



PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS TDL 2025

DEFINICIÓN

Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno/a o varios/as estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o formativos y guiada por un/a docente responsable.

Toda salida pedagógica se enmarca, por una parte, en los Planes y Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de las actividades que favorezcan el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, a través de la promoción de aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los/as pares, los/as docentes y el medio ambiente. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes, en espacios distintos al aula.

ASPECTOS A CONSIDERAR PARA PROGRAMAR UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- El profesor jefe o de asignatura deberá presentar la planificación de la salida pedagógica, previamente realizado el contacto del lugar a visitar, al menos con un mes de anticipación (si es dentro o fuera de la región), a la Jefatura Técnica Pedagógica y Dirección, quienes serán las responsables de aprobar la solicitud.
- La jefa técnica pedagógica gestionará con inspectoría la salida pedagógica, considerando fundamentalmente las condiciones de seguridad del lugar, traslado y su financiamiento.
- Se entregará a los apoderados la información de la salida pedagógica a través de una comunicación general junto a la autorización que el apoderado responsable deberá completar para esta actividad. Quienes no presenten esta autorización no podrán participar de la actividad. Es responsabilidad de los/as apoderados presentar justificativos pertinentes, tomando en cuenta que la mayoría de estas salidas formarán parte de evaluaciones sumativas dentro de cada asignatura y la asistencia correspondiente. El establecimiento, por su parte en el momento de la salida pedagógica tomará las medidas necesarias para que el estudiante pueda asistir a través de llamados telefónicos y/o correos electrónicos.
- En caso de que el apoderado no autorice la salida y el estudiante asista al establecimiento, realizará actividades complementarias y/o relacionadas con la salida pedagógica. (Jornada reducida en el CRA).
- Ningún apoderado o grupo podrá tomar el nombre del colegio para iniciar la preparación u organización de una salida pedagógica, sin contar con la autorización pertinente del establecimiento y el curso respectivo.



NORMAS ESTABLECIDAS PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

- A) Los y las estudiantes deberán asistir con el profesor responsable de la actividad y determinar otro profesor/a de apoyo (docente de asignatura, asistente de la educación o especialista PIE), según la necesidad del grupo curso.
- B) El establecimiento deberá emanar una copia de la planificación de la actividad, registro de asistencia de los/as estudiantes, autorización de los padres, antecedentes del lugar de visita y datos de la empresa de transporte.
- C) Los documentos oficiales nombrados anteriormente, deberán encontrarse en una carpeta a disposición del docente antes de realizar la salida pedagógica. (*)
- D) Los/as docentes estarán facultados durante el desarrollo de la actividad para aplicar el reglamento de convivencia escolar.
- E) El equipo de convivencia escolar en conjunto con los docentes a cargo de la salida podrán aplicar al regreso de la actividad, la o las medidas disciplinarias que correspondan en caso de infracciones a las normas de conducta por parte de los estudiantes.
- F) Todos los estudiantes del curso deberán asistir a la salida, salvo aquellos que por razones de salud (certificado médico) o de fuerza mayor debidamente justificadas por el apoderado de forma presencial, vía agenda o correo electrónico que le impidan participar de la actividad.
- G) La dirección del colegio deberá proveer al profesor/a encargado de un botiquín de primeros auxilios ante posibles accidentes.
- H) Los y las estudiantes deberán asistir con una vestimenta oficial del colegio acorde a la actividad a realizarse.
- I) Los/as profesores/as y dirección del establecimiento, no se harán cargo de pérdidas o extravío de objetos no permitidos, según el reglamento institucional.
- J) Se proporcionarán tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
- K) Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.



Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

“Respeto y Perseverancia”



L) El profesor encargado deberá tener en su poder el listado de los estudiantes con número actualizado del apoderado en caso de emergencia.

M) Toda salida pedagógica tendrá un lugar y horario establecido de salida y llegada, el cual deberá ser respetado por los apoderados. En caso de algún inconveniente deberá ser avisado con anticipación a inspección para tomar las medidas pertinentes.

(*) Detalle de los documentos oficiales.

En caso de salidas pedagógicas externas (fuera de la región), éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 30 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

a.- Información del Establecimiento.

b.- Director.

c.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).

d.- Profesor responsable.

e.- Autorización de los padres o apoderados firmada.

f.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la

actividad. g.- Planificación Técnico Pedagógica.

h.- Objetivos de Aprendizajes.

i.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

j.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

k.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.

l.- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.



Colegio Teresita de Lisieux

Fundación Educacional Daisy Alviña

“Respeto y Perseverancia”



SOLICITUD DE SALIDA PEDAGÓGICA 2025

Curso:	
Profesor(es):	
Estudiantes:	
Apoderados:	
Lugar:	
Horario y lugar de salida:	
Horario y lugar de llegada:	
Fecha:	
Objetivo de Aprendizaje:	
Actividad:	
Recursos:	

Profesor(a) Responsable



Colegio Teresita de Liseux

Fundación Educacional Daisy Alviña

“Respeto y Perseverancia”



Valparaíso, _____ del _____ 2025

Señor apoderado
Presente:

Junto con saludar, se informa que las salidas pedagógicas son una estrategia que permite a los y las estudiantes incorporar nuevos aprendizajes, en espacios distintos al aula. Es por esta razón que el día ____ de _____ del 20 ____, los y las estudiantes del curso _____ visitarán _____.

La salida forma parte de la(s) asignatura(s) de _____. Tiene por objetivo _____.

Esta actividad se realizará de acuerdo al siguiente itinerario:

El horario de salida será a las ____ horas. Desde _____.

El horario de llegada será a las ____ horas. En _____.

Movilización: _____.

Los estudiantes irán acompañados por _____ y deberán presentarse con el buzo oficial del colegio.

Cada estudiante es responsable de sus pertenencias (vestimenta, artículos de valor, materiales, etc.) Se adjunta la autorización de la salida, la cual deberá ser firmada por el apoderado(a) y enviada a través de la agenda escolar.

Saluda muy cordialmente a usted,

Profesor/a

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICAS

Yo _____
Apoderado (a) del estudiante _____ del curso _____.

SI ____ NO ____ autorizo a mi hijo(a) a asistir a la actividad.

Fecha: _____

Firma: _____