



Protocolo de Actuación para Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio Colegio William James

1. Introducción

Las salidas pedagógicas y giras de estudio son instancias educativas planificadas fuera del establecimiento que tienen como objetivo enriquecer los procesos de aprendizaje, promoviendo la observación, investigación, contacto con la cultura, la naturaleza y el entorno social.

Estas actividades forman parte del Proyecto Educativo Institucional y deben ser organizadas con criterios de seguridad, pertinencia pedagógica y responsabilidad.

2. Objetivo del Protocolo

Este protocolo busca establecer los lineamientos y procedimientos para la planificación, ejecución y evaluación de las salidas pedagógicas y giras de estudio, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la protección de todos los involucrados.

3. Consideraciones Generales

Antes de la Salida

- Visita previa al lugar para identificar riesgos: tránsito, fuentes de agua, fauna, señalética, servicios higiénicos, etc. o en su defecto tomar contacto a fin de reunir la mayor cantidad de antecedentes respecto al lugar y sus condiciones de funcionamiento y seguridad.
- Elaboración de hoja de ruta con horarios, lugares y responsables.
- Planificación del trayecto, ya sea a pie o en transporte.
- Revisión del transporte contratado, que debe cumplir con:

Antigüedad menor al 2012.

Cinturones en todos los asientos.

Capacidad para todos los pasajeros (sin personas de pie).

Conductor con licencia profesional, certificado de inhabilidades y hoja de vida del conductor.

Certificados del vehículo al día y sistema GPS.

Información a las familias:

Tipo y propósito de la actividad.

Requisitos especiales (ropa, colación, equipamiento).

Envío y recolección de **autorizaciones firmadas** por apoderados.

Recomendación: participación de un adulto cada 10 estudiantes en básica, y uno cada 15 en media.

Durante la Actividad

- Supervisión constante de los estudiantes por docentes a cargo.
- Cumplimiento de normas de comportamiento y seguridad en el trayecto.
- Activación del protocolo de accidentes en caso de incidentes.
- Registro permanente del grupo.

Después de la Actividad

- Informe al equipo directivo sobre el desarrollo y evaluación pedagógica de la salida.
- Continuidad de los aprendizajes a través de actividades complementarias en el aula.
- Registro de logros, dificultades y aprendizajes para mejorar futuras experiencias.

4. Procedimiento Administrativo

1. **Solicitud Interna:** El docente responsable informa al Jefe de UTP sobre: Objetivo de la actividad, fecha, curso participante, medio de transporte y costos.
2. **Revisión y Aprobación:** La dirección evalúa la pertinencia y seguridad de la actividad.
3. **Notificación Oficial:** Para salidas fuera de la comuna o giras, se informa al Departamento Provincial de Educación con al menos 10 días hábiles de antelación.
4. **Coordinación de Transporte:** Se realiza a través del encargado administrativo del colegio.
5. **Comunicación a Apoderados:** El profesor entrega información escrita con: Objetivo, lugar, fecha, horario, exigencias, transporte y solicitud de firma de autorización.
6. **Lista de Participantes:** Se entrega a Inspectoría y se lleva copia el día de la salida.
7. **Supervisión:** El docente a cargo es responsable del grupo en todo momento.

5. Normas de Seguridad para Estudiantes

- Mantenerse sentados y con cinturón durante el viaje.
- Actuar con respeto y responsabilidad.
- Evitar distraer al conductor.
- Cuidar sus pertenencias personales.

- No realizar actividades de riesgo sin supervisión (especial atención en zonas acuáticas o costeras).
- Seguir indicaciones del docente responsable.

¿Qué ocurre si un estudiante no entrega la autorización firmada?

No podrá participar, pero se garantizará su continuidad educativa en el colegio ese día.

Anexo: Procedimiento para Salidas Periódicas Recurrentes (actividad deportiva u otras)

En caso de salidas pedagógicas de carácter periódico o recurrente, como actividades deportivas, talleres extramuros o visitas técnicas programadas con una frecuencia estable (por ejemplo, quincenal o mensual), el colegio podrá implementar el siguiente procedimiento administrativo especial, cumpliendo la exigencia de autorización expresa de los apoderados para cada salida:

1. Calendario de salidas recurrentes

El docente responsable, en conjunto con la coordinación académica o el área correspondiente, deberá presentar a dirección un plan de salidas que incluya:

- Fechas específicas de cada salida.
- Objetivos pedagógicos de la actividad.
- Lugar de destino (puede repetirse).
- Horarios de salida y regreso.
- Nombre del docente responsable.
- Curso o grupo participante.

Este calendario deberá ser aprobado por la dirección del establecimiento.

2. Autorización múltiple con fechas detalladas

- Los apoderados recibirán un documento único que contenga:
- El listado completo de las fechas programadas.
- El objetivo de las actividades y su contexto formativo.
- Un espacio para firmar el consentimiento explícito para cada fecha individual, o bien autorizar todas las fechas en conjunto si así lo indica el documento.
- Advertencia de que pueden retirar la autorización en cualquier momento, notificando por escrito al establecimiento.
- Este documento debe ser archivado por Inspectoría y copia enviada al docente responsable.

3. Condiciones de ejecución

- Todas las medidas de seguridad, acompañamiento y supervisión contempladas en el protocolo general se aplican de igual forma en cada una de estas salidas.

- La salida será suspendida para aquellos estudiantes que no cuenten con la autorización firmada correspondiente.
- El colegio garantizará la permanencia educativa en el recinto para quienes no participen.

4. Responsabilidad y seguimiento

- El docente responsable deberá:
- Informar con antelación al equipo directivo de cada fecha que se realizará la salida según lo programado.
- Llevar registro de asistencia y novedades de cada jornada.
- Notificar cualquier modificación al cronograma a dirección y a los apoderados.



Colegio William James
2 Norte 770, Viña del Mar

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA COLEGIO WILLIAM JAMES

Nombre del alumno/a: _____ RUT: _____

YO, (Nombre del apoderado): _____ RUT: _____

autorizo la participación de mi hijo/a, en la salida pedagógica hacia _____,
ubicado en _____, que se llevará a cabo el día _____ de
_____ de 202____, entre las _____ y las _____ horas.

Firma: _____

Viña del Mar, _____ de _____ de 202____



MODELO de Autorización Múltiple de Salidas Pedagógicas Recurrentes

Estimado/a Apoderado/a:

Mediante el presente documento, se le informa sobre las salidas pedagógicas programadas para la actividad deportiva recurrente de su hijo/a.

Estas actividades se realizarán fuera del establecimiento en un lugar seguro y supervisado, y tienen como objetivo contribuir al desarrollo físico, la vida saludable y el trabajo colaborativo.

A continuación, se detallan las fechas, lugares y objetivos de cada salida. Usted puede autorizar cada una por separado o autorizar todas en conjunto marcando la opción correspondiente. En cualquier momento, podrá revocar la autorización por escrito si lo estima necesario.

MODELO:

Fecha	Actividad / Lugar	Objetivo	Autorizo (Firma)
15 de abril	Gimnasio X	Ejemplo: Desarrollo psicomotor y trabajo en equipo	
30 de abril	Gimnasio X	Evaluación de progresos motrices	
15 de mayo	Gimnasio X	Actividad deportiva (Deporte X)	

Autorizo la participación de mi hijo/a en todas las fechas indicadas anteriormente (MARCAR X).

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____

Nombre del apoderado/a: _____ RUT: _____

Firma: _____ Fecha: _____