



COLEGIO SAN MATÍAS
El Salvador, Región de Atacama

PROTOCOLO DE SALIDAS ESCOLARES Y GIRAS DE ESTUDIO

Código:	PROT-11-SALIDAS-ESCOLARES	Versión:	1.0
Fecha de esta versión:	Septiembre de 2026	Aprobado por:	Sostenedora Sra. María Contreras R. Directora Sra. Sara Fuentes T.

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por
1.0	Septiembre 2026	Extracción del RICE (versión final agosto 2026, Anexo 10 según índice) al formato institucional estándar. Contenido sustantivo preservado; se incorpora nota de vigencia normativa. Primera versión de este protocolo en formato independiente.	Sostenedora Sra. María Contreras R. Directora Sra. Sara Fuentes T.

Índice

Control de Versiones	1
Índice.....	2
1. Objetivo.....	3
2. Marco Legal y Normativo Aplicable	3
3. Alcance	3
4. Definiciones	3
5. Vías de Activación.....	3
6. Procedimiento de Actuación	3
7. Registro y Seguimiento	4
8. Difusión	4
9. Anexos.....	4

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la organización, autorización y desarrollo seguro de salidas pedagógicas y giras de estudio, permitiendo a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales en el marco de los Planes y Programas de estudio.

2. Marco Legal y Normativo Aplicable

- Decreto N.º 80/2004, sobre requisitos para el transporte escolar de estudiantes.
- Ley N.º 16.744 y Decreto Supremo N.º 313 de 1972, sobre Seguro de Accidentes Escolares — aplicable a salidas pedagógicas incorporadas en la programación del colegio y autorizadas.
- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación (Reglamentos Internos — vigente).

Nota de vigencia normativa (septiembre 2026)

Las Circulares N.º 781, 782 y 202 fueron derogadas por la Superintendencia de Educación en abril de 2026. Mientras no entre en vigencia la nueva Ley de Convivencia Escolar (aprobada por el Congreso, pendiente de promulgación), continúa rigiendo la Circular N.º 482. Una vez que la nueva ley entre en vigor, el establecimiento contará con 9 meses para adecuar sus reglamentos e instrumentos, incluido este protocolo.

3. Alcance

Este protocolo aplica a toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento, con fines pedagógicos o deportivos, guiada por un profesor responsable — incluyendo salidas académicas, culturales, artísticas y giras de estudio.

4. Definiciones

Salida pedagógica: Toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos, guiada por un profesor responsable, enmarcada en los Planes y Programas de estudio o en la planificación de actividades deportivas.

5. Vías de Activación

El o los docentes a cargo de la actividad son responsables de iniciar el proceso de programación y solicitud de autorización, informando a Dirección, quien visa la pertinencia de la salida y gestiona el permiso ante el Departamento Provincial de Educación.

6. Procedimiento de Actuación

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Acciones previas a la salida	Programar la actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando a Dirección para su visación. Presentar la programación detallada (justificación pedagógica, condiciones, transporte, horarios) y enviar autorizaciones a los apoderados. El/la estudiante debe presentar la autorización firmada por su apoderado dentro de 2 días — no se acepta autorización vía mail o telefónica. Sin autorización, el estudiante permanece en el establecimiento. El docente a cargo llena el Cuaderno de Salidas Pedagógicas (profesor encargado, acompañante, asistente, apoderados, curso, horarios, lugar y objetivos). Dirección solicita el permiso a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación con al menos 10 días hábiles de anticipación, adjuntando: información del establecimiento y del Director, detalle de la actividad, datos del profesor responsable, autorizaciones firmadas, listado de participantes, planificación técnico-pedagógica, objetivos transversales, información del transporte, y acta del seguro escolar.	Docente(s) a cargo; Dirección; Secretaría	Programación: 1 mes antes. Autorización de apoderados: 2 días. Permiso ante el Departamento Provincial: 10 días hábiles antes

Etapa	Acciones	Responsable(s)	Plazos
Medidas de seguridad para la actividad	Organizar la responsabilidad de los adultos acompañantes y entregar la Hoja de Ruta al sostenedor. Entregar a cada estudiante una tarjeta de identificación (nombre, teléfono del docente a cargo, nombre y dirección del establecimiento). Entregar credenciales a los padres acompañantes; el personal a cargo también porta credenciales. El transporte debe ser un bus o minibús contratado, con revisiones y autorizaciones al día conforme al Decreto N.º 80/2004, saliendo y regresando al establecimiento. Grupos pequeños pueden usar transporte público, siempre acompañados de suficientes adultos.	Docente(s) a cargo	Antes de la salida
Durante la salida pedagógica	Pasar lista obligatoriamente al salir del colegio y al momento de regresar, y cada vez que sea necesario. Los estudiantes permanecen acompañados en todo momento por el profesor responsable y los adultos acompañantes. Extremar medidas de seguridad en cruces de calle, bajada de buses, y situaciones de riesgo. Los estudiantes viajan con cinturón de seguridad puesto, sin sacar partes del cuerpo por las ventanas. Evitar el uso de celulares, aparatos tecnológicos u objetos de valor en lugares públicos — el colegio no se responsabiliza por su pérdida. En caso de accidente, el estudiante es trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o a un centro en convenio con el Seguro Escolar, acompañado por un adulto responsable (cobertura del Seguro de Accidente Escolar para estudiantes autorizados). Las personas a cargo aseguran que ningún estudiante se margine de la actividad por motivos económicos, buscando estrategias que faciliten la participación de todos.	Docente(s) a cargo; adultos acompañantes	Durante toda la actividad
Posterior a la salida	Informar al Equipo Directivo sobre los resultados y el comportamiento de los estudiantes durante el trayecto y la visita. Registrar las evaluaciones correspondientes y constancias o anotaciones positivas o negativas, si corresponde.	Docente(s) a cargo	Al finalizar la actividad

7. Registro y Seguimiento

Toda salida pedagógica queda registrada en el Cuaderno de Salidas Pedagógicas, con la documentación de autorización y permisos correspondientes. Al finalizar la actividad, se informa al Equipo Directivo y se registran las evaluaciones, constancias o anotaciones que correspondan.

8. Difusión

Este protocolo será publicado en el sitio web institucional del colegio, entregado a los apoderados al momento de la matrícula, y socializado con el equipo docente al inicio de cada año escolar.

9. Anexos

No aplica en esta versión.