



RED EDUCACIONAL CARLO ACUTIS
PROTOCOLO DE
SALIDAS PEDAGÓGICAS

INSTITUTO DE HUMANIDADES LUIS CAMPINO

Base normativa: Circular N° 482 — Numeral 5.7.4 y Anexo 5
Versión 2026 | Establecimientos particulares pagados

I. BASE LEGAL Y MARCO NORMATIVO

Los establecimientos de la Red Educacional Carlo Acutis son **colegios particulares pagados**, no sujetos a subvención estatal. En consecuencia, la Circular N° 482 (Resolución Exenta N° 482/2018) y su Anexo 5 no les resultan directamente obligatorias en su carácter de norma reglamentaria para establecimientos reconocidos por el Estado. No obstante, el presente protocolo las adopta **como estándar institucional de referencia**, en virtud del principio de calidad educativa y del deber de cuidado que asiste al establecimiento respecto de sus estudiantes durante actividades externas.

Las salidas pedagógicas son actividades organizadas por el establecimiento, complementarias al proceso de enseñanza y aprendizaje, realizadas fuera de sus dependencias. Se rigen por el presente protocolo, por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar —cuyas normas son plenamente aplicables durante toda la actividad— y, en lo que corresponda, por el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

Las normas sobre circulares derogadas son de conocimiento interno: las Circulares N° 781, N° 782 y N° 202 fueron derogadas con fecha 28 de abril de 2026 y carecen de aplicación vigente.

II. DEFINICIONES

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Salida pedagógica	Actividad educativa realizada fuera del establecimiento, de carácter puntual, con finalidad pedagógica explícita, vinculada al currículum y organizada por personal del establecimiento.
Adulto/a responsable	Docente, asistente de la educación u otro trabajador/a del establecimiento designado/a formalmente para supervisar y acompañar a un grupo de estudiantes durante la actividad.
Apoderado/a	Padre, madre o apoderado/a titular del/la estudiante, con capacidad para otorgar la autorización escrita requerida para su participación en la actividad.
Actividad con riesgo adicional	Aquella que involucra deportes de aventura, actividades acuáticas, visitas a obras en construcción, actividades en altura o cualquier otra circunstancia que eleve el nivel de riesgo habitual.

III. AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL/LA APODERADO/A

3.1 Forma y plazo

Toda salida pedagógica requiere autorización escrita individual, firmada por el/la apoderado/a titular de cada estudiante participante. La autorización deberá ser entregada al establecimiento con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad.

La comunicación enviada al/la apoderado/a debe contener, al menos, la siguiente información:

- Fecha y horario de la actividad (hora de salida y hora estimada de regreso).
- Destino y nombre del lugar o institución a visitar.

- Objetivos pedagógicos y vinculación curricular.
- Nombre del/los docente(s) y adulto(s) responsable(s).
- Medio de transporte utilizado (empresa, patente, conductor/a si aplica).
- Principales medidas de seguridad adoptadas.
- Indicación expresa de que la autorización firmada faculta al adulto/a responsable del establecimiento para autorizar atención de salud de urgencia cuando no sea posible contactar al/la apoderado/a durante la actividad.

3.2 Estudiantes sin autorización

El/la estudiante que no presente la autorización firmada dentro del plazo establecido no podrá participar en la salida pedagógica. Ello no exime al establecimiento de proveer continuidad del servicio educativo: el/la estudiante permanecerá en el establecimiento bajo supervisión de un/a adulto/a responsable, con actividades pedagógicas pertinentes a su nivel, sin perjuicio académico ni trato discriminatorio.

IV. ADULTOS RESPONSABLES — RATIOS MÍNIMOS

Se establecen los siguientes ratios mínimos de adultos/as responsables por grupo de estudiantes:

NIVEL EDUCATIVO	RATIO GENERAL	CON RIESGO ADICIONAL
Ed. Parvularia y 1° a 4° básico	1 adulto/a por cada 8 estudiantes	1 adulto/a por cada 4 estudiantes
5° básico a II medio	1 adulto/a por cada 12 estudiantes	1 adulto/a por cada 6 estudiantes
III y IV medio	1 adulto/a por cada 15 estudiantes	1 adulto/a por cada 7 o 8 estudiantes

El/la Rector/a podrá establecer ratios más exigentes según la naturaleza, duración o condiciones específicas de cada actividad, lo que quedará consignado en el Oficio Interno de aprobación.

V. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN

5.1 Antes de la salida

1. El Rector o Director/a aprueba formalmente la actividad mediante Oficio Interno, que especifica: objetivos pedagógicos, lugar, horario de salida y llegada, adultos/as responsables y datos del transporte.
2. Se verifica que cada estudiante cuente con su autorización escrita firmada; se deja registro en el libro de salida del establecimiento y se archivan copias de las autorizaciones en el expediente de la actividad.

3. Cada adulto/a responsable porta: (a) tarjetas de identificación de los/las estudiantes a su cargo —con nombre del/la estudiante, nombre y teléfono del/la docente responsable y del establecimiento— y (b) credencial con su nombre y apellido.
4. Se porta el formulario del Seguro Escolar vigente del establecimiento.
5. Cuando haya estudiantes con necesidades de salud específicas, el/la adulto/a responsable debe conocer y portar el protocolo de emergencia individual del/la estudiante (alergias, medicamentos, condiciones crónicas), con autorización del/la apoderado/a para administración de medicamentos si fuere necesario.

5.2 Durante la actividad

- Los/las adultos/as responsables se mantienen en comunicación permanente entre sí y con el establecimiento a través de las Direcciones de Ciclo.
- Existe una cadena de mando clara: docente jefe de la actividad — adultos/as acompañantes — establecimiento.
- Ningún/a estudiante podrá separarse del grupo sin autorización expresa del/la adulto/a responsable.
- El Reglamento Interno de Convivencia Escolar rige en su integridad durante toda la actividad; cualquier infracción se tratará conforme al procedimiento establecido en dicho reglamento.

5.3 Accidentes o incidentes

Ante una lesión, emergencia médica u otro incidente que afecte a uno o más estudiantes, el/la adulto/a responsable deberá:

6. Aplicar primeros auxilios básicos si corresponde y está capacitado/a para ello.
7. Activar la red de urgencia: SAMU (131), Carabineros (133) u otro servicio de emergencia según la naturaleza del incidente.
8. Informar de inmediato al establecimiento (Dirección de Ciclo) y al/la apoderado/a del/la estudiante afectado/a.
9. Gestionar el traslado al centro asistencial más cercano, portando el formulario del Seguro Escolar.
10. Registrar todas las actuaciones en la hoja de ruta e informe de incidentes, que se archivará en el expediente de la actividad.

La autorización firmada por el/la apoderado/a faculta expresamente al/la adulto/a responsable del establecimiento para **autorizar atención de salud de urgencia** cuando no sea posible contactar al/la apoderado/a en el momento del incidente.

VI. CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Ante la cancelación o modificación sustancial de una salida pedagógica (cambio de fecha, destino, horario o modalidad), el establecimiento notificará a los/las apoderados/as con la mayor anticipación posible, a través de los canales oficiales de comunicación institucional.

Las autorizaciones previamente firmadas no son válidas para una fecha distinta; deberá recabarse nueva autorización para la actividad reprogramada.

VII. PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

11. El/la docente responsable aplicará una evaluación formativa de la experiencia, utilizando el instrumento que defina según el nivel y asignatura (informe, mapa mental, reflexión escrita, presentación u otro).
12. El/la docente elaborará un Informe al/la Director/a Académico/a sobre el desarrollo de la actividad y el grado de cumplimiento de los objetivos pedagógicos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización.
13. Si ocurrieron incidentes, se elaborará un Reporte de Incidentes que se archivará en el expediente de la actividad.
14. El expediente completo (Oficio de aprobación, autorizaciones, listados, informe de desarrollo e informe de incidentes) se archivará en la Dirección de Ciclo por un mínimo de 5 años.

VIII. FORMULARIOS / SUGERENCIA DE FORMATOS

Formulario A — Solicitud de Aprobación de Salida Pedagógica

(Presentar a Dirección de Ciclo con al menos 5 días hábiles de anticipación)

Establecimiento	
Docente responsable	
Asignatura / Área curricular	
Nivel(es) y curso(s) participantes	
Número de estudiantes	
Destino de la actividad	
Fecha de la actividad	
Hora de salida estimada	
Hora de regreso estimada	
Objetivos pedagógicos	
Vinculación curricular	
Transporte (empresa / patente / conductor/a)	
Número de adultos/as responsables	
Medidas de seguridad adoptadas	
¿Actividad con riesgo adicional? Sí / No	
Observaciones	

Firma Docente Responsable: _____ Fecha: _____

Aprobación Director: _____ Fecha: _____

Formulario B — Autorización del/la Apoderado/a

(Enviar con al menos 5 días hábiles de anticipación; devolver firmado con mínimo 3 días hábiles antes de la actividad)

Establecimiento	
Nombre del/la estudiante	
Curso	
Destino de la actividad	
Fecha de la actividad	
Horario (salida / regreso estimado)	
Docente responsable	
Medio de transporte	
Objetivos de la actividad	
Medidas de seguridad	
Costo (si aplica)	

Yo, _____, RUT _____, en calidad de apoderado/a titular del/la estudiante individualizado/a anteriormente, AUTORIZO su participación en la actividad descrita y faculto expresamente al/la adulto/a responsable del establecimiento para autorizar atención de salud de urgencia cuando no sea posible contactarme durante el desarrollo de la actividad.

Teléfono de contacto durante la actividad: _____

Firma apoderado/a: _____ Fecha: _____

Formulario C — Registro de Adultos/as Responsables y Estudiantes

Actividad / Destino	
Fecha	
Docente jefe de actividad	

N°	Nombre adulto/a responsable	Cargo	Teléfono	Grupo asignado
1				
2				
3				
4				
5				

N°	Nombre estudiante	Curso	Autorización	Adulto/a responsable
1			Sí / No	
2			Sí / No	
3			Sí / No	
4			Sí / No	
5			Sí / No	
6			Sí / No	
7			Sí / No	
8			Sí / No	
9			Sí / No	
10			Sí / No	

Formulario D — Informe de Incidentes

Actividad / Destino	
Fecha y hora del incidente	
Lugar exacto del incidente	
Nombre del/la estudiante afectado/a	
Descripción del incidente	
Primeros auxilios aplicados	
Servicios de emergencia contactados	
Centro asistencial de derivación	
Hora de comunicación al establecimiento	
Hora de comunicación al/la apoderado/a	
Acciones de seguimiento	
Observaciones adicionales	

Firma Adulto/a Responsable: _____ Fecha: _____

Firma Director/a de Ciclo: _____ Fecha: _____

IX. VIGENCIA Y APROBACIÓN

El presente protocolo entra en vigencia a partir de su aprobación por la Rectoría del establecimiento y se mantiene vigente hasta que sea reemplazado por versión actualizada. Deberá ser revisado al menos una vez por año académico y cada vez que se produzcan modificaciones en la normativa aplicable o en los estándares institucionales de la Red.

APROBACIÓN		INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO	
Firma	Rector/a:	Versión: 2026	Fecha de aprobación: _____ Próxima revisión: _____