



Año Escolar	2026 (actualizado de acuerdo a la circular 781, diciembre 2025)
Niveles	Educación parvularia / Educación básica / Educación media
N° 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

- No serán autorizadas las salidas pedagógicas planificadas para los días en que se desarrollan los procesos de consolidación de Aprendizajes.
- Los alumnos deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias del RICE de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Colegio.
- 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.

Etapas	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	<p>- Lo puede realizar el docente organizador de forma Directa o solicitarlo a Secretaria de Rectoría.</p> <p>- La empresa contratada debe entregar boleta y cumplir con todas las medidas de seguridad exigidas por el Ministerio de transportes.</p>
Formulario MINEDUC	Secretaria de Dirección	10 días antes de la salida	<p>- Secretaria 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)</p> <p>- Secretaria 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.</p>
Recolección de dinero	Docente organizador	5 días antes de la salida	- El docente se encargará de gestionar la recolección del dinero, pudiendo solicitar ayuda a los docentes tutores y / o tesorero de apoderados del curso.
Salida del colegio	Coordinador8a) de convivencia	El día de la salida	<p>- 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.</p> <p>- Chequear a los estudiantes que van saliendo del establecimiento.</p>

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.