



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

INTRODUCCIÓN.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias significativas, de tipo: académicas, deportivas, culturales, pastorales, artísticas u otras que permiten el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio de los distintos cursos.

Es por ello que las salidas pedagógicas dentro o fuera de la ciudad son un conjunto de actividades educativas extra-escolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a su formación. Para cumplir con este propósito, es necesario considerar todos los pasos y acciones donde los involucrados establezcan las regulaciones sobre las salidas pedagógicas dentro y fuera de la ciudad.

1. Salidas Pedagógicas fuera de la ciudad:

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
Planificación de la salida	Profesor jefe Profesor de Asignatura Encargado(a) de área Rector	1.- Elaborar un proyecto (planificación) de la salida, que incluya: objetivos, itinerario, participantes, requisitos, responsables, fundamentación (explicar por qué el cambio de actividad complementa o refuerza los objetivos curriculares). 2. Presentar el proyecto con 30 días hábiles de anticipación (4 semanas), a la instancia correspondiente, específicamente a la Jefa o Jefe de UTP. 3. Presentar la circular informativa que será enviada a los apoderados junto a la colilla de autorización (duplicado). 4. Contar con 2 empresas de transportes escolares como mínimo que cumpla con las normas de seguridad. 5. El número de adultos responsables por curso que asistan a la actividad será de 2 personas, para resguardar de manera efectiva la seguridad.
Evaluación de la salida pedagógica	Dirección de Estudio	Se evalúa la pertinencia y factibilidad de realizar la salida para aprobarla, rechazarla o reformularla en un lapso de 24 horas. -Si la actividad requiere de más de un día para cumplir sus objetivos, la instancia correspondiente, resolverá la autorización extraordinaria
Recopilación de la documentación	Profesor o Jefe de Especialidad	Recopilación de las autorizaciones de los padres y apoderados.

SATTVA Consultorías Educativas

Calle Sotomayor N°480, 2° Piso, Arica – Teléfono (58) 2231697 – 972748380

E-mail: pmartinez@sattvaconsultorias.cl – jporras@sattvaconsultorias.cl

Web: www.sattvaconsultorias.cl



Envío de documentación al DEPROE	Dirección de Estudio	Entrega de proyecto, autorizaciones e información del transportista a la secretaria de Rectoría para tramitar el permiso y patrocinio de la Dirección Provincial de Educación. (15 días hábiles)
Reunión de Apoderados	Profesor Jefe o Profesor de Asignatura	Realizar una reunión previa para informar a los apoderados sobre la salida fuera de la ciudad. Se comunique o informe a la comunidad educativa sobre el curso que tiene salida pedagógica y el tipo de vestuario, condiciones y horarios de salida y llegada al establecimiento. (B.7 Consideraciones Académicas Especiales, B.9 Disposiciones de Salidas Pedagógicas, Reglamento de Convivencia Escolar)
Evaluación de la actividad	Profesor o persona a cargo de la salida pedagógica.	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos para la salida. Se comunique o informe a la comunidad educativa sobre el curso que tiene salida pedagógica y el tipo de vestuario, condiciones y horarios de salida y llegada al establecimiento.

2. Dentro de la Ciudad

PASOS	RESPONSABILIDADES	ACCIONES
Planificación de la salida	Profesor jefe Profesor Asignatura Encargado(a) de área	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar un proyecto (planificación) de la salida, que incluya: objetivos, itinerarios, participantes, requisitos, responsables, fundamentación (explicar por qué el cambio de actividad complementa o refuerza los objetivos curriculares) y el medio de transporte que se utilizará. 2.- Presentar el proyecto con 5 días hábiles de anticipación a la instancia correspondiente, específicamente a la Jefa o Jefe de UTP. 3.- Presentar la circular informativa que será enviada a los apoderados junto con la colilla de autorización (duplicado) 5. El número de adultos responsables por curso que asistan a la actividad será de 2 personas para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes. 6.- Informar a los funcionarios del colegio: Inspectores, profesores, recepción, entre otros, en cuanto al horario de salida y llegada del grupo que ha salido a la actividad.

SATTVA Consultorías Educativas

Calle Sotomayor N°480, 2° Piso, Arica – Teléfono (58) 2231697 – 972748380

E-mail: pmartinez@sattvaconsultorias.cl – jporras@sattvaconsultorias.cl

Web: www.sattvaconsultorias.cl



Evaluación del Rector	Rectoría	Evaluar y autorizar la pertinencia y factibilidad de realizar la salida para aprobarla, rechazarla o reformularla, y entregar la respuesta en el lapso de 24 horas hábiles.
Evaluación de la salida pedagógica	Dirección de Estudio	Se evalúa la pertinencia y factibilidad de realizar la salida para aprobarla, rechazarla o reformularla en un lapso de 24 horas.
Envío y Recopilación	Profesor o persona a cargo de la salida	Envío y recopilación de las autorizaciones para ser entregadas a Secretaría de ciclo.
Evaluación de la actividad	Profesor o persona a cargo de la salida	Se comunique o informe a la comunidad educativa sobre el curso que tiene salida pedagógica y el tipo de vestimenta y condiciones y horarios de salida y llegada al establecimiento. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos para la salida pedagógica.

SATTVA Consultorías Educativas

Calle Sotomayor N°480, 2° Piso, Arica – Teléfono (58) 2231697 – 972748380

E-mail: pmartinez@sattvaconsultorias.cl – jporras@sattvaconsultorias.cl

Web: www.sattvaconsultorias.cl