



COLEGIO LA FUENTE

Los Ángeles

"Autenticidad, conocimiento y liderazgo"



COLEGIO LA FUENTE

LOS ANGELES

18050-5

**PROTOCOLO Y REGULACIONES SOBRE SALIDAS
PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

2026

Marzo 2026



PREAMBULO

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.

El viaje de estudio es el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen los establecimientos o sus instancias de participación, con el objeto de que los y las estudiantes adquieran experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida del lugar que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

El Reglamento Interno a través de su protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio contempla las regulaciones sobre la organización, implementación y ejecución de este tipo de actividades, asegurando en todo momento la protección, seguridad e integridad de los y las participantes durante su desarrollo.

En caso de accidentes ocurridos durante la realización de estas actividades deberá activarse el Protocolo de accidentes escolares (ver anexo "protocolo de accidentes escolares"), como asimismo el seguro escolar de ser necesario, según las normas contenidas en dicho acápite. Del mismo modo, deberán aplicar los demás protocolos que sean pertinentes.

Durante las salidas pedagógicas y viajes de estudio organizadas por el establecimiento educacional, las faltas que cometan los estudiantes serán susceptibles de la adopción de medidas formativas y/o disciplinarias, según corresponda. Por su parte, respecto de actividades que no cuenten con participación o patrocinio del establecimiento, las faltas escapan a la potestad disciplinaria del establecimiento. Con todo, en aquellos casos en que el establecimiento tome conocimiento de la ocurrencia de hechos que afecten la buena convivencia escolar, adoptará las medidas para recomponer la buena convivencia entre los implicados en el conflicto, lo que incluye la aplicación de procedimientos de gestión colaborativa de conflictos y, si procede, de los protocolos de actuación contemplados en el presente Reglamento Interno.

El detalle de la planificación organización y estructura se encuentra regulado en el presente Protocolo de acción para Salidas Pedagógicas y Giras de estudio.



1. ACTIVIDADES NO OFICIALES

Todas aquellas actividades organizadas de forma particular por los estudiantes, padres, apoderados, empresas externas u otros, en los cuales no participa en su organización ni desarrollo ningún miembro del colegio, tendrán el carácter de privadas y por tanto el cuidado y responsabilidad respecto de los estudiantes que participen de dicha actividad será única y exclusiva de las personas que participan de ella.

2. PASEOS DE CURSO

Los paseos de cursos que son organizados por grupos de estudiantes y/o apoderados, en los cuales no existe organización por miembros del cuerpo docente, administrativo, auxiliar o cualquier otro colaborador del colegio, tendrán el carácter de particular y generarán las responsabilidades que se señalan en el artículo precedente.

3. GIRAS DE ESTUDIO, ACTIVIDADES OFICIALES Y SALIDAS PEDAGÓGICAS DERIVACIÓN AL ANEXO.

El colegio **no cuenta con gira de estudio**, la misma en caso de realizarse, está bajo la responsabilidad de los apoderados, la regulación y desarrollo de actividades oficiales o pedagógicas en particular está regulada y detallada en el apartado del presente Reglamento.

4. ACTIVIDADES OFICIALES

Todas aquellas actividades extracurriculares, en las cuales exista una organización por parte del colegio, en cuanto a la planificación, coordinación, ejecución y desarrollo de ellas, en las que participen activamente en cualquiera de estas facetas miembros o colaboradores de la educación y que tengan una finalidad formativa, ya sea de convivencia escolar o pedagógica deberán ser sometidas a lo dispuesto en el apartado Protocolos de actuación para toda la comunidad educativa.

5. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Es toda actividad que en virtud de la programación y planificación curricular u objetivo de convivencia escolar implique la salida de estudiantes fuera del colegio, ya sea en la ciudad o fuera de ella, pudiendo ser por horas o extenderse por días dependiendo de la planificación.

La salida con estudiantes fuera del colegio es una actividad que presenta las siguientes características: Tiene fines educativos. Es planificada con antelación e informada oportunamente a la dirección del establecimiento, a los profesores del curso y a los padres y apoderados.



PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR FRENTE A UNA SALIDA PREVIO AL DÍA

La solicitud para la salida con estudiantes fuera del colegio debe tramitarse con, al menos, diez días hábiles de anticipación, siguiendo las siguientes etapas.

- a. Informar oportunamente a la dirección del colegio, la actividad programada, la que a su vez deberá ser comunicada a los profesores del curso para el correspondiente ajuste en la jornada de ese (esos) día(s).
- b. Gestionar obligatoriamente la participación de un/a profesor/a acompañante cuando el grupo esté compuesto por un número superior a 15 estudiantes.
- c. Contar con listado completo de los estudiantes con teléfono de contactos, para casos de emergencia.
- d. En el caso de los cursos de Pre Kínder y Kínder, por cada 4 estudiantes deberán ser acompañados por un adulto.
- e. De 1º a 4º Básico, por cada 5 estudiantes, acompañado por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
- f. En el caso de los cursos de 5º a 8º Básico, por cada 10 estudiantes, será acompañado por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
- g. En el caso de los cursos de 1º y 4º Medio, por cada 12 estudiantes, será acompañado por un adulto, pudiendo ser apoderados o funcionarios del establecimiento.
- h. En el caso de la salida de párvulos, el docente a cargo con anterioridad a la jornada programada deberá adoptar ciertas medidas preventivas a fin de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes.
- i. Conocer y /o visitar previamente el lugar a fin de verificar la afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los estudiantes, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.
- j. Si fuera necesario requerir transporte, este debe ser solicitado a la administración del colegio.
- k. Para el transporte cada estudiante aportará un monto que se establecerá de acuerdo con el costo total del ítem.
- l. Entregar a los estudiantes la hoja de salida junto a las colillas de autorización que deben firmar los padres y/o apoderados.
- m. Completar la Hoja de planificación de salida con toda la información requerida.
- n. El medio de transporte debe disponer y cumplir con todas las exigencias determinadas por la ley de tránsito, para el transporte de personas. Y el conductor, cuenta con sus documentos al día. Se entregará una hoja de ruta a inspección general.
- o. Los estudiantes que asisten a la salida pedagógica están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley No 16.744 D.S. No 313.



5.1 PROCEDIMIENTO DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

- a. Completado los requerimientos anteriormente señalados, el docente deberá formalizar la nómina, RUT y curso de estudiantes participantes en la actividad para ser enviados a la secretaria Ministerial de Educación
- b. Los estudiantes que participan de la salida deben presentar el documento firmado por su apoderado oportuna y previamente a la salida del colegio, no podrá ser partícipe de la actividad programada si es que no entregan este papel.
- c. La colilla de autorización, formato papel y firmada formalmente por el apoderado para efectos de participación en una actividad pedagógica, es el documento oficial que habilita a un estudiante salir del colegio.
- d. El docente responsable deberá, previo a la salida, verificar la nómina de estudiantes participantes y las debidas autorizaciones que entregará en la inspectoría general.
- e. Se verificará que los estudiantes cumplan con el requerimiento de presentación personal que fue informado en la circular a la familia. Aquel que no cumpla con lo solicitado no podrá participar de la actividad.
- f. Previo a la salida se revisará los documentos del bus contratado y del conductor (Exigencias Ley del tránsito, datos del transporte, transportista, patente del vehículo).

CONSIDERACIONES Los procedimientos establecidos anteriormente se deben cumplir para cualquier actividad que se realice fuera del Colegio y constituyen un requerimiento legal que procura el aseguramiento de la integridad de nuestros estudiantes y profesores participantes. La no realización de la actividad, por razones de fuerza mayor o imprevistos no solucionables, debe ser informada de inmediato, a través de un mensaje de correo electrónico, a la dirección del Colegio y a Inspectoría general. En especial, cuando se ha dispuesto el uso de movilización.

5.3 PROCEDIMIENTO DURANTE LA SALIDA

- a. La planificación de las salidas pedagógicas las realizará el profesor o funcionario a cargo, supervisado por coordinación operativa, las salidas serán en función de los objetivos de aprendizaje de cada nivel.
- b. Deberá responder a un propósito educativo, concordante con la planificación curricular o extracurricular, estando descrita en una planificación, que considere, a lo menos: Objetivos, actividades y evaluación.
- c. Cada estudiante debe presentar autorización por escrito de su apoderado, las cuales deberá estar firmada por el apoderado y quedar archivadas en el establecimiento.
- d. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que de todas formas no eximirá al Colegio de su obligación de



- adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.
- e. El docente a cargo deberá emitir un informe a Dirección en un plazo máximo de 48 hrs. antes de la jornada programada, en el cual deberá señalar las condiciones del lugar previamente descritas. Presentar hoja de ruta en la planificación de salida pedagógica.
 - f. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, y deberá firmar y dejar registro en carpeta de salida de la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
 - g. Al momento de salir se verificará por parte de inspectoría general la salida de los estudiantes, registrando la cantidad con sus respectivas autorizaciones de los padres.
 - h. Disponer de botiquín para primeros auxilios. Se debe solicitar en Inspectoría junto con las copias en blanco de Seguro de Accidente Escolar.
 - i. Adoptar todas las medidas para el acceso expedito de los estudiantes al abordaje del respectivo medio de locomoción.
 - j. El personal del Colegio y padres que acompañen la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
 - k. Cada estudiante que participe de una salida debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales, con el nombre y número de teléfono celular del docente, educadora o asistente responsable del grupo.
 - l. El profesor a cargo del curso deberá contar con un teléfono móvil para ser usado en caso de emergencia para información o dirección en caso de alguna eventualidad.
 - m. En caso de accidentes, al o los estudiantes se deberá derivar de manera inmediata a un Centro de Salud más cercano acompañado de un adulto. Si el accidente es menor la actividad continua con el resto de los estudiantes junto al profesor responsable.
 - n. Juntamente con lo anterior, se deberá comunicar el hecho de manera inmediata al Colegio. En el caso que fuese accidentado un funcionario del establecimiento, deberá derivarse a la ACHS respectiva, más cercana.
 - o. Se deberá hacer entrega a Dirección e inspectoría un reporte escrito que dé cuenta de los aspectos más relevantes de dicha actividad. El reporte deberá ser entregado a más tardar cinco días hábiles finalizada la salida pedagógica.
 - p. Durante el viaje de regreso al colegio, el profesor a cargo deberá pasar nuevamente asistencia para verificar que en el bus están todos los estudiantes que partieron inicialmente.
 - q. Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso. (jefatura directa)
 - r. Está terminantemente prohibido autorizar el descenso de un pasajero en el trayecto.



5.4 FORMATO PLANIFICACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA

PLANIFICACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA

"TITULO"

▪ Lugar para visitar	
▪ Fecha de salida	
▪ Hora de salida desde el colegio	
▪ Hora de llegada al colegio	
▪ Profesor a cargo	
▪ Movilización	
▪ Apoderados que acompañan	
▪ Profesor o educadora diferencial de apoyo.	
▪ Asignaturas trabajadas	
▪ Objetivo(s)	
▪ Programa de Actividades	
▪ Exigencias Particulares (Vestimenta, implementos, comidas, etc.)	
▪ Hoja de ruta lugares a visitar	
▪ Instrumento de Evaluación	
Observaciones	
-	
-	



AUTORIZACIÓN SALIDA EXTRAESCOLAR

Título: _____

Yo _____, RUN _____ apoderado del alumno (a) _____, curso: _____ autorizo a mi hijo(a) a participar en "Salida Pedagógica" que se realizará el día ____/____/ 2026 en _____ de la ciudad de Los Ángeles.

Teléfono de contacto apoderado es el _____.

Nombre y Firma del apoderado

Profesor a Cargo

Inspector General