



LICEO POLIVALENTE
LUIS HUMBERTO ACOSTA GAY

PROTOCOLO

DE SALIDAS

PEDAGÓGICAS



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo: Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Liceo Polivalente Luis Humberto Acosta Gay los procedimientos que se deben 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.

Definición de Salida Pedagógica: En el Liceo Polivalente Luis Humberto Acosta Gay, la salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los estudiantes desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una comprensión integradora, movilizand o conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja.

La salida pedagógica, al promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios.

En este sentido, la salida pedagógica es un dispositivo significativo para el trabajo en clases-taller ya sea en el marco del Aula Invertida, ABP o Actividad Integrada, sea se realice antes, durante o después de ellas. En todos los casos, éstas buscan promover el desarrollo de la autonomía, iniciativa y responsabilidad; el respeto por los demás y su trabajo; el cuidado del medio ambiente y el patrimonio; la adquisición o mejora de los métodos de trabajo (aplicación, observación, descripción, análisis y síntesis, toma de notas, representación gráfica, etcétera); y el uso frecuente de la comunicación oral.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado: cada vez que los estudiantes salen del establecimiento para realizar una visita, excursión, jornada, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo o cualquier actividad de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etcétera.

Responsable de activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

- Activación: Coordinador de UTP o Coordinador de Ciclo.
- Monitoreo: Coordinador de UTP o Coordinador de Ciclo.
- Registros: Docente a cargo de la actividad.
- Evaluación: Docente a cargo de la actividad.
- Cierre del protocolo: Coordinador de UTP o Coordinador de Ciclo.

ACCIONES FRENTE A UNA SALIDA PEDAGÓGICA		
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Previo a la salida		
La actividad deberá ser programada con, al menos, un mes de anticipación con el coordinador de UTP o Coordinador de Ciclo; se deberá determinar duración de la actividad (número de horas). Las actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas.	Docente responsable de la actividad.	1 mes antes de la fecha programada para la salida
Se debe informar y solicitar la aprobación al coordinador de UTP, objetivos de la salida pedagógica, capacidad del recinto, distancias y fechas disponibles para la visita.	Docente responsable de la actividad.	1 mes antes de la fecha programada para la salida
Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, el docente responsable debe completar el formulario que se encuentra disponible en la secretaría de dirección.	Docente responsable de la actividad.	20 días previos a la salida programada.

Se deben 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; el documento debe informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros. ¹	Secretaria de inspección y Docente responsable de la actividad.	20 días previos a la salida programada.
---	---	---

La actividad deberá ser informada mediante oficio ingresado a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación correspondiente (entre ellos lista de estudiantes y sus autorizaciones).	Secretaría de Dirección.	15 días previos a la salida programada.
La contratación o solicitud de los servicios de transporte debe realizarla el docente a cargo de la actividad a través de la secretaria de inspección, procurando cumplir con las normas de seguridad y funcionamiento correspondientes. ²	Docente responsable de la actividad. Secretaria de inspección.	20 días previos a la salida programada
Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el docente responsable definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar.	Docente responsable de la actividad.	20 días antes de la salida programada.
Durante la salida ³		

¹ Ningún estudiante podrá salir del Liceo sin contar con la autorización escrita de su apoderado.

² Las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado o solicitado 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 del establecimiento y regresar al mismo.

³ El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al Liceo), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos, un adulto por cada 10 estudiantes. ⁴	Coordinador UTP.	Desde la salida hasta el retorno de los estudiantes al Liceo.
Se debe confeccionar una lista con la nómina de los estudiantes que salen del Liceo, con dos copias, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas a la DEPROV; una copia de esta lista debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en el establecimiento a cargo de inspección general.	Secretaría de inspección. Inspección general.	El día de la salida pedagógica.
Portar teléfonos de contacto de los Padres/Apoderados de la Directiva del curso.	Docente responsable de la actividad.	Durante la salida.

⁴ Docentes a cargo, Asistente de Aula (en caso de que corresponda), Encargado de convivencia, Directivos, Apoderados.

OBSERVACIONES:

1. Los estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del Liceo.
2. Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Liceo.
4. Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el establecimiento educacional.
5. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el ***Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares***.
7. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor (a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los y las estudiantes.
8. La actividad deberá estar programada con al menos un mes de anticipación, para ser presentada a la dirección del Liceo, jefe de UTP, y otros docentes que vean sus actividades lectivas afectadas debido a ésta.
9. Todas las salidas pedagógicas del año deben ser informadas al Jefe de UTP y coordinadas entre asignaturas.
10. La solicitud de salida pedagógica debe presentarse al respectivo jefe de UTP con, al menos, veinte días de anticipación a la realización de la misma, completando el anexo.

PARTICULARIDADES PARA SALIDAS DE EVENTOS DEPORTIVOS

Las selecciones deportivas del Liceo desarrollan sus entrenamientos y competencias en horarios extraescolares y en consecuencia no deben interferir las clases de los estudiantes.

Sin embargo, hay eventos deportivos que - en consideración a su conveniencia, valor formativo e importancia para el Liceo - requieren excepcionalmente salir con los estudiantes en su horario de clases. En este contexto, están las giras deportivas y las salidas a competencias que por sus características exigen salir antes de las 16:00 horas, debiendo considerar las indicaciones del protocolo antes señalado.

En estos casos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El profesor de selección deportiva solicitará a Dirección con al menos una semana de antelación autorización para participar en aquellas competencias que requieren retirar estudiantes de clase.
2. El profesor de selección deportiva - una vez autorizada la salida - deberá llenar el formulario de salidas y enviarlo a las autoridades del Liceo que deben estar informados de la actividad: Jefe UTP, Inspectoría general. En este formulario se indica:
 - Deporte
 - Motivo
 - Día
 - Hora salida
 - Hora regreso
 - Destino
 - Capacidad
 - Profesor a cargo
 - Nómina de estudiantes
3. El día de la competencia, el Coordinador de Convivencia retirará a los estudiantes de clases en el horario convenido y exigirá la autorización del Apoderado. Se debe

quedar en secretaria. Ningún estudiante podrá salir del Liceo sin la autorización escrita de su apoderado.

4. Ningún estudiante podrá salir a competir si tiene evaluación en ese horario de salida. Sé situación sé podrá conversar con el profesor de asignatura involucrado y sé podrá acordar una solución viable y pedagógica.
5. Si el profesor de selección prevé un atraso en el regreso al Liceo, deberá dar aviso a portería indicando la hora aproximada de llegada.



SALIDA PEDAGÓGICA

Curso:

FECHA:

Profesor

Documentación de respaldo	Si	No
Vinculación PME		
Oficio Conductor		
Declaración Jurada		
Autorización DIREPROV		
Proyecto de salida a terreno		
Guía de trabajo de salida pedagógica		
Autorizaciones padres y/o apoderados		
Nómina de apoderados acompañantes		
Autorización Centro de Padres y Apoderados		
Documentación Bus y Conductor		
Evaluación e impacto de la salida pedagógica		
Fotografías de la salida		
Alimentación asociada		

V° B°



LICEO POLIVALENTE
LUIS HUMBERTO ACOSTA GAY

www.liceolhag.cl

Santiago, 01 de diciembre de 2024.

PROYECTO SALIDA A TERRENO 2024

FECHA DE PRESENTACION :
PROFESOR JEFE :
CURSO: :
N° ALUMNOS :
N° APODERADOS :
LUGAR POR VISITAR :
CIUDAD/LOCALIDAD :
FECHA DE VISITA :
HORARIO DE VISITA :
MEDIO TRANSPORTE :
SALIDA :
LLEGADA :
AREA(S) DE ESTUDIO :
OBJETIVO(S) :



LICEO POLIVALENTE
LUIS HUMBERTO ACOSTA GAY

www.liceohag.cl

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:



LICEO POLIVALENTE
LUIS HUMBERTO ACOSTA GAY

www.liceohag.cl



DECLARACIÓN JURADA

(No requiere autorización notarial)

FECHA DE EMISIÓN			
RBD	10735 - 2	COMUNA	El Monte
ESTABLECIMIENTO	Liceo Luis Humberto Acosta Gay		
Nº DE TELEFONO DEL ESTABLECIMIENTO	+56969075473		
CORREO ELECTRONICO	liceo@munielmonte.cl		
<p>Mediante la presente declaración, la dirección del establecimiento y su sostenedor, <u>declaran contar con la documentación en original exigida para las salidas pedagógicas</u>, según circular Nº 1 del 21.02.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar, Expediente que se encuentra a disposición de los Fiscalizadores y Autoridades Educacionales que lo requieran con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorización del director/a del establecimiento. ✓ Autorización del Centro general de padres y apoderados. ✓ Documentos del bus de traslado y de los choferes con su <u>documentación vigente a la fecha de la actividad</u>. ✓ Nómina de los alumnos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto, con la firma de autorización en original de los padres y/o apoderados. ✓ Nombres del o los profesores que irán a cargo de los alumnos. <p>Expediente con documentación NO se envía a DEPROV, <u>se mantiene en Establecimiento</u>.</p>			
CURSO/S			
COMUNA, CIUDAD O PAIS A VISITAR			
LUGAR (ES) A VISITAR			
FECHA (S) Día de salida y regreso			
	N.º Total de Alumnos		
	N.º Total de Docentes		

DELEGACIÓN QUE VIAJA	N.º Total de Asistentes y otros acompañantes	
	N.º Total de Apoderados	
MOVILIZACIÓN (Indicar si es bus contratado, Sistema público u otro tipo de transporte)		
<p>EDUARDO ANTONIO CANEO DONOSO DIRECTOR LICEO POLIVALENTE LUIS HUMBERTO ACOSTA GAY</p>		



LICEO POLIVALENTE
LUIS HUMBERTO ACOSTA GAY

www.liceolhag.cl



SALIDAS PEDAGÓGICAS AÑO 2024

OBJETIVO/S DE LA SALIDA PEDAGOGICA
PROGRAMA DE TRABAJO QUE DESARROLLARAN LOS ESTUDIANTES (RECORRIDO)
9:00: 10:15: 11:30 13:30 : 14:30:
EDUARDO ANTONIO CANEO DONOSO DIRECTOR LICEO POLIVALENTE LUIS HUMBERTO ACOSTA GAY

Nómina de los estudiantes



	Nombre completo	RUT
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		



LICEO POLIVALENTE
LUIS HUMBERTO ACOSTA GAY

www.liceolhag.cl

Nómina de apoderados acompañantes

	Nombre Completo	RUT	Nombre Apoderado	Fono Contacto	Dirección
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nómina de funcionarios acompañantes

	Nombre completo	Rut	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



AUTORIZACION PRESIDENTA CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Yo, Adriana Del Carmen Orellana Herrera., Rut: 15.583.899 - K Presidente del Centro General de Padres y Apoderados de Liceo Luis Humberto Acosta Gay, autorizo a _____, para que realicen viaje a _____ ubicado en _____, _____, con la finalidad de desarrollar su salida pedagógica programada para el día _____.

ADRIANA DEL CARMEN ORELLANA HERRERA
Presidente Centro General de Padres y Apoderados

DOCUMENTACION ENTREGADA POR PROFESOR JEFE.

- PROYECTO
- CONFIRMACION DE LA VISITA
- GUIAS DE ESTUDIO
- FIRMA DE AUTORIZACION POR PARTE DE APODERADO
- IDENTIFICACION Y FIRMA DE APODERADOS QUE ACOMPAÑAN

PROFESOR JEFE:

FIRMA: _____

ANEXOS

- CARTA AUTORIZACION CENTRO DE PADRES
- AUTORIZACION DIRECCION
- OFICIO C/C
- DATOS DE CHOFER
- REV TECNICA BUS