

**PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS**  
**INSTITUTO DE EDUCACION DE JÓVENES Y ADULTOS**  
**“ACONCAGUA”**  
**I.D.E.A.C.**  
**LA CALERA**



**2025**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

## **PROTOCOLO EN SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento con las normativas vigentes y resguardar la integridad psíquica y física de los alumnos(as) así como la de los funcionarios en las salidas pedagógicas que se realizan.

### **CONSIDERACIONES:**

La normativa educacional señala que los viajes de estudio 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 la formación. Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a seguridad y prevención de accidentes en estos eventos.

Debe constar en las planificaciones anuales de actividades, toda Salida que se ha de realizar fuera del Establecimiento. Sin embargo, cualquier otra Salida que no esté contemplada en el Plan Anual, puede ser llevada a cabo cumpliendo con los requisitos exigidos por las autoridades educacionales.

El Ministerio de Educación instruye a través del Ordinario N°338/2017 sobre documentación necesaria para la autorización de Salidas Pedagógicas y el Oficio Ordinario N°0113 del Departamento Provincial de Educación de Quillota, realiza especificaciones según el tipo de salida.

Corresponde al Establecimiento Educacional el realizar las solicitudes y adjuntar toda la documentación requerida según la normativa vigente y corresponde al Departamento Provincial de Educación la aprobación de las solicitudes que se presenten.

DEPROV, distingue procedimiento diferenciado según sea una Salida Pedagógica dentro de la comuna o Viaje de Estudios fuera de la comuna.

### **RESPONSABLES:**

- A. El director es responsable de cautelar que se cumpla con la normativa vigente y el presente protocolo a fin de lograr desarrollar actividades de aprendizaje significativo para los alumnos y asegurando la integridad psíquica y física de los participantes
- B. El jefe de U.T.P. será el encargado de:
  - Verificar la factibilidad del o los proyectos
  - Adecuar las planificaciones de las diferentes asignaturas que serán afectadas con el proyecto
  - Verificar que el procedimiento se realice de acuerdo a lo exigido dentro de este protocolo, tales como el cumplimiento de los plazos y la gestión de los documentos requeridos.
  - Solicitar a DEPROV la autorización de VIAJE DE ESTUDIO según corresponda.
  - Asignar a los docentes y/o codocentes responsables de los alumnos que asistan a la actividad y a los que se encargaran de atender a los alumnos que no participen de ésta.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- Mantener registro de salidas pedagógicas realizadas.
- C. Inspectoría General es responsable de:
- Mantener, rellenar y actualizar el Libro de Registro de Salidas
  - Confeccionar, distribuir y recepcionar la autorización de apoderados a Salida Pedagógica dentro de la Comuna y/o Viaje de Estudios
  - Confeccionar hoja de ruta
  - Confeccionar listados de verificación de alumnos
  - Solicitar y verificar documentación al día de vehículo de transporte y chofer cuando corresponda.
  - Confeccionar documentos anexos
- D. Docentes, son responsables de:
- Presentar los proyectos dentro de los plazos exigidos y con la información correspondiente al jefe de U.T.P.
  - Verificar que todos los alumnos cumplan con entregar la información a los padres, apoderados o tutores, según correspondan y que las autorizaciones sean recepcionados por ellos y devueltos con las firmas de aprobación.
  - Vigilar que los traslados de los alumnos se realicen dentro de los estándares de seguridad que indica la ley como el respeto de límites de velocidad, capacidad de buses, apego a las rutas establecidas, entre otros.
  - Acompañar a los alumnos en todo momento, desde el inicio de la actividad hasta el regreso de ellos y jamás hacer abandono de la actividad con fines personales.

#### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:**

##### De las **SALIDAS PEDAGÓGICAS DENTRO DE LA COMUNA:**

- a. Todo proyecto de Salida Pedagógica o actividad con alumnos fuera del establecimiento deberá ser presentada a la U.T.P. y autorizado por Dirección.
- b. Cualquier profesor de asignatura o profesor jefe podrá presentar su proyecto de salida pedagógica al jefe de U.T.P.
- c. El proyecto debe ser presentado con, al menos, una semana (7 días corridos) de anticipación y debe constar en documento escrito, presentando objetivos y programa de actividades.
- d. Luego de la autorización se deberá proceder con la autorización de los padres, apoderados o tutor legal, según aplique, a través de documento escrito con la siguiente información:  
  
Nombre completo del alumno y curso  
  
Lugar, fecha y objetivo de la actividad  
  
Además, se deberá solicitar el nombre completo del adulto responsable, su Rut y firma.
- e. Posteriormente se deberá proceder con el llenado del **LIBRO DE REGISTRO DE SALIDA DE ESTUDIANTES**, el cual debe contener los siguientes datos:
  - Fecha
  - Nombre del estudiante
  - Curso



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- Hora de salida
  - Hora de regreso
  - Nombres y firmas de los adultos responsables que retiran
  - Observaciones
- f. Todos los datos deben ser llenados.
- g. Si el traslado de los alumnos se realiza por medio de buses, éstos deben acreditar documentación vigente del chofer y del vehículo.
- h. Solo podrán asistir los alumnos que hayan presentado la autorización firmada por el apoderado o tutor, dentro de los plazos exigidos.
- i. No se aceptará ninguna autorización a través de correo o vía telefónica o mediante otra persona que no esté acreditada como apoderado del alumno.
- j. El docente encargado de la salida deberá pasar lista de los alumnos y coordinar con el equipo de docentes y asistentes de apoyo el cuidado de los alumnos, el apego al cronograma de actividades.
- k. Los alumnos que no asistan a la actividad cumplirán su jornada de estudios realizando reforzamiento, realización de guías o evaluaciones pendientes. Será misión del profesor jefe el organizar y dejar material de trabajo para aquellos alumnos.

#### De los **VIAJES DE ESTUDIOS FUERA DE LA COMUNA**

En este caso, junto con lo requerido usualmente, se seguirá el procedimiento establecido por la DEPROV de Quillota (Ord. N° 338/2017) tal como se señala a continuación:

- a. El proyecto de Salida Pedagógica fuera de la Comuna deberá ser presentado a la U.T.P. y autorizado por Dirección, el cual deberá constar en documento escrito, presentando:
- Objetivos
  - Programa de actividades
  - Hoja de ruta.
- b. El director analizará y autorizará el proyecto, para luego asignar recursos.
- c. U.T.P. e Inspectoría dará inicio al proceso de autorización de los padres, apoderados o tutor legal, según aplique, a través de documento escrito individualizando alumno, curso, lugar, fecha y objetivo de la actividad, además del nombre completo del adulto responsable, su Rut y firma.
- d. En carpeta, especificando datos del Establecimiento, se debe presentar Solicitud de autorización, con al menos 15 días hábiles de anticipación, a través de oficio dirigido al jefe Provincial de Educación.
- e. Adjuntar declaración jurada simple (no requiere firma notarial), firmada por el director y Sostenedor en que declaran contar con toda la documentación, en original, exigida por la normativa vigente.
- f. Adjuntar documento en que se informa aspectos generales del Viaje de Estudios solicitando (formato entregado por DEPROV)
- g. Adjuntar autorización e apoderados o tutores legales de los alumnos menores de edad
- h. Adjuntar copia de documentación al día del medio de transporte
- i. Adjuntar copia de documentación al día del chofer, vigente a la fecha del viaje.
- j. Adjuntar nómina de estudiantes con rut, domicilio y teléfonos de contacto



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

- k. Adjuntar nómina de los profesores y /o personal a cargo de los estudiantes.
- l. Solo podrán asistir los alumnos que hayan presentado la autorización firmada por el apoderado o tutor, dentro de los plazos exigidos.
- m. No se aceptará ninguna autorización a través de correo o vía telefónica o mediante otra persona que no esté acreditada como apoderado del alumno.
- n. El docente encargado de la Salida deberá pasar lista de los alumnos y coordinar con el equipo de docentes y asistentes de apoyo el cuidado de los alumnos, el apego a la ruta y cronograma de actividades.
- o. Los alumnos que no asistan a la actividad cumplirán su jornada de estudios realizando reforzamiento, realización de guías o evaluaciones pendientes. Será misión del profesor jefe el organizar y dejar material de trabajo para aquellos alumnos.

El presente protocolo adjunta anexos: Declaración Jurada Simple y Aspectos Generales del Viaje de Estudio



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**FECHA DE EMISIÓN:**

**ESTABLECIMIENTO:**

**RBD:**

**COMUNA:**

**N° TELEFÓNICO ESTABLECIMIENTO:**

**CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIMIENTO:**

Mediante la presente declaración, la dirección del establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación, en original, exigida para los viajes de estudios, según la Circular N°1 del 21.02.2014, de la Superintendencia de Educación Escolar. Expediente que se encuentra a disposición de los fiscalizadores y autoridades educacionales que lo requieran.

El expediente cuenta con los siguientes documentos:

- a. Autorización, en original, firmada por los padres y apoderados
- b. Documentación al día del medio de transporte
- c. Documentación al día del chofer o choferes, vigente para la fecha del viaje.
- d. Nómina de los estudiantes con Rut, domicilio y teléfonos de contacto
- e. Nombres de los profesores y/o personal a cargo de los estudiantes.

---

NOMBRE, RUT Y FIRMA  
DIRECTOR

---

NOMBRE, RUT Y FORMA  
SOSTENEDOR



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS  
ACONCAGUA**

IDEAC  
RBD 20.443-9 Res. Ex. 3014  
IGNACIO CARRERA PINTO 450  
LA CALERA

**ASPECTOS GENERALES DEL VIAJE DE ESTUDIO**

CURSO/S		
LUGAR A VISITAR		
COMUNA		
FECHAS	SALIDA:	REGRESO:
OBJETIVO PEDAGÓGICO		
DELEGACIÓN QUE VIAJA	N° TOTAL DE ESTUDIANTES	
	N° DOCENTES	
	N° ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
	N° APODERADOS	
TIPO DE MOVILIZACIÓN (indicar si es bus contratado, sistema público u otro tipo de transporte)		
NOMBRE, RUT, FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR		