



# RICE 2026



## PROTOÇOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

+  
+  
+

DENHAM  
SCHOOL

# PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

## Marco normativo y finalidad del protocolo

El presente Protocolo de Salidas Pedagógicas se elabora en cumplimiento de la normativa educacional vigente, las orientaciones ministeriales y las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Educación, las cuales establecen que las salidas pedagógicas constituyen actividades curriculares oficiales, organizadas y planificadas por el establecimiento educacional, desarrolladas en espacios distintos al aula, cuyo propósito es contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo aprendizajes significativos vinculados a las Bases Curriculares del nivel educativo correspondiente.

En ningún caso las salidas pedagógicas tendrán carácter recreativo, turístico o de esparcimiento autónomo. Su finalidad será siempre pedagógica, formativa y educativa, orientada a:

- Vincular los contenidos teóricos con experiencias prácticas y vivenciales.
- Fortalecer habilidades cognitivas, sociales y socioemocionales.
- Promover el respeto, la convivencia escolar, la responsabilidad y el autocuidado.
- Favorecer el vínculo con el entorno social, cultural y natural.
- Desarrollar aprendizajes transversales asociados a la formación ciudadana y valórica.

Durante toda la ejecución de la salida pedagógica rigen plenamente las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), siendo exigibles a estudiantes, funcionarios y adultos acompañantes.

## Tipos de salidas pedagógicas reguladas

El establecimiento regula la planificación, ejecución y evaluación de los siguientes tipos de salidas pedagógicas:

### *Salidas pedagógicas al entorno cercano*

Corresponden a experiencias educativas realizadas dentro del perímetro inmediato o cercano al establecimiento educacional, con una duración acotada dentro de la jornada escolar. Estas salidas permiten que los estudiantes se sitúen en su realidad social, cultural y comunitaria, favoreciendo aprendizajes contextualizados, tales como:

- Visitas a ferias, servicios públicos, bibliotecas, museos locales u otros espacios comunitarios.
- Actividades de observación del entorno natural o urbano cercano.

Corresponden a salidas planificadas hacia lugares más distantes del establecimiento, que implican una mayor organización de recursos humanos, materiales y de transporte. Estas actividades deben responder directamente a los objetivos de aprendizaje definidos, considerando medidas reforzadas de seguridad, supervisión y control.

### *Responsables de la salida pedagógica*

- Cada salida pedagógica deberá contar con un encargado responsable designado formalmente por el establecimiento, quien actuará como representante institucional y será responsable de la planificación, coordinación, ejecución y cierre de la actividad.
- Podrán ejercer este rol:
  - Docente de asignatura.
  - Head Teacher del curso.
  - Coordinadora de ciclo o asignatura.
  - Integrantes del equipo de apoyo (orientadora, psicóloga, psicopedagoga).
  - Integrantes del equipo directivo.

- El encargado asumirá la responsabilidad administrativa y pedagógica de la actividad, sin perjuicio de las funciones propias de otros cargos institucionales.

## Procedimiento de autorización y planificación

- El encargado de la salida pedagógica deberá solicitar autorización formal a Coordinación Académica, mediante el formulario institucional de salidas pedagógicas, con una antelación razonable que permita su adecuada evaluación.
- En dicho formulario deberá consignarse, de manera clara y detallada:
  - Fecha de realización.
  - Cursos y nómina de estudiantes participantes.
  - Objetivos pedagógicos y vinculación curricular.
  - Lugar a visitar.
  - Horarios de salida y regreso.
  - Recursos humanos involucrados.
  - Medidas de seguridad y supervisión.
  - Requerimientos logísticos y de transporte.
- El encargado deberá coordinar los acompañantes pedagógicos necesarios, considerando criterios de proporcionalidad y seguridad, pudiendo incluir:
  - Head Teacher del curso.
  - Docentes y co-teachers.
  - Apoderados previamente autorizados por el establecimiento.
- La convocatoria y gestión de apoderados acompañantes será realizada por el Head Teacher correspondiente, conforme a las instrucciones institucionales.
- 

## Gestión de transporte y recursos económicos

El establecimiento informará oportunamente los datos de la cuenta bancaria institucional para efectuar los pagos mediante transferencia electrónica, quedando estrictamente prohibida la recaudación informal de dineros.

Se deberá identificar claramente a la persona responsable de recepcionar autorizaciones y gestionar aspectos administrativos vinculados a la salida.

## Normas para los estudiantes durante la salida pedagógica

Los estudiantes solo podrán portar los materiales y elementos expresamente solicitados por el encargado de la salida pedagógica.

Queda estrictamente prohibido portar celulares, dispositivos electrónicos o artículos de alto valor económico, debido al riesgo de pérdida, daño o sustracción, respecto de los cuales el establecimiento no asumirá responsabilidad.

En caso de incumplimiento:

El objeto será requisado.

Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante.

El apoderado deberá retirarlo personalmente desde la oficina de general prefect al regreso de la salida.

Asimismo, registrará en todo momento de la salida pedagógica las normas del establecimiento descritas en RICE

### *Estudiantes que no participan de la salida*

Los estudiantes que no puedan participar por razones debidamente justificadas (principalmente médicas) deberán:

- Permanecer en el establecimiento.
- Integrarse a otro grupo curso.
- Realizar actividades académicas acordes a su nivel educativo, garantizando la continuidad del proceso pedagógico.
- Comunicación con apoderados y gestión de incidentes

- Ante cualquier incidente, situación de riesgo o evento no contemplado en la planificación, el establecimiento informará oportunamente a los apoderados exclusivamente a través de los canales formales, tales como:
- Prefect de ciclo.
- Correo electrónico institucional.
- Se excluye el uso de canales informales o personales.

Previo a la salida, el establecimiento enviará a los apoderados la comunicación oficial junto a la autorización correspondiente, indicando:

- Fecha y lugar de la salida.
- Cursos participantes.
- Horarios.
- Costos asociados a transporte u otros servicios.

El formulario de solicitud y las autorizaciones firmadas deberán ser entregadas a la General prefect para su revisión y validación.

## El chequeo de la movilización:

Estará a cargo de las Prefects de ciclo, quienes verificarán:

- Condiciones técnicas del transporte.
- Documentación correspondiente.
- Nómina completa de estudiantes autorizados.
- No se permitirá la salida de estudiantes sin autorización firmada ni en transportes que presenten irregularidades.
- En dicho control, cada estudiante deberá declarar no portar objetos prohibidos conforme al presente protocolo.

## Condiciones de salida y traslado

Todas las salidas pedagógicas deberán iniciarse y finalizar en el establecimiento educacional.

Los estudiantes que no se presenten a la hora fijada no podrán incorporarse posteriormente al lugar de destino.

Se prohíbe estrictamente el traslado de estudiantes en vehículos particulares, así como el traslado a cargo de apoderados no autorizados formalmente.

## Situaciones no previstas

Las situaciones no contempladas en el presente protocolo serán abordadas en un marco de diálogo, buena fe y sana convivencia, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

En caso de no existir acuerdo, el establecimiento resolverá conforme a sus atribuciones legales y reglamentarias.

## Consideraciones finales

- En todo aquello no regulado expresamente en este protocolo, se deberán considerar las orientaciones y criterios interpretativos de la Superintendencia de Educación.
- Las decisiones relativas a aspectos pedagógicos y evaluativos corresponderán a Head Studies, Head Discipline y Principal, asegurando continuidad educativa y evaluación justa.
- Los aspectos conductuales serán de competencia de Head Discipline y el Departamento de Convivencia Escolar.
- Toda actuación, acuerdo o procedimiento deberá quedar respaldado por escrito, asegurando trazabilidad y respaldo institucional.

Actualizado marzo 2026

# PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DEPORTIVAS O TALLERES.

## Objetivo:

Establecer un procedimiento seguro y organizado para la realización de actividades deportivas o talleres fuera del establecimiento, garantizando la correcta gestión del traslado, autorizaciones, pagos y comunicación con los apoderados.

## 1. Planificación de la actividad

El docente responsable de la actividad debe:

1. Definir la actividad externa: deporte, taller o evento, incluyendo fecha, hora y lugar.
2. Elaborar un plan de la actividad que incluya:
  - Objetivos de la actividad.
  - Número de estudiantes participantes, incluyendo la lista de los estudiantes.
  - Docente o adulto que acompaña.
  - Requerimientos especiales (materiales, vestimenta, alimentación, medicamentos, etc.).

## 2. Gestión del traslado

1. Determinar el medio de transporte adecuado (buses, van, transporte particular autorizado).
2. Reservar el transporte con suficiente anticipación y verificar:
  - Capacidad del vehículo y seguridad.
  - Seguro vigente del transporte.
  - Horarios de salida y retorno.
3. Elaborar un **registro de asistencia** para ser utilizado durante la salida y al regreso.

## 3. Autorizaciones

1. Preparar un **formulario de autorización para padres/apoderados** que incluya: (Se adjunta autorización tipo)
  - Datos del estudiante.
  - Detalles de la actividad (lugar, fecha, horario, costo si corresponde).
  - Contacto de emergencia.
  - Firma de apoderado.
2. Recolectar las autorizaciones **con al menos 3 días de anticipación**.
3. Verificar que todos los estudiantes inscritos cuenten con autorización vigente antes de la salida.

## 4. Gestión de pagos

1. Informar a los apoderados del costo de la actividad (si corresponde) y el método de pago (Link de pago, transferencia, efectivo). (Si se requiere link de pago, se debe gestionar con finanzas)
2. Establecer un **plazo límite de pago** previo a la actividad.
3. Registrar todos los pagos recibidos y entregar comprobante a los apoderados.
4. Coordinar con administración la entrega del dinero al proveedor o institución externa, asegurando transparencia y registro.

## 5. Comunicación con apoderados

1. Enviar comunicación formal (correo electrónico, circular o aplicación institucional) que incluya:
  - Fecha, hora y lugar de la actividad.
  - Objetivos y descripción de la actividad.
  - Datos de transporte y acompañantes.
  - Recomendaciones de vestimenta y materiales necesarios.
  - Información de contacto del docente responsable.
2. Recordar a los apoderados la entrega de autorizaciones y pagos dentro del plazo establecido.
3. Confirmar la lista final de participantes a los apoderados un día antes de la actividad.

## 6. Día de la actividad

1. Revisar asistencia y formularios de autorización antes de subir al transporte.
2. Verificar que los estudiantes lleven los materiales y vestimenta necesarios.

3. Llevar registro de asistencia y contactos de emergencia.
4. Mantener comunicación con la institución y apoderados ante cualquier eventualidad.

#### **7. Retorno y seguimiento**

1. Verificar que todos los estudiantes regresen en transporte seguro.
2. Registrar cualquier incidente o situación especial ocurrida durante la actividad.
3. Informar a la dirección y apoderados sobre el desarrollo de la actividad, destacando logros y recomendaciones si corresponde.

ANEXO 1



Yo.....Rut....., apoderado de ..... del curso..... autorizo a mi hijo/hija, a participar ....., a realizarse el día ..... Del..... en las dependencias del .....a desde .....hrs. Hasta..... Trasladándose en ..... desde el colegio. La actividad tiene un valor de \$.....-



Firma

ANEXO 2  
**SCHOOL TRIP ROUTE**

| <b>I. IDENTIFICACION</b>     |  |                       |  |
|------------------------------|--|-----------------------|--|
| Encargado:                   |  | Fecha salida          |  |
| Curso:                       |  | Fecha solicitud       |  |
| Lugar :                      |  | Dirección             |  |
| Medio de transporte/teléfono |  | Empresa/Nombre chofer |  |

| <b>II. ÁMBITO PEDAGÓGICO</b> |  |
|------------------------------|--|
| Asignatura:                  |  |
| Objetivos curriculares       |  |

|   |  |
|---|--|
| Actividades pedagógicas durante la visita |  |
|   |  |
|   |  |

|  |  |
|--|--|
| Actividades pedagógicas después de la visita |  |
|--|--|

| <b>III. ÁMBITO SEGURIDAD</b> |         |
|------------------------------|---------|
| Adultos acompañantes         | Función |
|                              |         |
|                              |         |
|                              |         |
|                              |         |

| Revisión de medidas de seguridad (Check) Prefects |  |
|---|--|
| Documentos reglamentarios chofer                  |  |
| Cinturones de seguridad                           |  |
| Limpieza del bus                                  |  |
| Vidrios en condiciones                            |  |
| Autorizaciones listas y completas                 |  |
| N° alumnos  |  |
| Credenciales entregadas                           |  |
| Pulsera entregadas                                |  |
| Otros (especificar)                               |  |

Firma Responsable

- Autorizaciones deben especificar lugar de visita, dirección, fecha de salida, curso que sale, docente a cargo, horarios de salida y llegada, valor de la salida y firmas.
- El encargado debe compartir con Heads, la ubicación en tiempo real durante los viajes de ida y regreso.
- ENTREGAR ESTE FORMULARIO A HEAD OF DISCIPLINE CUANDO TENGA LISTO EL CHECK

ANEXO 3



Yo.....Rut....., apoderado de ..... del curso..... autorizo a mi hijo/hija, a asistir a ....., a realizarse el día ..... del 2026 en las dependencias del ..... desde las ..... hasta las ..... horas.

El pago de la movilización se realizará a través de la aplicación .....

\_\_\_\_\_

Firma



Yo.....Rut....., apoderado de ..... del curso..... autorizo a mi hijo/hija, a asistir a ....., a realizarse el día ..... del 2026 en las dependencias del ..... desde las ..... hasta las ..... horas.

El pago de la movilización se realizará a través de la aplicación .....

\_\_\_\_\_

Firma



Yo.....Rut....., apoderado de ..... del curso..... autorizo a mi hijo/hija, a asistir a ....., a realizarse el día ..... del 2026 en las dependencias del ..... desde las ..... hasta las ..... horas.

El pago de la movilización se realizará a través de la aplicación .....

\_\_\_\_\_

Firma

ANEXO 4

ORD N° \_\_\_\_/2026

**ANT:** Solicitud  
**MAT:** Salida Pedagógica  
**ADJ:** Declaración simple  
 San Bernardo, / / 2026

De: Paola Rojas Castillo  
 Rector  
 Denham School  
 San Bernardo

A: \_\_\_\_\_  
 Jefa Departamento Provincial de Educación  
 Santiago Sur

Por medio del presente, informo a usted salida pedagógica según detalle:

|                                   |  |                         |                   |
|-----------------------------------|--|-------------------------|-------------------|
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b> | Denham School  | <b>RBD</b>              | 31392-0           |
| <b>COMUNA</b>                     | San Bernardo   | <b>DEPENDENCIA</b>      | Particular Pagado |
| <b>E-MAIL</b>                     | <a href="mailto:recepcion@denhamschool.cl">recepcion@denhamschool.cl</a> | <b>FONO</b>             | 984979458         |
| <b>DIRECCION</b>                  | Camino Nos a los Morros<br>#1347   | <b>NOMBRE DIRECTORA</b> | Paola Rojas       |

| Fecha | Curso | N° estudiantes | Lugar | Asignatura | Objetivo de aprendizaje | Profesora/o cargo |
|-------|-------|----------------|-------|------------|-------------------------|-------------------|
|       |       |                |       |            |                         |                   |
|       |       |                |       |            |                         |                   |
|       |       |                |       |            |                         |                   |

Adjunto declaración simple Rector.

Es cuanto informo,

\_\_\_\_\_  
 Paola Rojas Castillo  
 Rector  
 Denham School

Cc: Archivo