



SALIDA 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 papely 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.