

PROTOCOLOS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Según se establece en el Art. 1 del Decreto Supremo N° 2.822 de 1970, del Ministerio de Educación, se entenderá por viaje de estudio el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes y/o párvulos de un EE con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

PASO 1: Planificación de la salida pedagógica.

ACCIÓN: ❖ El/la docente que pretenda realizar una salida o gira pedagógica deberá informar a al Director/a y UTP para coordinar con estas fechas y horarios eventuales para realizar dicha actividad.	RESPONSABLES: ❖ Profesional que programe la gira de estudio. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ A lo menos 45 días antes de la fecha programada.
--	--

PASO 2: Forma y plazo de la autorización de padres o apoderados.

ACCIÓN: ❖ El Profesor encargado de la organización de la gira de estudio será el responsable de enviar a padres y apoderados de los estudiantes una autorización por escrito a cada uno/a de los estudiantes que participen de la salida pedagógica. ❖ El/la estudiante que no cuente con la referida autorización firmada no podrá participar de la actividad fuera del Colegio. Por este motivo el docente a cargo de la actividad realizará acciones (Guía de trabajo, videos psicoeducativos, trabajo de investigación) que aseguren la continuidad del servicio educativo para el estudiante.	RESPONSABLES: ❖ Profesional a cargo de la gira de estudio. TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Todas las autorizaciones firmadas entregadas con un plazo máximo de 30 días antes de que se concrete la salida.
--	---

PASO 3: Formulario enviado a Departamento Provincial de Educación.

ACCIÓN: ❖ Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos: ○ Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s). ○ Personal del establecimiento responsable. ○ Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada. ○ Listado de estudiantes y/o párvulos, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad. ○ Planificación Técnico-Pedagógica. ○ Objetivos de la actividad. ○ Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares. ○ Temas transversales que se fortalecerán con la actividad. ○ Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte. ○ Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.	RESPONSABLES: ❖ Profesor(a) a cargo de la salida pedagógica. ❖ Director/a TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ 20 días hábiles antes de la fecha de la salida pedagógica.
--	--



PASO 4: Adultos responsables.

ACCIÓN: ❖ La salida pedagógica contará con la presencia de 1 adulto responsable (como mínimo) por cada 6 que asisten a la actividad.	RESPONSABLES: ❖ Director/a
	TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Fecha en la que está programada la salida.

PASO 5: Medidas de seguridad.

ACCIÓN: ❖ Responsabilidad de los adultos a cargo: velar por que los estudiantes sigan las instrucciones entregadas al inicio de la actividad, resguardar la conducta de los estudiantes evitando cualquier tipo de riesgo que pueda provocar algún accidente escolar, asegurarse de que el grupo de estudiantes designado a su cuidado permanezcan junto al grupo durante el desarrollo de la actividad, asegurarse del reintegro de los estudiantes cuando hayan ido a los servicios higiénicos durante el desarrollo de la actividad, asegurar el buen comportamiento según las normas del EE. (Director/a) ❖ Entregar una hoja de ruta al sostenedor. (Director/a) ❖ Proporcionar a cada estudiante y/o párvulo participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad, en caso de que asistan. (Profesor/a encargado). ❖ Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona. (Director/a)	RESPONSABLES: ❖ Docente a cargo de la salida pedagógica. ❖ Director/a.
	TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Las tarjetas de identificación deben ser entregadas al menos 10 días antes de la fecha programada para la firma o timbre de Dirección.

PASO 6: Medidas adoptadas al término de la gira de estudio.

ACCIÓN: ❖ El/la profesor/a a cargo de la gira de estudio deberá constatar la llegada al EE de todos los estudiantes y/o párvulos que participaron de dicha actividad. ❖ Aquellos apoderados que quisieran retirar a su hijo/a de la gira de estudios antes de la llegada al EE, deberán completar y firmar el documento que autorice dicho procedimiento. El/la profesor/a a cargo de la actividad deberá portar este documento al momento de la realización de la actividad que será entregado por la Dirección. ❖ Posterior a la realización de la salida pedagógica, el/la profesor/a a cargo deberá realizar una evaluación del impacto de ésta a través del desarrollo de una actividad en la gira de estudios. Esta actividad deberá ser visada por la UTP del EE antes de su aplicación.	RESPONSABLES: ❖ Profesor/a a cargo de la gira de estudios.
	TIEMPO DE EJECUCIÓN: ❖ Durante el desarrollo de la gira de estudio. ❖ Evaluación de impacto, 5 días hábiles luego de realizada la salida pedagógica.