



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS CON ESTUDIANTES FUERA DEL LICEO

La salida con estudiantes fuera del Liceo es una actividad que tiene fines educativos y recreativos; es planificada con antelación e informada oportunamente a las Jefaturas y/o Unidades correspondientes, a los profesores del curso y a los padres y apoderados, para lo cual se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. La solicitud para la salida con estudiantes fuera del Liceo debe tramitarse con, al menos, cinco días hábiles de anticipación, siguiendo las siguientes etapas:

a) Informar oportunamente a la Jefatura del Ciclo correspondiente la actividad programada, la que a su vez deberá ser comunicada a los profesores del curso para el correspondiente ajuste en la jornada de ese (esos) día(s).

b) Gestionar obligatoriamente la participación de un/a profesor/a acompañante cuando el grupo esté compuesto por un número superior a 15 estudiantes. Esta función de colaboración no puede ser reemplazada por un(a) practicante.

c) Si fuera necesario, requerir transporte institucional en la oficina de la secretaria del Director de Administración y Finanzas o en el banner habilitado en la IntraNet habilitada para tal efecto. Esta petición de recursos será considerada provisoria hasta que la autorización de salida sea formalmente evaluada (considerando criterios pedagógicos y otros) y, posteriormente, confirmada por las Jefaturas que se señalan más abajo.

d) Retirar la Hoja de Salida y colillas de autorizaciones de los estudiantes en la Secretaría de Subdirección.

e) Completar la Hoja de Salida con toda la información requerida.

Este documento debe seguir el siguiente curso de toma de conocimiento y firma responsable:

- Jefe/a de Ciclo correspondiente, quien lo remitirá a:
- La Jefe de UTP, encargada de definir la pertinencia pedagógica de la salida, quien lo enviará a:
- La Subdirectora, quien -una vez revisado y aprobado- lo hará llegar a:



- El Director de Administración y Finanzas, encargado de proveer los recursos necesarios, y éste a:
- El Director del Liceo, quien como máxima autoridad del Liceo, registrará su firma de aprobación definitiva de la solicitud de salida.

f) Completada esta fase, el/ la docente deberá formalizar la nómina, RUT y curso de estudiantes participantes en la actividad.

g) Se entregará a cada estudiante una colilla de autorización para la toma de conocimiento y firma de su respectivo(a) apoderado(a). Quien no presente este documento firmado por su apoderado(a) oportuna o previamente a la salida del Liceo, no podrá ser partícipe de la actividad programada.

h) La colilla de autorización, formato papel y firmada formalmente por el (la) apoderado(a) para efectos de participación en una actividad pedagógica, es el documento oficial que habilita a un estudiante salir del Liceo. No se aceptarán autorizaciones telefónicas verbales o por mensajería; mensajes escritos vía correo electrónico, WhatsApp u otra plataforma; imágenes, comunicaciones en agendas, cuadernos u otros. En caso de extravío de la colilla, desde la página web se podrá descargar el archivo e imprimir, completar los datos y entregar al docente a cargo de la actividad.

i) El profesor (a) responsable deberá, previo a la salida, verificar la nómina de estudiantes participantes y las debidas autorizaciones que entregará en la Secretaría de Dirección de lunes a viernes, entre las 8:00 y las 17:00 hrs.

j) La Dirección del Liceo enviará posteriormente a la Contraloría Interna de la Universidad de Chile una resolución con la nómina de profesores, estudiantes y la actividad a desarrollar fuera del Liceo.

2. Los procedimientos establecidos anteriormente se deben cumplir para cualquier actividad que se realice fuera del Establecimiento y constituyen un requerimiento legal que procura el aseguramiento de la integridad de nuestros estudiantes y profesores participantes.

3. La no realización de la actividad, por razones de fuerza mayor o imprevistos no solucionables, debe ser informada de inmediato, a través de un mensaje de correo electrónico, al Jefe de Ciclo respectivo y a las secretarías de Subdirección y de Administración y Finanzas. En especial, cuando se ha dispuesto el uso de movilización del Liceo o arriendo de buses o furgones.