

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 1 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

PROCEDIMIENTO
SALIDAS PEDAGÓGICAS
GRUPO EDUCACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO
CURICÓ



GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 2 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

TABLA DE CONTENIDOS

- 1 Objetivo y alcance
- 2 Responsabilidades
- 3 Documentos Aplicables
- 4 Desarrollo / Descripción del Procedimiento
- 5 Registros
- 6 Anexos

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN		PAGINAS ELAB. O MODIFICADAS
		FECHA ELABORACIÓN INICIAL	FECHA CAMBIO EN EL DOCUMENTO	

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 3 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Establecer los lineamientos para regular y controlar todas las actividades planificadas y/o programadas que tengan carácter deportivo, social, cultural, recreativo, etc., realizadas y coordinadas por profesores y/o monitores, y que se realicen fuera del establecimiento. Esto incluye a GIRAS DE ESTUDIO.

Alcance

Este documento es aplicable a todos los docentes y monitores a cargo de una actividad que se realice fuera del establecimiento, y que se desarrolle a más de 5 kilómetros de distancia del mismo y/o que tenga una duración superior a 2 horas pedagógicas.

2. RESPONSABILIDADES

Director
Inspector General
Profesor Asignatura
Padres y/o apoderados

3. DOCUMENTOS APLICABLES

Guía Ayuda

http://www.educarchile.cl/UserFiles/P0001/Image/pasionxliderar/2011/pdf/competencia11/C11AC1_R1_ejemplo.pdf – vigente al 05.agosto.2013

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 4 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR  Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR  Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramirez

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Definiciones

4.1.1 **Actividad planificada:** toda aquella actividad que el docente o monitor haya declarado explícitamente en su planificación entregada a la Unidad Técnico Pedagógica.

4.1.2 **Actividad programada:** toda aquella actividad que se relaciona con invitaciones emanadas de instituciones hacia la escuela, u organizadas por cualquier estamento interno.

4.1.3. **Viaje /Gira de Estudios:** conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos que cursen 3° medio, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales (Artículo 1º, Decreto Nº 2822 de 18 de agosto de 1970 del Ministerio de Educación). Estas actividades deberán ser planificadas después del término del año lectivo.

4.2. Aspectos preliminares

a) Toda actividad programada por la Escuela (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) dentro del horario de clases, serán notificados por escrito al apoderado, solicitando su autorización, también por escrito. Estas autorizaciones, se dejarán en Inspectoría General. **Ningún alumno puede salir, sin esta autorización.**

b) La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas de aprendizaje **tienen carácter de obligatorio.**

c) Los cursos deben salir de visita acompañados por el profesor jefe o de asignatura y de otros adultos responsables si es necesario, como colaboradores; si el profesor lo determina.

d) La duración de estas visitas de cursos, dependerá de las necesidades de la actividad y será notificada previamente.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 5 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

e) Los permisos de aquellos estudiantes que deban salir durante la jornada de clases por razones de competencia deportiva, o asistencia actividades complementarias deben ser autorizados por su apoderado y por la Dirección con informe al Departamento Provincial.

4.3. Procedimiento y requisitos para los Viajes y/o Giras de Estudios

Al momento que el docente o monitor quisiera realizar una actividad planificada y/ o programada deberá realizar el siguiente procedimiento:

4.3.1. Presentar a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) la planificación de la actividad, la cual será respondida en un máximo de 5 días hábiles.

4.3.2. En caso de una salida pedagógica deportiva, presentar a la UTP en triplicado la **Ficha única de participación del deportista** (anexo 6.4) completa, para ser revisada y visada de acuerdo a la planificación. Esta ficha debe quedar distribuida de la siguiente forma:

- Una copia a la UTP
- Una copia a la Dirección
- Una copia para el profesor o monitor a cargo

4.3.3 Presentar a la UTP una copia del formato AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO con la información referente a: lugar y hora en la cual se realizará la actividad.

4.3.4 La UTP si no tiene objeciones, deberá autorizar mediante la firma y timbre de la planificación de la actividad, el multicopiado del formato AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO con la información requerida en el punto de acuerdo al número de alumnos participantes.

4.3.5 Entregar a cada alumno participante la AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a: nombre completo y RUT del apoderado titular, y la respectiva firma

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 6 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

4.3.6 Presentar a la Inspectoría General en triplicado el formato NÓMINA DE ALUMNOS SALIDA A TERRENO, todas las AUTORIZACIONES de los alumnos completas y una copia de la FICHA DEL MEDIO DE LOCOMOCIÓN. Estos documentos deberán quedar distribuidos de la siguiente forma:

- Una copia de la nómina de alumnos a salida a terreno a la UTP.
- Una copia de la nómina de alumnos a salida a terreno, todas las autorizaciones de los alumnos completas y la copia de la ficha del vehículo a la Dirección.
- Una copia de la nómina de alumnos a salida a terreno para el profesor a cargo.

Otras exigencias Transporte privado remunerado de pasajeros: (DEC.80/2004)

Para viajes al interior del país

- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP- seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica).
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Cumplir con la normativa del decreto 80/2004.
- Cumplir con la Ley de Tránsito.
- Letrero frontal que señale el servicio que presta “Servicio ocasional o Turismo” Exigencias al Transporte escolar que realice transporte privado (DEC. 80/2004), solo en periodos estivales (60 días en verano y 40 en periodos de vacaciones escolares).
- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP-seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica).
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Encontrarse registrado como transporte escolar para poder efectuar transporte privado deberá contar con una autorización especial.
- Cumplir con la normativa del decreto 80/2004,
- Cumplir con la Ley de Tránsito. Exigencias a los vehículos de transporte público en servicio especial (DEC. 237/1992).
- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP- seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica).
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 7 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

- Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje.
- Cumplir con la normativa del decreto 237/1992.
- Cumplir con la Ley de Tránsito.
- Letrero frontal “Servicio Especial”

Para viajes al exterior del país

- Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAP- seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica).
- Seguro de vida Internacional.
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Podrán ser efectuados por vehículos que cuenten con autorización en asuntos internacionales del ministerio de transportes, cuyo documento les permitirá salir del país.
- Cumplir con la Ley de Tránsito.
- Es importante señalar que el “Programa nacional de Fiscalización del Ministerio de Transportes” se encuentra disponible para efectuar fiscalizaciones a los vehículos que efectúan viajes transportando estudiantes, especialmente en paseos o giras de estudio. Para ello deben ingresar solicitud de Fiscalización en el siguiente link

<http://www.fiscalizacion.cl/> y seleccionar el banner **“Solicitud de Fiscalización Giras de estudio y paseos de fin de año”**.



CONASET.2013.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 8 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

4.3.7 La Dirección si no tiene objeciones, deberá autorizar mediante la firma de la FICHA DE SALIDA A TERRENO.

4.3.8 Si la actividad es de carácter deportivo el profesor o monitor deberá adjuntar la FICHA UNICA DE PARTICIPACIÓN DEL DEPORTISTA correspondiente a cada alumno participante. Esta ficha excluye la AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO. Este documento deberá quedar distribuido de la siguiente forma:

- Todas las fichas del deportista deberán quedar en poder del profesor y/o monitor a cargo.

Otras consideraciones

- La movilización o traslado de los alumnos a la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor o monitor a cargo en coordinación con Inspectoría General.
- Por cada 20 alumnos participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro profesor, monitor o apoderado del establecimiento.
- La alimentación de los alumnos participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor o monitor a cargo.
- La distribución de la documentación deberá ser hecha por el profesor a cargo en una carpeta.
- Si la actividad se realiza a menos de 5 kilómetros del establecimiento y/o con una duración inferior a 2 horas pedagógicas, solo se aplica lo indicado en los puntos 4.3.1 y 4.3.2
- Si la actividad tiene carácter de VIAJE O GIRA DE ESTUDIO, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación, por lo que la documentación debe ser presentada con 15 días de anticipación para su revisión.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 9 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR  Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR  Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramirez

La revisión de la documentación por parte de la UTP debe estar basada en la siguiente pauta:

Documento	Criterio	SI	NO
Ficha Salida a Terreno	La actividad está declarada explícitamente en la planificación.		
	El objetivo planteado está de acuerdo a la unidad y actividad propuesta.		
	La identificación del solicitante está correcta.		
Autorización del alumno	El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida a terreno.		

La revisión de la documentación por parte de la Dirección debe estar basada en la siguiente pauta:

Documento	Criterio	SI	NO
Ficha Salida a Terreno	El lugar, día y horario son correctos.		
	Ha sido visada por UTP.		
Autorización del alumno	El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida a terreno.		
	Los nombres y firmas de los apoderados corresponden a la información entregada por los mismos en las fichas de matrícula.		

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 10 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

Nómina de alumnos	Los nombres, RUT y números de contacto están correctos.		
	El profesor o monitor cuenta con el número de personas acompañantes de acuerdo al número de alumnos.		
Ficha del medio de locomoción	Se identifica los datos del o los conductores al día.		
	Se identifica los datos del vehículo al día.		
	Se adjunta fotocopia de los documentos requeridos.		
Ficha única de participación del deportista.	El lugar, día y hora son concordantes a la ficha salida a terreno.		
	Los nombres y firmas de los apoderados corresponden a la información entregada por los mismos en las fichas de matrícula.		
	El alumno cuenta con el certificado médico correspondiente. (según requerimientos del evento).		

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 11 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

4.4. Evaluación

Al término de cada actividad, el profesor o monitor a cargo deberá entregar al Director del Establecimiento un reporte del resultado obtenido en dicha salida a terreno, indicando las novedades u otras situaciones acontecidas.

Este reporte deberá ser escrito en letra imprenta al final de la ficha “Salida a Terreno”.

Si se cumplen las disposiciones, el Departamento Provincial de Educación autorizará la actividad y otorgará acceso al Seguro Escolar para alumnos(as).

Para viajes **al interior del país** podrán ser efectuados por vehículos registrados o inscritos como transporte privado remunerado de pasajeros, vehículos de transporte público en servicio especial (taxis colectivos, buses rurales, buses interurbanos) o transportes escolares.

5. REGISTROS

- Registro de salidas pedagógica por docente

6. ANEXOS

- 6.1. Declaración Individual de Accidente Escolar
- 6.2. Nómina de alumnos(as) salida a terreno
- 6.3. Autorización del alumno
- 6.4. Ficha única de participación del deportista
- 6.5. Planificación de Clase
- 6.6. Resolución tipo de autorización de salida pedagógica

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 12 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

6.1. Declaración Individual de Accidente Escolar



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Nº

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
DIA _____ MES _____ AÑO _____

SEXO
M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____ CODIF. COM. _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA _____ MIN. _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1 a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____
EN LA ESCUELA = 2 b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO S S ESTABLEC. _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS HOSP. _____ INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO
AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADISTICO _____

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 13 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 14 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

6.2. Nómina de alumnos(as) salida a terreno.



**NOMINA ALUMNOS
SALIDA PEDAGÓGICA**

CURSO : _____
DOCENTE : _____
N° ALUMNOS : _____
ACTIVIDAD : _____
FECHA : _____

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 15 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

6.3. Autorización del alumno.



AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO

[NOMBRE ACTIVIDAD]

Curicó __, ____ de ____.

Yo _____ Rut _____ Apoderado del
alumno(a) _____ del curso _____, autorizo a mi
pupilo(a) a viajar a la ciudad de _____ el día _____ a las _____ horas para asistir a

que se efectuará en _____.

El viaje se realizará en el medio de movilización _____, el cual recogerá y entregará a los
estudiantes desde sus domicilios en los siguientes horarios:

- Hora de salida a las _____ horas.
- Hora de llegada aproximada _____ horas.

Los estudiantes del Grupo Educacional serán acompañados por las siguientes personas:

Agradecemos indicar claramente el domicilio de su pupilo(a) y su teléfono de contacto:

Domicilio: _____

Fono: _____

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas

REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 16 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

NOTA: [Indicar documento reglamentario que el estudiante debe portar, como por ejemplo, carnet de identidad, certificado médico, certificado de nacimiento, etc.]

Ante cualquier consulta acerca de la actividad comunicarse con _____, Fono: _____.

FIRMA DEL APODERADO(A)

NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 17 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

6.4. Ficha única de participación del deportista.

FICHA UNICA PARTICIPACION DEL DEPORTISTA

DEPORTE : AJEDREZ

I.- ANTECEDENTES PERSONALES

1) Nombre Completo : _____
 2) R.U.T. : _____ 3) Fecha Nacimiento: _____
 4) Dirección : _____
 5) Comuna : _____ 6) Ciudad : _____
 7) Región : _____ 8) Fono : _____
 9) Institución : _____
 10) Alérgico a : _____ 11) Grupo Sanguíneo: _____

En caso de urgencia a visar a

Nombre : _____
 Ciudad : _____ Fono : _____

II CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE CON LA ACTIVIDAD DEPORTIVA

EL médico que suscribe, certifica que: El(la) deportista indentificado(a) en el punto I. se encuentra:

APTO(a) NO APTO(a) para practicar actividades físicas y/o participar en competencias deportivas.

Firma Médico

RUN Médico
Timbre Médico

III.- AUTORIZACION PADRE O APODERADO

Yo, _____ RUN: _____
 Apoderado(a) del deportista señalado(a) anteriormente, lo autoriza para participar en las distintas etapas de los Juegos Nacionales del Bicentenario y Sudamericano (en caso de clasificación), contando con el auspicio del Instituto Nacional de Deportes.

Fecha: __/__/__

Firma del padre y/o apoderado

IV. CERTIFICADO DE PERTENENCIA

Yo, _____ representante legal de la institución denominada _____ certifico que pertenece a esta entidad.

Fecha: __/__/__

Firma y timbre Director Establecimiento Educacional
Firma y Timbre presidente club deportivo Escolar

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 18 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

6.5. Planificación de Clase

PLAN DE CLASES	MES:
CURSO	
SUBSECTOR	
SEMESTRE	
UNIDAD	
OBJETIVO FUNDAMENTAL	
DEMUESTRA ACTITUDES	
DOCENTE	

CLASES Nº/HRS. Fecha	Objetivo de la Clase	Contenidos	Actividades / Clase/ Post Clases	Evaluación	Material Audiovisual y Bibliográfico
			Inicio (15 minutos) Saludo inicial. Buenos días. Motivación: Desarrollo: (45 minutos) Cierre: (30 minutos)		

GRUPO EDUCACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO		
UTP – P03: Procedimiento para Salidas pedagógicas		
REVISIÓN Nº 00	FECHA DE APROBACION	PAGINA DE LA SECCION Página 19 de 19
GENERADO POR Jefe UTP Central Johanna Flores Zapata	REVISADO POR Gerente General Claudia Cabello Caroca	APROBADO POR Encargado de Calidad Macarena Aguirre Ramírez

6.6. Resolución tipo de autorización de salida pedagógica



AUTORIZA CAMBIO DE ACTIVIDADES A ESTABLECIMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CURICÓ.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº **0000**

CURICÓ, **28 JUN 2013**

VISTOS: Los Oficios N° **3** y **13** de fecha **2013**, de ESTABLECIMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CURICÓ, recibidos con fecha **3**, lo dispuesto en el Art. N° 12 de la Resolución Exenta N° 2.686 del 13 de Diciembre de 2012 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región del Maule que fija el Calendario Escolar Regional para el año 2013; y en la Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República:

RESUELVO:

AUTORIZÁSE, para todos los efectos Administrativos que correspondan AUTORIZACIÓN para efectuar Cambio de Actividades y/o Salidas Pedagógicas, a los establecimientos que a continuación se indican:

ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDAD/LUGAR	FECHA	CURSOS
Escuela	3/...	T...
Liceo	03/2013	...
Escuela

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
"POR ORDEN DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN"



CARLOS AZÓCAR CABELLO
PROFESOR
JEFE DEPARTAMENTO PROVINCIAL EDUCACIÓN CURICÓ

CAC/MCP/mmb.

DISTRIBUCIÓN:

- Establecimiento (3)
- JUNAEB
- SIE
- Pago Subvenciones
- Archivo Secretaría
- Archivo Partes.

