



PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Colegio Pulmahue



2025

Autorizado y Visado por :	M ^a Gabriela Asem Sch. Directora Colegio Pulmahue  	Dirección	Encargado de Unidad Técnico Pedagógica	Encargado de formación y convivencia escolar
------------------------------	--	-----------	--	---



PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Colegio Pulmahue

Fundamento normativo: Este protocolo se ajusta a lo establecido en la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, la Ley General de Educación (Ley 20.370), el Decreto Supremo N.º 313/1984 del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones sobre transporte escolar, el Decreto Supremo N.º 289/1989 del Ministerio de Salud (seguridad escolar), y demás normativa vigente que regula la seguridad y participación de estudiantes en actividades educativas fuera del recinto escolar.

1. Finalidad

Garantizar que toda salida pedagógica o gira de estudio se planifique, autorice, ejecute y evalúe con altos estándares de seguridad, pertinencia pedagógica y resguardo de derechos, en conformidad con lo dispuesto en la Circular N.º 482, numeral 5.6.4 sobre actividades extracurriculares y pedagógicas fuera del establecimiento.

2. Definiciones

Salida pedagógica: Actividad educativa planificada, realizada fuera del establecimiento y en jornada parcial, que responde a objetivos curriculares, transversales o formativos.

Gira de estudio: Actividad educativa planificada de carácter curricular o formativo, que implica el traslado de estudiantes a otra ciudad o región, generalmente por más de una jornada escolar.

3. Condiciones Generales

Toda salida pedagógica o gira de estudio deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

3.1. Planificación previa

- Las salidas deben estar contempladas en la planificación anual o semestral del curso o asignatura.(circular 482, Anexo 2)
- Deben contar con una justificación pedagógica clara, que detalle los objetivos curriculares y/o transversales a desarrollar.
- La planificación debe ser presentada a la Dirección del establecimiento con al menos **15 días hábiles de anticipación**, junto a toda la documentación requerida.



3.2. Autorización de apoderados

- Es obligatoria la **autorización por escrito**, firmada por el padre, madre o apoderado legal, para cada estudiante participante.
- Sin esta autorización, el estudiante **no podrá participar** en la actividad.
- El colegio deberá garantizar la **continuidad del servicio educativo** a quienes no participen.

3.3. Criterios de participación

- Todos los estudiantes del curso o grupo deben tener la posibilidad de participar. No se podrá restringir la participación por motivos económicos o discriminatorios.
- El establecimiento puede establecer criterios fundados para la exclusión de estudiantes que hayan incurrido en conductas graves, previa evaluación del equipo directivo y considerando el Reglamento Interno Escolar.

4. Seguridad y Logística

4.1. Relación adulto/estudiantes

- Se debe asegurar un número suficiente de adultos responsables, considerando al menos:
 - 1 adulto por cada 10 estudiantes de Educación Parvularia.
 - 1 adulto por cada 15 estudiantes de Educación Básica.
 - 1 adulto por cada 20 estudiantes de Educación Media.
- Deben incluirse docentes, asistentes de la educación o apoderados debidamente acreditados.

4.2. Medidas de seguridad durante la actividad

- **Hoja de ruta obligatoria** con itinerario, tiempos, responsables y protocolos de emergencia.
- **Plan de Seguridad:** identificación de riesgos, puntos de encuentro, teléfonos útiles, centros de salud cercanos.
- **Tarjeta de identificación estudiantil:** nombre completo, curso, contacto del adulto responsable, dirección del colegio.
- **Credenciales de adultos acompañantes** con nombre, apellido y rol.
- **Botiquín y registro de incidentes de salud.**
- **Cobertura del seguro escolar (Ley 16.744, DS 313/1984).**



4.3. Transporte

- | |
|--|
| • Debe contratarse transporte autorizado por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. |
| • Se debe registrar: <ul style="list-style-type: none">◦ Nombre de la empresa y del conductor.◦ Patente del vehículo. |
| • Documentación del seguro obligatorio y revisión técnica al día. Revisión técnica y seguros al día. |
| • Uso obligatorio de cinturones de seguridad. |

4.4 Funciones detalladas de los adultos acompañantes (Circular 482, letra c)

Docente Responsable General (DRG): máxima autoridad de la actividad, contacto directo con Dirección, supervisión de seguridad y pedagogía.
Docentes de apoyo: resguardo disciplinario, acompañamiento pedagógico, apoyo al DRG.
Asistentes de la Educación: apoyo integral, accesibilidad y contención de estudiantes.
Apoderados acompañantes: custodia de subgrupos asignados, bajo supervisión del DRG; prohibido aplicar sanciones, consumir alcohol/tabaco o difundir imágenes sin autorización.
Encargado de Primeros Auxilios: botiquín, atención inicial, coordinación con seguro escolar.
Encargado de Conteo y Listado: asistencia en cada tramo, con acta firmada.
Encargado de Transporte: supervisión de bus, chofer y rutas seguras.
Encargado de Comunicación: contacto institucional con Dirección y apoderados, siguiendo lineamientos de la Circular 482.
Encargado de Inclusión (PIE): aplicación de ajustes razonables y apoyos para estudiantes con NEE.
Encargado de Logística: material pedagógico, entradas, tickets y horarios.

5. Aspectos Administrativos

5.1. Documentación obligatoria para aprobación interna

- | |
|--|
| • Justificación pedagógica de la actividad. |
| • Lista de estudiantes participantes. |
| • Lista de adultos acompañantes (funcionarios y apoderados). |
| • Copia de autorizaciones firmadas por apoderados. |
| • Plan de ruta y medidas de seguridad. |



- Detalles del transporte contratado.
- Acta de revisión y validación del Seguro Escolar para los estudiantes participantes.
- Solicitud a DEPROV

5.2. Responsabilidad institucional

El colegio es responsable de la seguridad de los estudiantes durante toda la actividad, incluyendo traslados, alimentación, alojamiento (si corresponde), y retorno.

Se deberá contar con contacto permanente con la dirección del establecimiento durante la salida.

6. Medidas al Retorno

Al regreso, se deberá realizar:

Registro de llegada de todos los estudiantes y adultos acompañantes.

Informe final de la actividad, incluyendo evaluación de logros pedagógicos y situaciones relevantes ocurridas.

Informe de incidentes, si los hubiere, firmado por el docente responsable.

7. Disposiciones Especiales

Las salidas que impliquen pernoctación fuera del domicilio habitual del estudiante deberán incluir una **reunión obligatoria con apoderados** antes de la actividad, donde se informe en detalle sobre logística, normas de convivencia, contacto de emergencia y cuidados generales.

Toda actividad fuera del país deberá ser visada por la Dirección del establecimiento y el sostenedor, y considerar la contratación de seguros internacionales, pasaportes y autorizaciones notariales.

8. Observaciones Finales

El incumplimiento de este protocolo podrá significar la cancelación de la actividad.



Este protocolo será revisado anualmente y puede ser ajustado conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación, la normativa vigente o situaciones excepcionales debidamente justificadas.

Anexos institucionales

- | |
|---|
| 1. Formato de autorización de apoderado/a. |
| 2. Modelo de hoja de ruta. |
| 3. Tarjeta de identificación estudiantil. |
| 4. Credencial de adulto acompañante. |
| 5. Lista de control de asistencia por hitos. |
| 6. Plantilla de informe pedagógico e informe de incidentes. |

ANEXOS - PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Colegio Pulmahue – 2025

Anexo 1 – Formato de Autorización de Apoderado/a

Nombre del estudiante	Curso	Fecha de la salida	Lugar / Dirección	Horario salida	Horario regreso

Declaración del apoderado/a: Autorizo la participación de mi hijo/a en la salida pedagógica descrita, comprometiéndome a mantener el teléfono de contacto activo durante toda la actividad. Declaro haber informado sobre condiciones médicas, alergias y medicamentos.

Nombre y RUT Apoderado/a: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Anexo 2 – Hoja de Ruta de la Actividad

Fecha	Horario	Lugar / Dirección	Actividad	Responsable	Riesgos identificados	Medidas de prevención

Anexo 3 – Tarjeta de Identificación Estudiantil

Formato (credencial entregada a cada estudiante):

- Nombre completo: _____

- Curso: _____

- Nombre y celular del adulto responsable: _____

- Colegio Pulmahue – Dirección y teléfono institucional.

- Alergias / Consideraciones médicas: _____

Anexo 4 – Credencial de Adulto Acompañante

Formato (tarjeta visible colgante):

- Nombre y Apellido: _____

- Rol asignado: (DRG / Apoyo / Primeros Auxilios / Transporte / Conteo / Comunicación / Inclusión / Logística)
- Colegio Pulmahue – 2025
- Vigencia: Solo para la salida pedagógica/gira de estudio del día _____

Anexo 5 – Lista de Control de Asistencia y Conteo

Hito	Nº estudiantes presentes	Observaciones	Firma Encargado Conteo
Salida del colegio			
Llegada al destino			
Cambio de punto 1			
Cambio de punto 2			
Retorno al colegio			

Anexo 6 – Informe Pedagógico

Curso / Nivel	Docente Responsable General	Fecha	Lugar

Objetivos de aprendizaje propuestos:

Evidencias de logro observadas:

Conclusiones y propuestas de mejora:

Anexo 7 – Informe de Incidentes

Nombre estudiante	Curso	Descripción del incidente	Medidas adoptadas	Derivación / Notificación	Firma Responsable