO N° 1: CONTENIDO MÍNIMO DE LA AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Identificación del Establecimiento y Actividad.

Nombre del establecimiento:

Nombre y descripción de la actividad:

Fecha y hora de inicio y término de la salida:

Lugar(es) de destino (dirección exacta si aplica):

Objetivo(s) pedagógicos de la actividad:

2. Datos del Estudiante.

Nombre completo:

Curso:

Información relevante de salud:

- Alergias conocidas.
- Condiciones médicas preexistentes.
- Medicación requerida (si aplica).

Persona responsable de administrar medicación durante la actividad (si corresponde).



3. Datos del Apoderado

Nombre completo:

Teléfono de contacto principal y secundario:

Relación con el estudiante:

Correo electrónico:

4. Responsables de la Actividad.

Nombre del docente coordinador de la actividad:

Información de contacto del docente durante la salida:

Nombre de los adultos responsables designados (si aplica):

5. Detalles de Transporte.

Medio de transporte utilizado (buses, transporte público, etc.):

Nombre de la empresa de transporte (si aplica):

Seguro vigente del medio de transporte:

6. Medidas de Seguridad.

Descripción de las medidas de seguridad implementadas (botiquín de primeros auxilios, puntos de encuentro, supervisión constante). Al finalizar la actividad, el estudiante solo podrá ser retirado por su apoderado o tutor autorizado y, de ser requerido, deberá exhibir su cédula de identidad. En caso de retiro por terceros, se exigirá una autorización notariada

Protocolos en caso de emergencia (accidentes, extravíos, etc.).



7. Actividades Programadas.

Cronograma detallado de las actividades durante la salida.

Descripción de las actividades que implican riesgos específicos (por ejemplo, caminatas, uso de herramientas en talleres, etc.).

8. Riesgos y Beneficios.

Posibles riesgos identificados (ejemplo: riesgos climáticos, accidentes menores, etc.).

Beneficios educativos y formativos esperados.

9. Autorizaciones Específicas.

Autorización para la participación del estudiante en todas las actividades programadas.

Autorización para que el personal del colegio brinde primeros auxilios básicos en caso de ser necesario.

Consentimiento para que el estudiante sea trasladado a un centro asistencial en caso de emergencia.

Aceptación de las condiciones generales del protocolo de salidas pedagógicas. El Colegio garantiza que, en caso de no autorizar la participación del estudiante en la salida pedagógica, se proveerán actividades educativas equivalentes dentro del establecimiento, con supervisión docente y alineadas a los objetivos curriculares.

10. Firma del Apoderado.

- Declaración de haber leído y comprendido el contenido del documento.
- Firma y fecha.
- Espacio para observaciones o restricciones específicas que el apoderado desee incluir.