



PROTOCOLO SALIDAS CULTURALES O SALIDAS DEPORTIVAS



COLEGIO TÉCNICO
SAN ALFONSO

COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO

2026



1. Definición

Se entiende por salida cultural o deportiva toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos, culturales, formativos, recreativos o deportivos, y que sea guiada por un docente o adulto responsable designado por el establecimiento.

Estas actividades permiten a los estudiantes observar, investigar y experimentar aprendizajes en contextos reales, fortaleciendo su desarrollo integral y su vinculación con el entorno.

Todas las salidas forman parte del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y, por lo tanto, se consideran actividades oficiales. En consecuencia, se aplica plenamente lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. Planificación y Solicitud de la Actividad

- Toda salida cultural o deportiva debe ser informada y solicitada al establecimiento con al menos 15 días de anticipación.
- **La solicitud debe ser presentada a:**
 - Dirección,
 - Unidad Técnico Pedagógica (UTP),
 - Convivencia Escolar.
- **La comunicación enviada a los apoderados debe ser clara, veraz y completa, indicando:**
 - Objetivo de la salida.
 - Fecha y horario (salida y retorno).
 - Lugar a visitar.
 - Medio de transporte y medidas de resguardo
 - Costo (si corresponde).



3. Autorización del Apoderado

- La participación de cada estudiante requiere autorización escrita del apoderado titular o apoderado suplente.
- La autorización debe ser entregada en formato físico mediante la colilla oficial del establecimiento y/o correo electrónico
- Las autorizaciones deben ser entregadas a Inspectoría o a UTP, quienes las archivarán en una carpeta de salidas pedagógicas.
- El estudiante que no entregue la autorización dentro del plazo establecido no podrá participar de la actividad y deberá permanecer en el establecimiento bajo supervisión.

4. Responsabilidad del Establecimiento y de los Adultos Acompañantes

- Toda salida deberá contar con un docente responsable y al menos un segundo adulto para apoyar la supervisión. Los cuales deben ser notificados con al menos 48 horas de anticipación
- Se recomienda una proporción mínima de 1 adulto por cada 15 estudiantes (o menos, según la actividad).
- El encargado de la actividad deberá informar al responsable del PAE el horario de la salida y la cantidad de estudiantes que requerirán el servicio de almuerzo JUNAEB.
- **El docente responsable debe:**
 - **Conocer el listado completo de estudiantes participantes.**
 - **Mantener comunicación constante con el establecimiento durante toda la actividad.**
 - **Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad y conducta.**
 - **Gestionar la entrada y salida en el transporte.**



5. Conducta y Normas Durante la Actividad

- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del docente y los adultos acompañantes.
- Deben mantener un comportamiento adecuado en todo momento, dentro y fuera del transporte.
- Está estrictamente prohibido separarse del grupo sin autorización.
- Los estudiantes representan al establecimiento, por lo que deben mantener el respeto hacia personas, instalaciones y normas del lugar visitado.

6. Protocolo en Caso de Emergencia o Accidente

Ante un accidente, malestar o situación de riesgo:

- El adulto responsable deberá realizar la primera atención al estudiante.
- **Evaluar la situación y decidir si corresponde:**
 - Permanecer en el lugar,
 - Volver al establecimiento, o
 - Trasladar al estudiante a un centro asistencial.
- Contactar inmediatamente al apoderado y al establecimiento.
- El estudiante afectado debe permanecer acompañado en todo momento por un adulto designado hasta la llegada de su apoderado o hasta que sea entregado a un funcionario designado por Dirección.
- Los demás estudiantes quedarán bajo la supervisión del segundo adulto acompañante. En caso de no existir otro acompañante, el docente responsable evaluará la permanencia del grupo en el lugar o su retorno inmediato.



7. Retorno al Establecimiento

- Los estudiantes deben retornar en el mismo transporte y horario informado.
- Los docentes responsables deben realizar un chequeo de asistencia al inicio, durante, y antes del retorno.



ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA / CULTURAL / DEPORTIVA

AUTORIZACIÓN OFICIAL DE APODERADO

Yo, _____ C.I. _____ - ____,
Apoderado(a) de _____ Curso: _____
Autorizo a mi hijo(a)/pupilo(a) a participar en la salida pedagógica/cultural/deportiva
a: _____ Lugar: _____
Fecha: _____ de _____ de 2026. Horario: Desde las _____ (AM/PM)
hasta las _____ (AM/PM) Transporte: Bus desde y hacia el establecimiento. Objetivo
de _____ la
salida: _____

Declaro estar en conocimiento del itinerario, normas de seguridad, medidas sanitarias y del
acompañamiento adulto comprometido por el establecimiento.

Firma del Apoderado: _____

Fecha: ____ / ____ / 2026