

## PROTOCOLO SALIDAS PEDAGOGICAS 2022

### OBJETIVO

Los alumnos complementan su aprendizaje al realizar visitas que van relacionadas con una unidad de aprendizaje, estas conllevan el desarrollo de guías elaboradas por los profesores para encauzar el aprendizaje de los estudiantes.

### PROCEDIMIENTO

1.-El o los profesores que planifican una salida pedagógica debe informar a dirección, UTP o al jefe de formación profesional y al departamento de arte y cultura (DAC), quienes gestionarán esta visita con un mes de anticipación.

2.-El Departamento de Arte y Cultura coordina la salida pedagógica considerando:

- El traslado de alumnos (as) y profesores, ya sea arriendo de bus o locomoción colectiva
- Entrega al o los profesores las autorizaciones a la visita planificada, las cuales deben ser firmadas por los apoderados con tres semanas de anticipación a la salida.
- Reserva el lugar que los alumnos (as) visitarán.
- Proveer de Colaciones a los estudiantes
- Hoja de ruta de la salida o visita , informada a las Unidades correspondientes y a los padres y apoderados.

3.- Dos docentes acompañan al grupo de no más de 35 alumnos y estos deben resguardar la integridad de los estudiantes y velar por la disciplina de ellos. En caso de que ocurriera un accidente deben hacer uso del **“Protocolo de acción en caso de accidentes”**.

4.- El Departamento de Arte y Cultura comunicará al Departamento Provincial de Educación la salida pedagógica, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos con 15 días antes de realizar la actividad:

- Datos del Establecimiento
- Datos del Director
- Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, curso y participantes
- Datos del profesor responsable
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirá a la actividad
- Lista de docentes que asistirá a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivo transversal de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo
- El Director del establecimiento activará el uso del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

5.-El día de la visita los estudiantes contarán con una credencial donde se especifica su nombre y el del establecimiento, además debe estar registrado el número telefónico de uno de los profesores que los acompañan .Los profesores llevaran una credencial con su nombre y apellido.

Al término de la salida pedagógica, el o los profesores deben regresar con todos los estudiantes al establecimiento para dar por finalizada la actividad y evaluar la visita.

De acuerdo a lo indicado por los profesores y talleristas, los estudiantes entregarán informe de la visita realizada. También informarán a Inspectoría General de la llegada de los estudiantes una vez finalizada las visitas o salidas.

### RESPONSABILIDADES

**Directora:** Visar y firmar la declaración jurada para solicitar resolución de la salida Pedagógica a la Superintendencia de Educación.

**Coordinador(a) DAC:** responsable de gestionar la coordinación y documentación con los proveedores involucrados en las salidas pedagógicas para las asignaturas.

**Coordinador(a) de Talleres de Habilidades Destacadas:** responsable de analizar, retroalimentar y aprobar la experiencia didáctica asociada a la salida pedagógica y de gestionar en conjunto con el Profesor Tallerista los documentos de los proveedores tales como cotizaciones, permisos, reservas, etc. y enviarlas a la Coordinadora SEP y a la Secretaria de la Dirección

**Inspector(a) General:** responsable de supervisar la salida de los estudiantes y profesores y consignarla en el libro de salidas.

**Jefe de Departamento de Asignatura:** responsable de planificar y coordinar la salida pedagógica con los profesores de su departamento, con su unidad técnica y con las áreas de apoyo como la Coordinadora del DAC, Coordinadora SEP y Secretaria de la Dirección.

**Jefe de Especialidad:** Debe apoyar al Jefe de UFP para gestionar la documentación relacionada a los requerimientos, tales como cotizaciones, autorizaciones, etc.

**Jefe de Formación Profesional:** responsable de gestionar en conjunto con el Jefe de Especialidad los documentos de los proveedores tales como cotizaciones, permisos, reservas, etc. y enviarlos a requerimientos SEP y a Secretaria de la Dirección.

**Jefe de UTP:** responsable de analizar, retroalimentar y aprobar la experiencia didáctica asociada a la salida pedagógica.

**Profesores de asignatura, de especialidad o tallerista:** responsable de preparar el material didáctico y de evaluación para los aprendizajes a abordar en la salida pedagógica. Supervisar a los estudiantes durante la salida y gestionar la documentación solicitada para su alcance en el presente procedimiento, tales como las planillas de entrega de requerimientos a firmar por los estudiantes.