



*Liceo Técnico Profesional Agrícola Marítimo  
"BOSQUE NATIVO"*



**PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS  
DE SALIDAS PEDAGÓGICAS A  
TERRENO**

**2023**

## **PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS/AS ESTUDIANTES A TERRENO:**

De acuerdo a lo señalado en la circular No.1 Versión No. 3 (de la Superintendencia de Educación)

### **DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:**

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales, y deportivos entre otros.

No se autoriza las Salidas de Fin de Año con carácter recreativo para ningún nivel del Establecimiento.

### **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Las salidas a terreno de los/as estudiante del Liceo Técnico Profesional “Bosque Nativo” son de carácter Pedagógico.
2. Toda salida se registrará por el Reglamento Interno del Establecimiento.
3. Cada salida deberá estar en el Plan Anual de la asignatura o Módulo.
4. Toda salida, ya sea de carácter Pedagógico, Deportivo o Cultural, deben ser autorizadas por la Dirección del Establecimiento.
5. Toda salida fuera de la Comuna debe ser informada con 30 días hábiles de anticipación a la Dirección, con el fin de notificar al Departamento Provincial de Educación respectivo y a la Superintendencia de Educación, y con a lo menos 15 días de anticipación.
6. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asistan a la actividad, como los que no asistan y se queden en el Establecimiento, deben quedar registrada en el Libro de Clases y declararse a través del Sistema SIGE.
7. Los/as estudiantes que por alguna razón no pueden realizar su salida a terreno, quedarán bajo la supervisión de la U.T.P., y a su vez, ésta cautelará que queden con guía de trabajo entregada por el docente a cargo de la asignatura pertinente a la actividad práctica.
8. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los/as estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.
9. El docente a cargo deberá completar una solicitud tipo otorgada por UTP con 30 días de anticipación, donde se debe detallar: Curso, Profesor(a) Responsable, Nómina de Estudiantes con nombre completo y cédula de identidad, objetivos de la actividad a desarrollar, lugar, fecha, cotización del traslado, horario de salida y llegada al Establecimiento. La Salida Pedagógica deberá ser conducida y cautelada por al menos dos adultos por cada veinte estudiantes, si fuese posible.
10. Para que el/la estudiante pueda participar de la salida Pedagógica, Deportiva o Cultural, debe contar con:
  - a) Autorización Notarial de su Apoderado(a) Titular.
  - b) Certificado Médico que acredite Salud Compatible para realizar Educación Física y salidas a terreno.

- c) Autorización escrita en la Agenda Escolar, donde el Apoderado(a) Titular autoriza la salida específica, donde debe constar: nombre del Profesor(a) responsable, lugar de la salida, asignatura, día, horarios de salida y regreso del/la estudiante, lo que debe llevar (colación), presentación personal (de acuerdo al Reglamento Interno), fecha, firma y RUT del Apoderado(a) titular.
11. Con el objetivo de resguardar la seguridad de los alumnos(as) y Profesor(a) responsable de la salida, se debe completar Ficha de la Empresa contratada, con los siguientes datos:
    - a) Nombre de la Empresa.
    - b) Representante Legal.
    - c) Número telefónico de la Empresa.
    - d) Patente del Bus.
    - e) Nombre del Conductor a cargo.
    - f) Fotocopia de Licencia de conducir.
    - g) Fotocopia de la Revisión Técnica.
    - h) Fotocopia del Permiso de Circulación.
    - i) Fotocopia del Seguro Automotriz Obligatorio.
    - j) (El bus debe contar con Cinturones de Seguridad y Baño).

#### **ACTIVIDAD DEL PROFESOR:**

Los Docentes que requieran reforzar o complementar los objetivos curriculares los cuales deberán ser calendarizados, podrán solicitar salidas a terreno, informando lugar, fecha, horario en que se desarrollará la actividad, movilización, número de participante, Profesor responsable, Guía Metodológica con contenidos a tratar, objetivo de aprendizaje, evaluación. Deberá entregar autorización salida a terreno firmada por el Apoderado. Estos documentos deben ser entregados a U.T.P. con al menos un mes de anticipación si la salida es fuera de la ciudad, Provincia, o Región y 15 días si es en la ciudad. Al término de la actividad pedagógica el profesor deberá entregar las evidencias correspondientes en un plazo de siete días.

La Unidad Técnica Pedagógica, tramitará la salida a terreno a través de la Dirección del Establecimiento ante el Departamento Provincial de Educación, una vez recibida la autorización U.T.P. informará al Docente correspondiente. Inspectoría General entregará la información a Padres y Apoderados que consulten al respecto (confirmación).

#### **DÍA ANTERIOR A LA SALIDA:**

Revisión de presentación personal como lo indica el Reglamento Interno, según el tipo de salida a terreno.

**DIA DE SALIDA:** Inspectoría General verifica cumplimiento de:

- a) Asistencia.
- b) Credencial institucional con datos del estudiante, profesor a cargo y teléfonos de contacto.
- c) Autorización Notarial del Apoderado que avala las salidas del año.
- d) Autorización de salida del Apoderado para la actividad del día.
- e) Certificado médico que avala la salud del/la estudiante.

- f) Presentación Personal.
- g) Carpeta con Formularios de Accidentes Escolares.
- h) Entrega de hoja de hechos relevantes.
- i) Verificar antecedente del Bus (que los datos entregados anticipadamente correspondan al bus que los transporta) patente, permiso de circulación, licencia de conducir.

**DURANTE LA SALIDA A TERRENO:** el Docente a cargo debe:

- a) Reunir a los/las estudiantes en su sala.
- b) Pasar Lista
- c) Firmar el Registro de Salida de Alumnos(as) en Portería como responsable de dicha actividad.
- d) Estar atento a las necesidades de los/as estudiantes.
- e) Desarrollar la actividad de acuerdo a la guía metodológica presentada.
- f) Supervisar que el desplazamiento de los/as estudiantes sea por lugares seguros.
- g) Mantener en todo el momento el orden cautelando la seguridad de los/as estudiantes y el buen nombre del Establecimiento Educacional.
- h) Llevar consigo el Botiquín de Primeros Auxilios.
- i) Llevar **hoja de hechos relevantes**, escribiendo toda novedad de la actividad.
- j) Velar por el cumplimiento de los tiempos en todas las actividades para volver a las horas previstas.

**A LA LLEGADA DE LOS/AS ESTUDIANTES PARTICIPANTES:** el Liceo deberá, mantener:

- a) Un Asistente de la Educación encargado de esperar a los/as estudiantes y profesores.
- b) Puertas abiertas del Establecimiento.
- c) Luces encendidas en el hall del Colegio.
- d) Baños abiertos e iluminados.

**A LA SALIDA DEL ÚLTIMO(A) ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ENCARGADO:**

- a) Deberá recibir hojas de hechos relevantes con las novedades del viaje.
- b) Deberá recibir botiquín y revisar lo que le falte para posterior reposición.
- c) Procederá a cerrar los baños y apagar las luces.

**EN CASO DE ATRASOS EN REGRESO DE SALIDA A TERRENO:**

- a) El Profesor deberá informar a Inspectoría General del atraso, y desde esta se informará al Asistente de la Educación encargado de la espera del retorno de la delegación.
- b) El Asistente de la Educación informará a los Padres y Apoderados que consulten sobre el atraso.