



Año Escolar	2026 ( actualizado de acuerdo a la circular 781, diciembre 2025)
Niveles	Educación parvularia / Educación básica / Educación media
Nº anexo	20
Nombre Protocolo	Procedimiento de salidas pedagógicas.

## 1. Marco normativo

Las salidas pedagógicas, y los viajes o giras de estudio, son actividades complementarias al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades formativas relacionadas con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel, organizadas exclusivamente por el establecimiento educacional y realizadas fuera del local escolar, que tienen principalmente un objetivo pedagógico, deportivo y/o cultural.

Cabe mencionar que el Colegio Mayor Tobalaba **no realiza viajes de estudio** y queda bajo exclusiva la responsabilidad de los apoderados la organización y realización de viajes de estudio los cuales deben realizarse fuera del periodo académico.

## 2. Objetivo

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Mayor Tobalaba los procedimientos que se debe seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los estudiantes salen del establecimiento.

## 3. Consideraciones generales

- a. No serán autorizadas las salidas pedagógicas planificadas para los días en que se desarrollan los procesos de consolidación de Aprendizajes.
- b. Los alumnos deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinares del RICE de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Colegio.
- c. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

- d. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. las y los estudiantes en ningún caso podrán ingresar al agua sin que esta acción esté contemplada dentro de los objetivos de la salida y con la presencia de un salvavidas certificado.
- e. Las salidas pedagógicas debe realizarse de lunes a viernes, salvo excepciones correspondientes a selecciones deportivas.
- f. Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional.
- g. Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el docente juntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar
- h. El docente a cargo debe respetar el itinerario declarado ante la secretaría provincial de educación, por lo tanto, no debe alterarse por ningún motivo.

### **3. Activación del Protocolo**

El protocolo se activa desde el momento en que la Dirección de ciclo recibe la solicitud formal de autorización de salida pedagógica.

### **4. Etapas, responsables, plazos y acciones.**

Etapa	Responsable	Plazo	Acciones
Solicitud de salida pedagógica	Docente organizador	1 mes antes de la salida.	El docente solicita autorización formal al director de ciclo correspondiente enviando un correo en el cual indique curso o nivel que asistirá a la salida, fecha propuesta, lugar, valor y objetivo general.
Respuesta a la solicitud	Dirección de ciclo	25 días antes de la salida.	- La Dirección de ciclo una vez que ha recibido el correo, plantea la propuesta en reunión de Dirección y se evalúa su factibilidad. - La Dirección de ciclo da una respuesta formal al docente ya sea de manera presencial o por correo electrónico.
Información al apoderado	Dirección de ciclo	25 días antes de la salida.	- La Dirección de ciclo envía la información completa de la salida a los apoderados, agregando que se enviará de manera física la autorización, la cual debe ser devuelta firmada al colegio.

Información a profesores del nivel - curso	Dirección de ciclo	20 días hábiles antes de la salida.	La Dirección de ciclo envía la información completa de la salida a los docentes (incluyendo quién asistirá) para que de esta forma se puedan programar en sus clases o con el material de reemplazo.
Autorizaciones de salida	Docente organizador	20 días antes de la salida	<p>Enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad.</p> <p>- Las autorizaciones en su totalidad deben ser entregadas a secretaría de Dirección.</p>
Contratación de transporte	Docente organizador	20 días antes de la salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo puede realizar el docente organizador de forma Directa o solicitarlo a Secretaría de Rectoría.</li> <li>- La empresa contratada debe entregar boleta y cumplir con todas las medidas de seguridad exigidas por el Ministerio de transportes.</li> </ul>
Formulario MINEDUC	Secretaría de Dirección	10 días antes de la salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Rectoría solicitará al docente completar el formulario correspondiente a la salida y entregar las autorizaciones (en el caso que aún no lo haya hecho)</li> <li>- Secretaría de Rectoría será la encargada de entregar el formulario y autorizaciones de manera presencial en la oficina de partes de la Provincial Cordillera de Educación.</li> </ul>
Recolección de dinero	Docente organizador	5 días antes de la salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El docente se encargará de gestionar la recolección del dinero, pudiendo solicitar ayuda a los docentes tutores y / o tesorero de apoderados del curso.</li> </ul>
Salida del colegio	Coordinador8a) de convivencia	El día de la salida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadoras designadas deben confeccionar un listado con la nómina de los alumnos que salen del Colegio, con dos copias: una debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en el establecimiento a cargo de la Dirección de ciclo correspondiente.</li> <li>- Chequear a los estudiantes que van saliendo del establecimiento.</li> </ul>

## **5. Medidas de seguridad contempladas en la salida pedagógica**

- a. El docente responsable será el encargado de portar un botiquín entregado por la enfermería del colegio, el cual contará con los elementos básicos de primeros auxilios.
- b. Previo a la salida se asignarán las responsabilidades y funciones de cada adulto asistente.
- c. Cada estudiante contará con una tarjeta de identificación que indique su nombre, establecimiento y número de celular del encargado de la salida pedagógica.
- d. Antes de salir el docente encargado deberá entregar una hoja de Ruta en Rectoría del colegio.
- e. Ningún alumno podrá salir del Colegio, sin contar con la autorización escrita de su apoderado.
- f. Las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones técnicas y documentación al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
- g. El docente a cargo debe portar los teléfonos de contacto de los Padres/Apoderados de la directiva del o los cursos participantes
- h. Los padres que asistan a la actividad deben portar credenciales con su nombre y apellido.

## **6. Cantidad de adulto acompañantes en cada salida**

Ciclo	Cantidad de adultos	Rol del acompañante
Primer ciclo	1 adulto cada 10 estudiantes	Pueden ser: - docentes (obligatorio) - asistentes de la educación - apoderados
Segundo ciclo	1 adulto cada 20 estudiantes	Pueden ser: - docentes (obligatorio) - asistentes de la educación - apoderados
Tercer ciclo	1 adulto funcionario del colegio cada 30 estudiantes	Pueden ser: - docentes (obligatorio) - asistentes de la educación

## **7. Consideraciones Pedagógicas**

- a. La Dirección de ciclo debe gestionar los reemplazos y el material de todos los profesores contemplados en la salida, el cual será empleado para las clases que se vean afectadas.
- b. Los docentes que no asistan a la salida pedagógica y que por horario les correspondía asistir a los cursos que no se encuentran en el establecimiento, deberán prestar colaboración con los reemplazos de los docentes participantes.
- c. Toda salida pedagógica debe contar con una retroalimentación posterior por parte del o los docentes a cargo, de tal manera que, los estudiantes comprendan y relacionen la salida con la o las asignaturas involucradas.

## **8.Cierre**

La normativa educacional establece expresamente el deber de estudiantes, padres, madres y apoderados, así como de profesionales y asistentes de la educación, de colaborar, cooperar, respetar y contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa interna del establecimiento educacional. Se trata, por tanto, de una obligación transversal a todos los actores del proceso educativo, quienes, en virtud del principio de responsabilidad, deben observar los deberes que les corresponden y adherir a las reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno, que son definidas por cada comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en su proyecto educativo y a la normativa vigente.