



## PROTOCOLO SOLICITUD DE SALIDA PEDAGÓGICA.

### I. Fundamentación

Utilizar escenarios educativos diferentes para potenciar los aprendizajes favorece los aprendizajes significativos de los y las estudiantes pues permite vincular los objetivos de aprendizaje con la realidad social, reconocer ambientes diversos de la ciudad, promueve las habilidades socioafectivas y de colaboración, permitiendo el desarrollo social, emocional y de aprendizajes. Para su desarrollo, los y las docentes del Colegio Intercultural Trememn seleccionan esta estrategia de trabajo plasmando en la planificación del profesor el propósito de la acción. En el ámbito del desarrollo persona y social la estrategia de salida pedagógica permite al docente relacionarse con los estudiantes con mayor espontaneidad y soltura, permitiendo con ello, conocerlos de una manera diferente.

### II. Planeamiento de la salida

#### A. En el desarrollo de la planificación de esta estrategia de aprendizaje el docente debe contemplar las siguientes acciones:

1. Seleccionar el destino pensando a qué tipo de situaciones se desea enfrentar a los estudiantes.
2. Definir del énfasis de la salida de pedagógica: esta acción supone la reflexión pedagógica que consiste en evaluar cómo, las situaciones a las que se enfrentará el estudiante en la salida pedagógica, se transforman en detonantes del aprendizaje.
3. Articular con otras áreas de aprendizaje: Vincular a los docentes de diferentes áreas en la elaboración del planeamiento potencia el ejercicio y permite el diálogo de saberes en el trabajo previo y la ejecución de la actividad.
4. Definir los recurso humanos y materiales de acuerdo al énfasis y necesidad para el desarrollo de la actividad.
5. Preparar el material de apoyo para la realización de actividades en terreno.
6. Planificar el recorrido que deben realizar los estudiantes considerando el desplazamiento de ida y regreso y el recorrido interno al lugar seleccionado para visitar.
7. Planificar la evaluación de la actividad.
8. **Para el nivel de educación parvularia** se debe cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:
  - Agua potable.
  - Servicios higiénicos adecuados.
  - Señalizaciones para situaciones de emergencia.
  - Animales en zonas protegidas.
  - Espacios de agua cercados.
  - Sin aglomeración de personas.

#### B. Procedimiento para la ejecución.

1. El profesor de la asignatura, acompañado por el Jefe de Área, coordina la salida pedagógica con las instituciones correspondientes definiendo día y hora de la salida pedagógica.
2. El profesor responsable de la actividad debe informar a Dirección Académica, vía correo electrónico, con al menos 15 días hábiles de antelación de: fecha, horarios, recursos humanos y niveles que participarán en la experiencia con la finalidad de coordinar con los profesores de las otras asignaturas que se verán involucrados. Para ello debe completar la ficha N°1.

3. Un vez aprobada la actividad por Dirección Académica, el profesor responsables de la actividad comunicarán a los apoderados, a lo menos con 10 días hábiles de antelación por medio de la ficha N°2, señalando: objetivos de aprendizaje asociados a la salida educativa, lugar, fecha, horarios, transporte a utilizar y aporte económico.
4. El día previo al desarrollo de la actividad el/la inspector/a del nivel recoge las autorizaciones firmadas por los apoderados constatando que todos los alumnos participantes cumplan con este requisito.
5. Los/las profesores/as a cargo de la actividad deberán elaborar un informe escrito del desarrollo de la salida, de la normalidad de esta o de las situaciones especiales y particulares vivenciadas.
6. **Para la educación parvularia se debe considerar las siguientes acciones:**
  - Antes de la salida pedagógica: haber conversado con los niños y las niñas el propósito de la actividad y las medidas de seguridad.
  - El día de la salida se debe recordar las normas con ellos.
  - Cada niño, niña y adulto debe llevar consigo una identificación con su nombre y teléfono de un adulto responsable, además de la institución.
  - Elaborar una lista con los niños que participan de la salida.
  - Nunca perder de vista a los niños y niñas, manteniendo el control del grupo.
  - Dar indicaciones breves y precisas.
  - Mantener a los niños y niñas que requieren mayor atención cerca de una educadora o Asistente de aula.
  - En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por cada institución.
  - En caso de que haya niños o niñas no autorizados para participar de la actividad, deben permanecer en una sala de otro nivel del centro educativo.

#### **D. Instructivo de las normas de seguridad:**

1. Los estudiantes deberán asistir a la salida pedagógica utilizando el vestuario definido en el RIC.
2. Previo al retiro de estudiantes del colegio el docente debe registrar la asistencia diaria y constatar que todos los estudiantes asistentes cuenten con la autorización de sus apoderados.
3. Al momento del retiro de los estudiantes del colegio la inspectoría general verificará la nómina de asistencia y que cada estudiante cuente con la autorización correspondiente.
4. Los estudiantes en todo momento de la actividad deberán mantenerse congregados y organizados como curso bajo el cuidado y supervisión del docente a cargo de la actividad. Se considera una falta el incumplimiento por parte de los estudiantes de las instrucciones entregadas por el o la docente ya sea durante el trayecto, en los desplazamientos que requiera la visita y de las actividades que han sido programadas.
5. En todo momento los y las estudiantes deben responsabilizarse de las pertenencias que están autorizados portar resguardando su seguridad sin que estos afecten en cualquier forma la actividad programada.
6. En el trayecto, los estudiantes deben mantener en el bus la ubicación designada por el o la docente y usar los cinturones de seguridad de sus asientos.
7. Los estudiantes deben respetar las indicaciones dadas por los docentes durante el trayecto en el bus. Está prohibido que los estudiantes utilicen las pisaderas, sacar cabeza o parte del cuerpo por la ventanas, correr, saltar tanto en los pasillos como sobre los asientos del bus, tomar decisiones sin el consentimiento de la profesora como es bajar o subir del bus mientras esté está estacionando o en movimiento y cualquier acción que atente contra su integridad física.
8. Los estudiantes deben cumplir con los protocolos sanitarios correspondiente durante el trayecto en el bus y en los recintos visitados y que serán informados por los y las docentes a cargo de la actividad antes del retiro de los estudiantes del colegio.
9. En todo momento los estudiantes están sujetos al Reglamento de Convivencia escolar en cuanto a sus derechos y deberes y deberán cumplir con lo establecido en él y las instrucciones emanadas por el docente a cargo de la actividad.
10. Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares: Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús. El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen. Tener ventanas a ambos lados. Contar con cinturón

operativo en todos los asientos. Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras) Para mayor información, se sugiere revisar el siguiente link: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/> Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.

#### **E. Participación:**

1. Las salidas pedagógicas forman parte de la planificación de las/los docentes de la/s asignatura/s y la selección de los recintos a visitar dependerá del objetivo de aprendizaje que debe ser abordado.
2. Para concretarse la participación del estudiante en la actividad el apoderado(a) debe autorizar a su pupilo/a, a través de una autorización escrita que debe incluir: nombre y rut del apoderado, nombre y curso del estudiante y expresar explícitamente que autoriza la participación de su pupilo/a y nombrar la institución o lugar definido para la actividad .
3. El/la estudiante debe presentar su autorización en la agenda escolar al inspector del nivel quién supervisará y gestionará a través de otros mecanismos (correo al apoderado o llamado telefónicos) que los alumnos cuenten con ella.
4. La participación de los estudiantes en la actividad debe ser igual o superior al 90% del curso, de no ser así la actividad deberá ser suspendida, planificándose una modalidad distinta que permita el aprendizaje y recoger evidencia del cumplimiento del objetivo. De cumplirse la condición de porcentaje de participación se debe continuar con el proceso para ejecutarla. Los y las estudiantes que no sean autorizados desarrollarán todas las etapas de la actividad de aprendizaje desde el colegio utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.
5. **Para el nivel de Educación Parvularia** se puede pedir la colaboración de padres, cuidadores u otros actores educativos, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad.

#### **F. Materiales:**

Los materiales para el desarrollo exitoso de la actividad serán comunicados por la docente a los estudiantes durante las clases previas a la salida pedagógica, de manera de contar con anticipación de todo lo necesario el día de la visita.

#### **g. Consideración de esta estrategia en el Calendario Escolar de la Región Metropolitana**

*“Artículo 5° Del cambio de actividad lectiva: el cambio de actividad lectiva es una medida administrativa y pedagógica para ser aplicada cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias, debidamente planificadas por los docentes para fortalecer el logro del objetivo curricular, considerando la asistencia y participación de los estudiantes fuera del contexto de clases.*

*Los establecimientos educacionales que planifiquen la realización de cambios de actividad lectiva deberán:*

1. (...)
2. *Los cambios de actividad lectiva que se considere pertinente realizar y que no se consideró en la planificación original, deberá ser informada a lo menos con 10 días hábiles de anticipación, al respectivo Departamento Provincial e Educación, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles.*
3. *Para todos los cambios de actividad lectiva informadas, ya sea dentro del plan anual o en aquellas no previstas, los establecimientos educacionales deberán cumplir, particularmente, con lo siguiente:*
  - I. Registrar la asistencia de los estudiantes.*
  - II. Contar con la autorización por escrito de los apoderados y un instructivo con las normas de seguridad para aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento educacional.*
4. *Se enviará una copia de la documentación al correo electrónico del Departamento Provincial de Educación, manteniéndose en el establecimiento Educacional la documentación en original, a disposición de la Superintendencia de Educacional y/o para la aplicación del Seguro Escolar si procede.*

Cecilia Carrasco Marchant  
Directora Académica



Maipú, marzo de 2024

**ANEXOS EJEMPLO**  
**FICHA 1**



**FICHA 1: SOLICITUD DE SALIDA EDUCATIVA**

Maipú, ..... de ..... 2024

- **Profesor/a:** GRISSELL BURGOA JEREZ
- **Asignatura/Ámbito**
- 
- **Objetivos de Aprendizaje:**
  
- **Objetivos de Aprendizaje Actitudinales**
  
- **Articulación con el área de:** Lenguaje y comunicación

FECHA	HORA SALIDA	CURSO	LUGAR	PROFESOR RESPONSABLE	HORA REGRESO

**La Salida Pedagógica que se indica ha sido coordinada y autorizada por la Dirección Académica.**

\_\_\_\_\_  
Timbre y firma

FICHA 2



Maipú, ..... de ..... 2024

Sr. (a) Apoderado (a):

Comunico a Ud. que, en el marco de la Planificación Curricular de la asignatura de .....se ha planificado que los alumnos/as de ..... año de educación ....., asistan y realicen una visita guiada a..... , de manera de proporcionar la posibilidad de aprender en un escenario diferente y desarrollar el/los siguiente/s objetivo/s de aprendizaje:

La actividad será realizada el día ..... a partir de las .....hrs., horario en que el bus partirá del colegio hacia ..... ubicado en ..... El retorno al colegio será a las .....hrs. aprox.

Usted debe formalizar la autorización de su pupilo/a en la Agenda Escolar incluyendo los siguientes datos: nombre y rut del apoderado, nombre y curso del estudiante y expresar explícitamente que autoriza la participación de su pupilo/a y nombrar la institución o lugar definido para la actividad

El costo de la actividad es de \$ ....., que debe ser enviado en un sobre sellado con el nombre del alumno/a y curso y debe ser entregado al tesorero oficial del curso. .

Le saluda atentamente

Profesor/a.....



**Protocolos Sanitarios**

**= Protocolo sanitario establecido por la institución:**

USO DE MASCARILLA

**= Protocolo sanitario establecido del servicio de buses:**

USO DE MASCARILLA

**D. Participación:**

Número de estudiantes autorizados:
Nombres de Estudiantes no autorizados que deberán permanecer en el colegio: - - - -
Actividad que deben desarrollar los estudiantes sin autorización:

**E- Materiales solicitados:**