



## PROTOCOLOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

### **Normativa**

Circulares 860 - 482/2018

Deprov Bio Bio, Oficio Ord. N° 0350

### **I FUNDAMENTACIÓN.**

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento, son concebidas como aquellas experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza- aprendizaje del nivel, tanto en el entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos.

Todas estas acciones deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos señalados en las Bases Curriculares de cada nivel.

El objetivo de estas experiencias educativas es que los estudiantes se sitúen en su realidad y adquieran experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la comuna, provincia o región que visiten; contribuyendo así a su formación y orientación integral.

Se realizan dentro de un perímetro establecido por niveles educativos; de acuerdo a un itinerario pedagógico; promoviendo de esta manera aprendizajes específicos y en un período de tiempo acorde a la etapa evolutiva. (Circulares 860 - 482/2018, pág. 14; 25)

La normativa, además indica que será de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento, cautelar el cumplimiento de los requisitos para concretar dicha actividad; los que corresponderán a aspectos pedagógicos, de financiamiento, transporte, seguridad y autorización de los padres y/o apoderados.

Cada vez que se organice un viaje con los estudiantes, se deberá informar al Deprov con 10 días de anticipación, a través de Oficio, adjuntando Ficha de Antecedentes de Viaje con Fines Pedagógicos (Deprov Bio Bio, Oficio Ord. N° 0350)

El propósito de este protocolo es establecer los lineamientos para regular la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participan en ellas en los distintos establecimientos educacionales dependientes de la Fundación Juan XXIII.

## **I. Modalidades de viajes de los estudiantes** Se considera tres tipos de salidas fuera del EE:

- a) Viajes con fines pedagógicos: actividades de carácter académico que contribuyen al aprendizaje significativo de los estudiantes.
- b) Viajes con fines formativos: actividades que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes.
- c) Viajes con fines no pedagógicos: son actividades que contribuyen al desarrollo general de los estudiantes, como traslado de alumnos a evaluaciones de salud y psicológicas, entre otras.

## **II. Medidas Preventivas (caso de nivel de Prekínder a Enseñanza media)**

- Visitar previamente el lugar a fin de verificar:
  - a) Afluencia de vehículos.
  - b) Señalización y límites claros del entorno.
  - c) Condiciones y distancia del lugar.
  - d) Evaluar condiciones riesgosas como: animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas que transitan el lugar, etc.
- e) Ubicar centros de emergencia (Salud, bomberos, policía)

## **III. Medidas de seguridad**

- autorizar salidas pedagógicas de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Notificar el viaje de los estudiantes a Deprov cuando corresponda. (plantel completo)

Director/a.

- Solicitar al sostenedor autorización para realizar cualquier tipo de viaje de los estudiantes, ya sea dentro o fuera de la ciudad.
- Autorizar salida de los estudiantes del establecimiento.
- Presentar Proyecto de Salida Pedagógica al Sostenedor.
- Entrega de hoja de ruta al sostenedor.

Inspector/a General.

- Visar documentación requerida para el viaje de los estudiantes y requerimientos.
- Coordinar las medidas preventivas junto al responsable de la actividad del nivel de educación parvulario.

Coordinador/a - Área de Gestión. (Jefe UTP, Orientación, Convivencia Escolar, Pastoral)

- Velar que la propuesta sea acorde al proyecto educativo y curricular vigente.
- Solicitar autorización al Director del establecimiento para la realización del viaje.
- Evaluar resultado del viaje y establecer remediales si corresponde, informando de ello al Director.

Docente responsable (Profesor jefe, asignatura, Coord. ciclo, educadora de párvulos, etc).

- Presentar propuesta de viaje al área de gestión correspondiente.
- Reunir documentación requerida de acuerdo a este protocolo.
- Organizar y cautelar que los estudiantes reciban una dieta saludable y en buenas condiciones sanitarias durante la salida.
- Entregar Informe de Evaluación del viaje al Coordinador del Área de Gestión correspondiente y al Inspector General.
- Activar protocolo de acción en caso de accidentes.
- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Entregar credenciales al personal y apoderados que acompañen en la actividad, con su nombre y apellido.
- Liderar la preparación del material de difusión de la experiencia a la comunidad educativa, junto a los estudiantes.

#### **IV. Procedimiento**

- 1 Docente responsable presenta propuesta de viaje al área de gestión correspondiente. (Anexo N° 1)
- 2 Coordinador de Área de Gestión correspondiente revisa que la propuesta sea acorde al proyecto educativo y curricular vigente.
- 3 Coordinador de Área de Gestión correspondiente solicita autorización al Director.
- 4 Director solicita autorización al sostenedor para realizar el viaje, ya sea dentro o fuera de la ciudad, con a lo menos 15 días hábiles de anticipación, presentando el Proyecto pedagógico correspondiente. (Anexo N° 1)
- 5 Director solicita al sostenedor notifique a Deprov en caso de que la salida considere a la totalidad del plantel del establecimiento, adjuntando Ficha de Antecedentes de Viaje con Fines Pedagógicos, Deprov. (Anexo N° 2)
- 6 Director autoriza salida de los estudiantes del establecimiento.
- 7 Docente responsable reúne los siguientes documentos y hace entrega de ellos a Inspector General:

Autorizaciones firmadas por el apoderado de cada estudiante. (Anexo N° 3)
Nómina de Acompañantes adultos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Educación Parvularia: Educadora y un adulto cada 4 estudiantes.</li><li>- Primer Ciclo: Profesor/a y un adulto cada 10 estudiantes.</li><li>- Segundo Ciclo y Enseñanza Media: Profesor/a y un adulto cada 15 estudiantes.</li></ul>
Ficha del Medio de Locomoción a utilizar: Identificación del vehículo y conductor (es). (Anexo N° 4)
Nómina de alumnos. (Anexo N° 5)
Recorrido del viaje.
Medidas Preventivas adoptadas con anterioridad de la salida pedagógica ( NT1 -NT2)

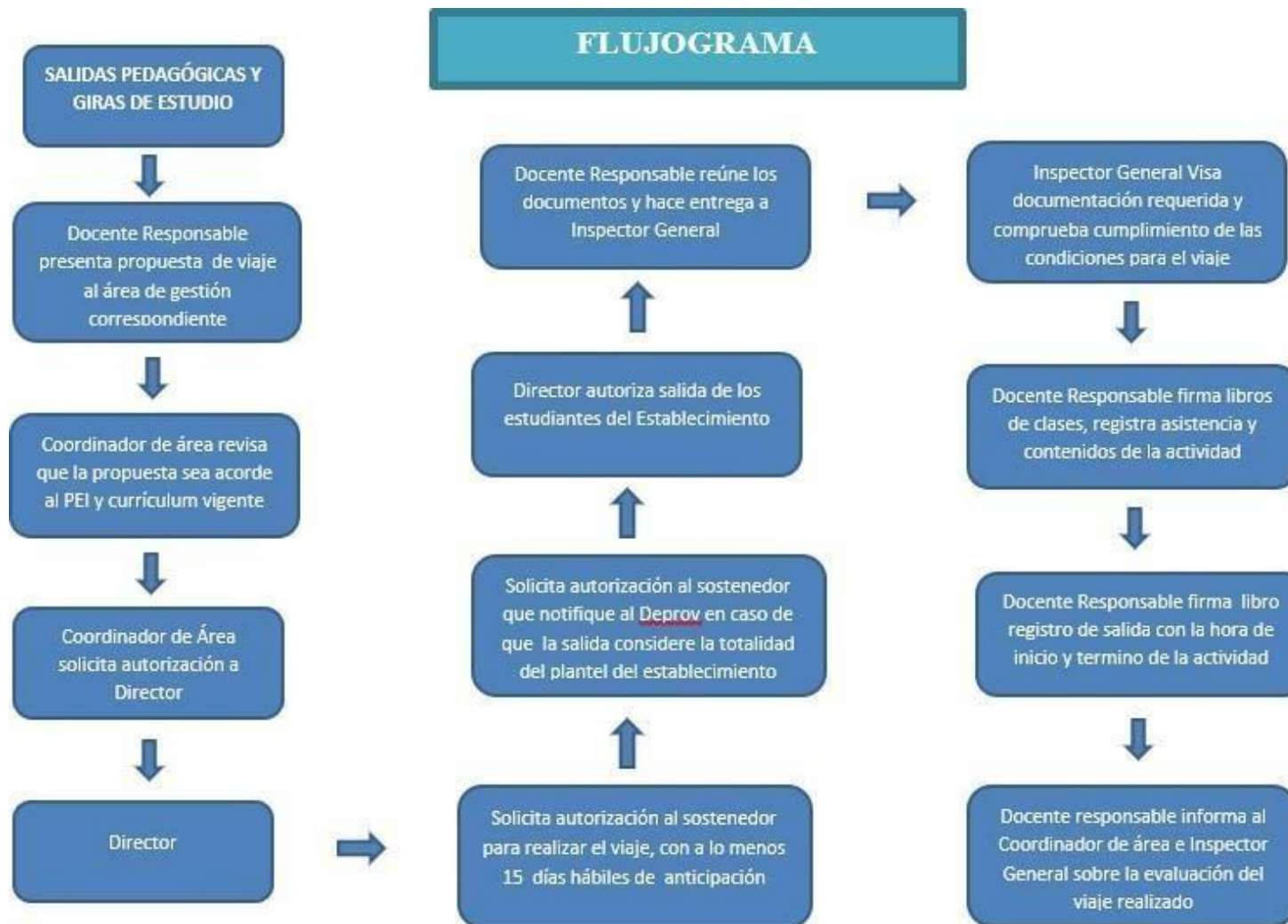
- 8 Inspector General visa documentación requerida y comprueba el cumplimiento de las condiciones para el viaje de los estudiantes.
- 9 Docente responsable firma Libro de Clases, registrando asistencia y contenidos de la actividad.
- 10 Docente responsable firma Libro de Registro de Salida con la hora de inicio y término de la actividad, registrando las observaciones pertinentes.
- 11 Docente responsable informa al Coordinador del Área de Gestión correspondiente y al Inspector General sobre la evaluación del viaje realizado.
- 12 Coordinador del Área de Gestión correspondiente y/o Inspector General, establecen medidas e informan al Director/a, si corresponde.

#### **V. Procedimiento en caso de accidente durante el viaje**

1. Docente responsable informa al Director/a del establecimiento, o en su defecto, a otro integrante del Equipo Directivo.
2. Director o miembro del Equipo Directivo informa al apoderado.
3. Docente responsable acude al servicio de urgencia más cercano con el/los afectados.

#### **VI. Medidas posteriores a la realización de la actividad**

1. Los estudiantes no bajan del transporte hasta que se estacione y detenga el motor.
2. Los estudiantes asisten al baño para lavarse sus manos, beber agua u otra necesidad.
3. Ingresan a su sala para desarrollar actividad de difusión a la comunidad educativa de la experiencia vivida. Por ejemplo: síntesis de la experiencia, fotomontaje, noticia, etc.



**Anexo N°1**

PROYECTO VIAJE CON ESTUDIANTES			
Nombre Actividad			
Modalidad de Viaje			
Lugar de destino			
Fecha y hora Salida			
Fecha y hora Llegada			
Curso		N° Alumnos	
PROYECTO			
Fundamentación:			
Objetivo/s de Aprendizaje:			
Actividades que realizarán los estudiantes:			
Evaluación de aprendizajes:			
RECURSOS			
Proyecto asociado:		Detalle de recursos:	
	ACOMPAÑANTES		RUN
Docente Encargado			
Adulto N° 1			
Adulto N° 2			
Adulto N° 3			
Adulto N° 4			
Adulto N° 5			
AUTORIZACIÓN DIRECTOR			
Firma y Timbre Director		Autorizado	

## Anexo N°2

Ficha de Antecedentes de Viaje con Fines Pedagógicos Para la Toma de Conocimiento del DEPROV de Bío Bío

### I. Identificación del Establecimiento

Nombre del Establecimiento		RBD	
Comuna		Dependencia	

### II. Descripción del Viaje con fines pedagógicos

Destino/s del Viaje con fines pedagógicos  (Describir sintéticamente el itinerario)			
Nombre del/la Docente a cargo			
N° de estudiantes que viajan		Cursos y Niveles	
Fecha/s en que realizará el viaje			
Fuente Financiamiento			

### III. Antecedentes reunidos

En mi calidad de Director/a del Establecimiento Educacional, declaro conocer y respetar la normativa vigente acerca de los viajes con fines pedagógicos. Declaro, asimismo, que en poder de la Dirección del establecimiento se encuentra la siguiente documentación que avala el viaje con fines pedagógicos, la que ha sido debidamente revisada y observada por el/la Director/a del establecimiento, y que estará disponible para su revisión por parte de la comunidad escolar o fiscalización de los organismos a quienes compete.

	Documentos	
	Planificación de aprendizajes o proyecto educativo en el que se constata que el viaje contribuye al logro de un/os objetivo/s de aprendizaje de las Bases Curriculares (o Marco Curricular (EM)) de una o más asignaturas del currículo y en el que se describen expresamente las actividades de aprendizaje a desarrollar (previas, durante y después del viaje, de ser necesarias) y el itinerario del viaje.	
	Documento de respaldo que avala que el viaje cuenta con financiamientonecesario.	
	La empresa de transporte ha presentado todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viaje, exigidos por el Ministerio de Transporte: - Número de patente- Registro de Seguros del Estado al día - Permiso de circulación - Licencia de Conducir al día del/los Conductor/es	
	Autorizaciones escritas de los padres y/o apoderados de la totalidad de los estudiantes que participan del viaje con fines pedagógicos.	
	Documento con Protocolos de acción elaborados por el establecimiento,aplicables en caso de accidentes.	
	Otros (indicar)	

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director/a

\_\_\_\_\_  
Fecha presentación ficha al DEPROV



### Anexo N°3

FICHA AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO			
Lugar			
Ciudad			
Región			
País			
Fecha Salida		Hora de Salida	
Fecha Llegada		Hora de Llegada	
IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO			
Nombre Completo			
Run			
Curso			
Medicamento Contraindicado			
Grupo Sanguíneo			
Alérgico a			
Otro problema de salud importante			
IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO TITULAR QUE AUTORIZA SALIDA			
Nombre Completo			
Run del Apoderado			
Número de contacto			
<p>Autorizo a mi pupilo(a) a participar de la actividad señalada en éste documento.</p>		<p>Firma del apoderado autorizando salida</p>	

Anexo N°4

FICHA DE MEDIO DE LOCOMOCIÓN	
IDENTIFICACIÓN DE LOS CONDUCTORES	
Nombre Completo conductor1	
Run conductor 1	
Fecha de vencimiento Licencia de Conducir Conductor 1	
Nombre Completo Conductor 2	
Run Conductor 2	
Fecha de vencimiento Licencia de Conducir Conductor 2	
IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO	
Número de Patente	
Fecha Vencimiento permiso de circulación	
Fecha de Vencimiento del Seguro	
Fecha de vencimiento de revisión Técnica	
Director	
Revisión del Estado del Vehículo	<div> <input type="checkbox"/> </div> <div> Cum ple </div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> No Cumple </div>
Fecha	
Firma y timbre Director	

## Anexo N°5

[illegible]

