



Colegio Providencia
Leoncio Tagle # 165. San Antonio.
035- 2215270

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

El Colegio Providencia ha definido la forma de proceder, los requisitos y medidas que deben considerarse cada vez que un curso realice una salida de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc. las cuales son explicados en el presente documento.

Cada salida pedagógica debe estar debidamente planificada, informada y autorizada por el establecimiento, la Provincial de Educación y particularmente por los y las apoderadas que correspondan.

La Salida Pedagógica programada es responsabilidad de quien la organiza y ejecuta (Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Orientador(a), entre otros.), debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

1. Completar Formato de Proyecto Salida Pedagógica, adjunto en este documento, incluyendo la lista de los estudiantes participantes.
2. Presentarlo el Proyecto con **15 días hábiles** de anticipación a la salida, al Jefe de UTP.
3. Con la aprobación del Jefe de UTP, presentarlo a Administración para la aprobación de Dirección y tramitación del medio de movilización, entradas u otros.
4. UTP, Dirección o Administración podrán aprobar, objetar o rechazar la solicitud, informando al profesor/a responsable en un plazo de tres días hábiles, desde que recibe el Proyecto.
5. Si el proyecto de Salida Pedagógica es aprobado, Administración gestionará los oficios en la Dirección Provincial. Esta visa debe ser entregada en dicho departamento con 10 días hábiles de anticipación a la salida.
6. UTP, una vez aprobada la actividad, deberá informarla **vía correo electrónico**, a la Dirección, Inspectora General, profesor/a jefe, profesores/as del curso involucrados.
7. El o la profesora responsable debe:
 - a. Gestionar el presupuesto total de la Salida Pedagógica.
 - b. Presentar el Proyecto a las personas que se señalan en el punto 2 y 3 con un presupuesto que incluya el transporte, entradas u otras necesidades
 - c. Contar con profesores/as acompañantes (mínimo dos adultos en cada salida). Desde Prescolar a 3° básico se sugiere **1 adulto cada 7 niños/as, de 4° básico a 6° básico, 1 adulto cada 10 estudiantes y de 7° a IV° medio, 1 adulto cada 15 estudiantes.**
 - d. Enviar circular informativa de la Salida Pedagógica con colilla de



Colegio Providencia
Leoncio Tagle # 165. San Antonio.
035- 2215270

- autorización para los apoderados. (No se aceptarán e-mail ni llamados telefónicos, para autorizar al estudiante a salir del colegio).
- e. Recibir y revisar una a una las autorizaciones, verificando nombre y firma del adulto que autoriza.
 - f. Entregar a Inspectoría General las autorizaciones de los apoderados dos días antes de la fecha establecida para la salida pedagógica.
 - g. Informar los nombres de los estudiantes que no asistirán dejando un material de trabajo para ellos.
 8. Los docentes que por horario deben tomar el curso deberán trabajar con los estudiantes que no asisten a la salida.
 9. Los profesores o profesoras que participarán en la salida deben entregar al menos con 2 días de anticipación al Jefe de UTP correspondiente las actividades para los cursos que normalmente deberían atender, para asignar los reemplazos.
 10. El día programado para la salida pedagógica, el profesor revisará que todos los alumnos que participan asistan con el uniforme oficial del colegio o buzo según se les haya indicado.
 11. El profesor/a es el responsable de la seguridad de sus alumnos/as en todo momento, de orientarlos al cumplimiento del Reglamento de Convivencia y hacia la propia responsabilidad de los estudiantes al autocuidado y al éxito de la actividad.
 12. La administración del Colegio será la responsable de contratar y revisar que el transporte respectivo cumpla con todos los requisitos de la normativa vigente.

A continuación, se adjuntan:

- El Formato de Proyecto que se presenta al Jefe de UTP correspondiente.
- El Formato de la comunicación y la autorización que se debe enviar al apoderado/a.



Colegio Providencia
Leoncio Tagle # 165. San Antonio.
035- 2215270

PROYECTO SALIDA PEDAGÓGICA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD		
LUGAR		
DIA Y FECHA		
HORA DE SALIDA		
HORA DE REGRESO		
ASIGNATURA (S)		
CURSO (S) PARTICIPANTES		
TOTAL DE ALUMNOS/AS		
PROFESORES :	NOMBRE COMPLETO	RUT
RESPONSABLE	1.	
ACOMPañANTE	2.	
ACOMPañANTE	3.	
OBJETIVO(S) DE LA ACTIVIDAD	1.	
	2.	
N° Y NOMBRE (S) DE LA (S) UNIDAD (ES)	1.	
	2.	
OBJETIVO (S) DE APRENDIZAJE(S)	1.	
	2.	
MEDIO DE TRANSPORTE		

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD _____

NOMBRE PROFESOR/ A RESPONSABLE _____

FIRMA _____

APROBACIÓN JEFE UTP _____

APROBACIÓN ADMINISTRACIÓN _____



Colegio Providencia
Leoncio Tagle # 165. San Antonio.
035- 2215270

NÓMINA DE ALUMNOS/AS PARTICIPANTES
CURSO:

N°	RUT	NOMBRE COMPLETO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		



Colegio Providencia
Leoncio Tagle # 165. San Antonio.
035- 2215270

San Antonio, **(Fecha de envío)**

Salida Pedagógica (nombre de la salida)

Estimado/a Apoderado/a:

Junto con saludarlos, comunicamos a Ud. que **Introducción que contextualice el marco y el objetivo general de la salida pedagógica.**

Esta salida a **(lugar y dirección)** se llevará a cabo el **(registrar fecha)**, entre las **(indicar horas)**.

Los alumnos(as) deberán presentarse con **(se podrá solicitar buzo o uniforme)** del colegio, traer colación **(describir el tipo de colación que necesitará, si corresponde)**. El valor a cancelar es **(señalar cantidad, si corresponde)** por concepto de **(explicitar: movilización, entrada)**.

La AUTORIZACIÓN debe ser presentada a más tardar el día **(la fecha a registrar debe ser dos días hábiles antes de la fecha oficial de la salida)** a la monitora de ciclo.

Atentamente,

Nombre y Firma Profesor Responsable

✂.....

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA PEDAGÓGICA

Fecha: _____

Yo, _____ Rut. _____

Apoderado/a de _____, autorizo a mi pupila/o para que asista a **(se registra nombre del lugar, dirección, fecha,)** desde **(hora de salida y llegada)**.

Firma apoderado/a