



FUNDACIÓN JUAN XXIII
COLEGIO BEATO DAMIÁN DE MOLOKAI
LOS ANGELES



PROTOCOLO DE 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.

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.



II. MODALIDADES DE VIAJES DE LOS ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

- 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.

III. MEDIDAS PREVENTIVAS.

- a) Informarse previamente de las condiciones del lugar como:
 - Afluencia de vehículos.
 - Señalización y límites del entorno.
 - Condiciones y distancia del lugar.
 - Condiciones riesgosas como: animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas que transitan el lugar, etc.
 - Ubicar centros de emergencia (Salud, bomberos, carabineros, etc.)
- b) Reunir las autorizaciones escritas de cada estudiante otorgada por su apoderado para participar de la actividad fuera del establecimiento, ya sea física o por correo electrónico, a más tardar tres días antes de la actividad.
- c) Notificar el viaje de los estudiantes a Deprov cuando corresponda.
- d) Evaluar si la salida pedagógica es apropiada para la participación de todos los estudiantes, incluidos aquellos que tengan necesidades educativas especiales (NEE) y considerar el personal idóneo para acompañarlos durante toda la actividad.



IV. PROCEDIMIENTOS.

a) Previo a la salida pedagógica.

ACCIONES/ ASPECTOS/ETAPAS	RESPONSABLES	TIEMPO/PLAZOS	EVIDENCIAS
1. Presentación de propuesta de salida pedagógica junto a la planificación respectiva al director o al coordinador del área que corresponda según la modalidad del viaje.	Profesor/a	1 mes antes de la salida pedagógica	Proyecto de salida pedagógica
2. Revisión de la propuesta para que esta sea acorde al proyecto educativo y curricular vigente y solicitud de autorización al Sostenedor.	Director/a	15 días antes de la salida pedagógica	Proyecto pedagógico (Anexo 1)
3. Notificación a Deprov en caso de que la salida considere a la totalidad del plantel del establecimiento.	Sostenedor	10 días antes de la salida pedagógica	Ficha de Antecedentes de Viaje con Fines Pedagógicos, Deprov. (Anexo 2)
4. Recopilación y revisión de la documentación requerida para la salida pedagógica.	Docente e Insp. General	3 días antes de la salida pedagógica	a) Autorizaciones firmadas por el apoderado de cada estudiante. (Anexo 3) b) Nómina de Acompañantes adultos: - Ed. Parvularia: Educadora y un adulto cada 4 estudiantes. - 1er Ciclo: Profesor/a y un adulto cada 10 estudiantes. - 2do Ciclo y Enseñanza Media: Profesor/a y un adulto cada 15 estudiantes. c) Ficha del Medio de Locomoción a utilizar: Identificación del vehículo y conductor (es). (Anexo 4) d) Nómina de alumnos (Anexo 5) e) Recorrido del viaje f) Medidas Preventivas adoptadas con anterioridad de la salida pedagógica.



b) Durante la salida pedagógica.

ACCIONES/ ASPECTOS/ETAPAS	RESPONSABLES	TIEMPO/PLAZOS	EVIDENCIAS
1. Firma libro de clases registrando asistencia y actividad.	Profesor/a	El día de la salida pedagógica	Libro de clases digital
2. Firma Libro de Registro de Salida de los estudiantes, indicando la hora de inicio y término de la actividad y registrando las observaciones pertinentes.	Profesor/a	El día de la salida pedagógica	Libro de registro de salida de los estudiantes
3. 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.	Profesor/a	El día de la salida pedagógica	Tarjetas de identificación y credenciales
4. Cautelar que los estudiantes reciban una dieta saludable y en buenas condiciones sanitarias durante la salida. 5. Garantizar su seguridad física y emocional	Profesor/a	Durante la salida pedagógica	
6 Activación protocolo en caso de accidentes escolares. - Acudir al servicio de urgencia más cercano con el/los afectados. - Informar al Director/a del establecimiento, o en su defecto, a otro integrante del Equipo Directivo. - Informar al apoderado.	Profesor/a	Durante la salida pedagógica	Formulario de accidentes escolares



FUNDACIÓN JUAN XXIII
COLEGIO BEATO DAMIÁN DE MOLOKAI
LOS ANGELES



c) Después la salida pedagógica.

ACCIONES/ ASPECTOS/ETAPAS	RESPONSABLES	TIEMPO/PLAZOS	EVIDENCIAS
1. Informe de evaluación del viaje al director o algún miembro del equipo directivo.	Profesor/a	El día hábil siguiente de la salida pedagógica	Correo electrónico o informe escrito
2. Desarrollo de actividad de difusión a la comunidad educativa de la experiencia vivida. Por ejemplo: síntesis de la experiencia, fotomontaje, noticia, etc.	Profesor/a	15 días posterior a la salida pedagógica	Informes, registro fotográfico, etc.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN - FUNDACION JUAN XXIII

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/a		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

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		Curso y Nivel	
Fecha/s en que se realizará el viaje			
Fuente de 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 financiamiento necesario.	
	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			
Autorizo a mi pupilo(a) a participar de la actividad señalada en este documento.	<hr/> Firma del apoderado autorizando salida		



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	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> No Cumple
Fecha	
Firma y timbre Director	

