

**Escuela Marta Brunet**  
**Avda. Marathon 5349**  
Macul, Región Metropolitana



**PROTOCOLOS O REGULACIONES**  
**SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS AL ENTORNO**

*Sembrando futuro en tu Presente*



## **PROTOCOLO N° 5**

### **DE REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS AL ENTORNO.**

#### **1. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS, AL ENTORNO DE E.BÁSICA DEL AÑO 2026**

##### **1.1. Definición:**

Se entiende como “Salida Pedagógica” aquella actividad que se desarrolla fuera de las dependencias del Colegio Marta Brunet y que tiene como objetivo, por una parte, complementar el desarrollo curricular de una asignatura para así potenciar la experiencia académica de los alumnos.

Además, se pretende fortalecer la vida de la comunidad del curso por intermedio de jornadas y retiros que impacten en la vida espiritual de nuestros alumnos.

Las Actividades Deportivas propias del currículo son desarrolladas en un recinto al exterior del colegio, donde cada apoderado toma conocimiento al momento de matricular a su hijo(a) y constituyen una experiencia académica irremplazable para el desarrollo de la vida saludable, bienestar emocional, social y mental, siendo una parte esencial de la formación integral.

##### **1.2. Objetivo:**

Establecer la forma de proceder en la organización de una salida pedagógica para ser conocida por la Comunidad Educativa de manera de dar máxima seguridad a los padres y apoderados en la educación de sus hijos/as.

##### **1.3. Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:**

El docente o monitor a cargo de la salida será quien active el protocolo respetando los plazos establecidos en el mismo. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el docente o monitor responsable, sin perjuicio que en el proceso intervengan otros profesionales o directivos en acciones de apoyo o seguimiento del protocolo.



## PROTOCOLO N° 5

### DE REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS AL ENTORNO.

| ETAPA                             | RESPONSABLE           | MEDIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PLAZOS                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Planificación de la salida</b> | Docentes y monitores. | Los docentes deben planificar semestralmente las actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | En el mes de abril todas las actividades del semestre. |
| <b>Salida no planificada</b>      | Docentes y monitores. | De existir actividades no planificadas semestralmente, se debe presentar al director la solicitud con 20 días de anticipación y evaluar la salida.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20 días de anticipación.                               |
| <b>Trámite formato de salida</b>  | Docentes y monitores. | El docente o monitor debe presentar el formato de salida con la siguiente información:<br><br>a) Fecha.<br>b) Lugar.<br>c) Hora de salida y llegada.<br>d) Objetivos generales y específicos a desarrollar.<br>d) Actividades de evaluación de la actividad.<br>e) Forma de traslado y transporte.<br>f) Indicar cuántos adultos acompañan con énfasis en niños con <i>NEE</i> (62).<br>g) Adjuntar guía de trabajo. | 30 días.                                               |
| <b>Autorización de solicitud</b>  | Dirección.            | Dirección gestiona la solicitud con la documentación requerida en los plazos establecidos al organismo ministerial correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 días.                                               |
| <b>Envío <i>DEPROV</i></b>        | Dirección.            | Enviar documentación a la <i>DEPROV</i> con la documentación solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20 días.                                               |

|                                         |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |
|-----------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Adopción de medidas de seguridad</b> | Docentes y monitores.           | Cada docente y monitor tienen un plan de seguridad con las normas de disciplinas para cada alumno/a y los canales de comunicación a dirección y padres y apoderados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
| <b>Seguridad de transporte</b>          | Director, docentes y monitores. | <p>Activar registro de información de la empresa de transporte, como los siguientes antecedentes:</p> <p>a) Nombre de la persona o razón social de la empresa.<br/> b) Teléfono del propietario o la empresa.<br/> c) Teléfono móvil.<br/> d) Compañía aseguradora.<br/> e) Tipo de seguro.<br/> f) Nombre del conductor.<br/> g) Rut del conductor.<br/> h) Fotocopia cédula de identidad.<br/> i) Fotocopia de la licencia de conductor con la clase exigida para transporte público.</p> |                                            |
| <b>Cierre de protocolo</b>              | Docentes y monitores.           | Cada docente debe entregar una evaluación de la salida pedagógica a la coordinación pedagógica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Después de 7 días de la salida pedagógica. |

## NOTA

El alumno que no sea autorizado para una salida deberá permanecer en el Establecimiento, trabajando con una guía evaluada relacionada con la actividad de la salida programada. Para las salidas con la empresa de actividades extraescolares y selecciones, se seguirá el protocolo de dicha empresa que deberá ser previamente informado a los apoderados.

### 1.4. Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

- El Profesor Jefe a los padres en las reuniones de curso.
- El Profesor Jefe a los alumnos en las clases de orientación y/o consejo de curso.
- El Equipo Directivo reúne a los docentes en el Consejo de Profesores.