

PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2026

1. Presentación y Marco Normativo

El presente protocolo establece el marco regulatorio institucional para la planificación, organización, ejecución y evaluación de todas las actividades educativas que impliquen el desplazamiento de estudiantes fuera del local escolar. Su objetivo principal es asegurar el valor pedagógico de las experiencias de aprendizaje en terreno, resguardando en todo momento la seguridad, integridad física y bienestar de la comunidad escolar.

2. Título I: Definiciones y Alcance de las Actividades

Se entienden por salidas fuera del local escolar todas aquellas actividades educativas extraescolares y curriculares programadas y planificadas por el establecimiento, dentro o fuera de la comuna, orientadas a complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollar objetivos transversales y ampliar el acervo cultural y vocacional de los estudiantes.

2.1. Clasificación de las Actividades

- **Salidas Pedagógicas Locales y Extracomunales:** Actividades complementarias organizadas por el colegio a lugares tales como centros universitarios, parques, museos, teatros, cines, encuentros deportivos o científicos. Tienen como propósito central el logro de objetivos de aprendizaje prescritos en las bases curriculares.
- **Giras de Estudio:** Desplazamientos fuera de la comuna o región, de uno o más días de duración, que responden a la planificación de las directivas del centro de Padres, Madres y Apoderados o al programa oficial de SERNATUR. Su finalidad es que los estudiantes conozcan, aprecien y valoren diversas realidades sociales, culturales, geográficas y económicas del país o del extranjero, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 2.822/1993 del Mineduc.
- **Paseos de Fin de Año:** Actividades recreativas o de esparcimiento organizadas de manera privada e independiente por los apoderados de cada curso. El establecimiento educacional **no se hace responsable, partícipe ni garante de la organización ni ejecución de dichos eventos.**

3. Título II: Autorización, Plazos y Continuidad Educativa

La gestión administrativa de cada salida fuera del establecimiento exige el estricto cumplimiento de protocolos de autorización y resguardo pedagógico para garantizar la inclusión y protección de todos los estudiantes.

3.1. Aprobación de la Dirección del Establecimiento

Toda salida pedagógica debe contar con la aprobación previa de la Dirección del establecimiento, la que evaluará la pertinencia técnico-pedagógica de la actividad, su alineación con el Proyecto Educativo Institucional y las condiciones de seguridad e infraestructura del destino previsto.

3.2. Autorización Escrita de los Apoderados

- **1. Carácter Obligatorio:** Ningún estudiante podrá participar en una salida pedagógica ni abordar el transporte escolar si no cuenta con la autorización otorgada por escrito y firmada por su respectivo apoderado.
- **2. Plazos de Gestión:** Las autorizaciones impresas deberán ser entregadas a los apoderados con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la actividad. El profesor responsable deberá recepcionar los documentos firmados, revisar que estén completos y entregarlos a la Inspectoría General a más tardar 48 horas antes del inicio de la salida.
- **3. Restricción de Embarque:** El docente encargado garantizará estrictamente que ningún alumno ingrese al autobús o medio de transporte sin contar con la autorización firmada archivada en el colegio.

3.3. Resguardo de la Continuidad del Servicio Educativo

La falta de autorización por parte del apoderado o la no participación de un estudiante en la salida pedagógica no exime al alumno de su obligación de asistir al colegio. El establecimiento garantiza la continuidad del servicio educativo mediante las siguientes acciones:

- Planificación de actividades pedagógicas en el establecimiento para los estudiantes que permanecen en el local escolar.
- Asignación a un aula bajo la supervisión directa de un docente o asistente de la educación.
- Desarrollo de guías y trabajos equivalentes homologados a los objetivos de la salida, asegurando el cumplimiento regular de la jornada escolar.

4. Título III: Dotación de Adultos Responsables y Estudiantes con Cuidados Especiales

La supervisión de las salidas debe organizarse bajo una lógica de gestión preventiva de riesgos y acompañamiento idóneo según las características de cada delegación.

4.1. Proporción Mínima de Acompañantes

- **Regla General:** Todo grupo de estudiantes que participe en una salida pedagógica o gira de estudios será acompañado por al menos dos personas adultas responsables.

De ellas, al menos una deberá ser docente del establecimiento, pudiendo el segundo acompañante ser un docente, un asistente de la educación o un apoderado del curso.

- **Proporción de Supervisión:** Para salidas extracomunales o de mayor complejidad, se mantendrá una proporción de un adulto responsable por cada 10 a 15 estudiantes, ajustando el número según las necesidades del nivel de enseñanza.

4.2. Estudiantes con Cuidados Especiales o Salud Delicada

Si un estudiante presenta una condición médica, necesidad educativa especial o situación de salud que requiera cuidado particular durante el viaje:

- La situación será evaluada previamente entre el Profesor Responsable, la Dirección y el apoderado.
- De ser necesario, se acordará la asistencia presencial del apoderado como acompañante directo del estudiante. En caso de autorizarse su asistencia bajo esta condición, la supervisión directa de dicha atención especial será asumida por el apoderado durante el trayecto.

5. Título IV: Medidas de Seguridad, Identificación Visible y Hoja de Ruta

En concordancia con los contenidos mínimos de seguridad fijados en el Anexo 5 de la normativa ministerial, se establecen exigencias operativas de carácter obligatorio para toda actividad fuera del establecimiento.

Disposición Preventiva Obligatoria: *Antes de la partida, es estricto requisito haber entregado la Hoja de Ruta al Sostenedor y dotar a cada estudiante y acompañante de los elementos de identificación visible que permitan su resguardo e individualización inmediata en la vía pública o recinto de destino.*

5.1. Hoja de Ruta Institucional

El Profesor Responsable confeccionará una Hoja de Ruta detallada que señale la ruta de viaje, horarios de salida y retorno, lugar exacto de la visita, puntos de parada y teléfonos de contacto de emergencia. Una copia de este documento deberá ser entregada formalmente al Sostenedor del establecimiento antes de la partida.

5.2. Tarjetas de Identificación para Estudiantes

Cada estudiante que participe en la salida deberá portar obligatoriamente y en un lugar visible una Tarjeta de Identificación que contenga de forma clara los siguientes datos:

- Nombre completo del estudiante.
- Nombre del profesor, educadora o asistente de la educación responsable a cargo del grupo, junto con su número de teléfono celular de contacto de emergencia.

- Nombre oficial y dirección del establecimiento educacional.

5.3. Credenciales de Acompañantes

Todo el personal del colegio (docentes y asistentes de la educación) y los padres o apoderados que asistan como acompañantes deberán llevar en un lugar visible una Credencial Oficial de Acompañante que consigne su nombre, apellido y rol en la actividad.

6. Título V: Procedimientos de Retorno y Activación del Seguro Escolar Estatal

El cierre de las actividades fuera del local escolar contempla protocolos de verificación de nómina y la atención reglamentaria ante imprevistos de salud o accidentes.

6.1. Verificación de Regreso

Al finalizar la actividad y previo al viaje de retorno, el Profesor Responsable deberá:

- Verificar la presencia de la totalidad de los estudiantes mediante la nómina oficial.
- Informar de manera inmediata a un directivo la hora estimada de regreso a la ciudad.
- Garantizar que los alumnos sean recibidos en las dependencias del colegio por sus apoderados o se retiren según la modalidad autorizada por escrito.

6.2. Procedimiento ante Accidentes y Seguro Escolar Estatal

En caso de ocurrir un imprevisto o accidente durante el trayecto o desarrollo de la actividad:

- **1. Fichas de Accidente Escolar:** El docente responsable deberá llevar consigo en todo momento las Fichas de Accidente Escolar y el botiquín de primeros auxilios del establecimiento.
- **2. Atención Médica:** Se prestará atención inmediata al estudiante y se coordinará su traslado al centro de salud pública más cercano.
- **3. Acta del Seguro Escolar:** El Director del establecimiento educacional levantará oportunamente el Acta del Seguro Escolar Estatal (Decreto Supremo N° 313) para asegurar que el estudiante reciba la atención médica, farmacéutica y de rehabilitación financiada por el Estado.
- **4. Comunicación con la Familia:** Se informará de inmediato al apoderado sobre la situación de salud del estudiante y las medidas adoptadas.

7. Título VI: Tramitación del Expediente ante el Deprov

En el caso de salidas pedagógicas extracomunales la actividad debe ser comunicada formalmente al Departamento Provincial de Educación (Deprov) correspondiente con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, mediante un expediente que reúna la documentación curricular y logística exigida por la normativa.

A continuación se sintetizan los requerimientos documentales que integran el expediente administrativo presentado ante la autoridad provincial de educación:

Criterio / Sección	Información y Documentación Requerida en el Expediente
Datos Institucionales	Nombre y RDB del Establecimiento Educacional, junto con los datos de identificación del Director.
Datos de la Actividad	Fecha, hora de inicio y término, lugar exacto de destino y cursos o niveles participantes.
Equipo Responsable	Nombre completo y RUT del Profesor Responsable a cargo de la salida.
Nóminas de Asistentes	Listados oficiales completos que individualicen a: • Estudiantes participantes. • Docentes y asistentes de la educación asistentes. • Apoderados acompañantes autorizados.
Autorizaciones	Copia o comprobante de las autorizaciones firmadas por los padres o apoderados.
Planificación Pedagógica	Planificación técnico-pedagógica que explicita los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos Transversales y Temas Transversales a fortalecer durante la actividad.
Homologación Curricular	Diseño de enseñanza que homologa expresamente los contenidos curriculares prescritos en las bases curriculares vigentes.
Información del Transporte	Identificación de la empresa de transportes o compañía aérea, datos del conductor, certificado de revisión técnica al día y patente del vehículo.

8. Título VII: Regulaciones Específicas para Giras de Estudio y Programas SERNATUR

- **1. Responsabilidad de Giras de Estudio:** Las giras de estudio organizadas por la directiva del centro de Padres, Madres y Apoderados serán planificadas y ejecutadas bajo su responsabilidad directa, asistiendo el docente jefe en calidad de invitado profesional.
- **2. Postulación a Programas Estatales:** Si el colegio es seleccionado en programas de gira de estudio financiados por SERNATUR u otros organismos públicos, inspección

general y convivencia educativa determinará el procedimiento de selección de los estudiantes beneficiarios y los criterios de conformación de las delegaciones.

9. Anexo: Lista de Chequeo de Cumplimiento Institucional

Para autorizar la salida de la delegación, la Inspectoría General y la Dirección del establecimiento verificarán la consecución de las siguientes condiciones operativas mediante la siguiente lista de verificación:

- ☐ Autorización pedagógica de la Dirección e informe de Hoja de Ruta entregado al Sostenedor.
- ☐ Expediente completo ingresado a la Dirección Provincial de Educación (Deprov) con 10 días hábiles de anticipación para actividades extracomunales.
- ☐ 100% de las autorizaciones firmadas por los apoderados recepcionadas en Inspectoría General 48 horas antes de la salida.
- ☐ Plan de continuidad educativa organizado en el colegio para estudiantes no participantes.
- ☐ Verificación de antecedentes de la empresa de transporte (revisión técnica, patente y datos del conductor).
- ☐ Confección y entrega de Tarjetas de Identificación para estudiantes y Credenciales de Acompañantes para los adultos.
- ☐ Fichas de Accidente Escolar y botiquín oficial portados por el docente responsable.