



**PROTOCOLO DE  
VIAJES DE ESTUDIO**

**LICEO SAN FRANCISCO  
2018**

## DE LOS VIAJES DE ESTUDIO

Los Viajes de Estudios deberán regirse por el presente protocolo y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que participen en estas actividades académicas.

El Liceo San Francisco, considera como **Viajes de Estudio**, las Salidas Académicas que impliquen cumplimiento de Objetivos de Aprendizajes del Programa de Estudio del Ministerio de Educación, la Gira Vocacional y los Viajes de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE)

Los **Viajes de Estudio**, son actividades planificadas por un Docente, Monitor de ACLE, o Asistente de la Educación, quien es el responsable de gestionar los permisos correspondientes con la documentación requerida.

El responsable del **Viaje de Estudio** debe presentar la documentación **con un mes calendario de anticipación** y es el único responsable durante el viaje, además debe estar en comunicación con la Directora y apoderados.

Para los Viajes de Estudio se considerará la situación disciplinaria de los alumnos (as) por lo cual quedarán eximidos de estas actividades los estudiantes que presenten faltas graves reiteradas o gravísimas.

El alumno podrá asistir a los Viajes de Estudio sólo si cuenta con Carnet de Identidad al día y debe llevarlo a la Gira o Viaje de Estudio.

### Documentación

1. Lista de los estudiantes y acompañantes de acuerdo a formato (Anexo N°1).
2. Permiso de cada apoderado de acuerdo al formato (Anexo N°2)
3. Documentos del transporte: Carnet de Identidad del conductor(es), Licencia del conductor(es), Seguro Automotriz, Permiso de Circulación, Revisión Técnica al día

*Todos los documentos deben estar vigentes para la fecha en que se realice el viaje.*

4. Contrato de viaje con la empresa de transporte.
5. Solicitud de Cambio de Actividades(Anexo N°3)
6. Planificación Técnico Pedagógica (Anexo N°4)
7. Cotización de alojamiento
8. Distribución de los alumnos en los dormitorios
9. Distribución de los alumnos en los buses cuando sea más de uno

En el caso que el **Viaje de Estudio** sea por más de un día él o la responsable debe realizar una Reunión con Apoderados dando a conocer Itinerario del Viaje, Información del Transporte, Información del Alojamiento, distribución de los

alumnos en los dormitorios, distribución de los alumnos en los buses cuando sea más de uno, y las reglas disciplinarias correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **Consideraciones de la Gira de Estudio**

**La Gira Vocacional**, es organizada por el Departamento de Orientación en conjunto con los Profesores Jefes del Tercero Medio y se realizará en el mes de julio, priorizando la finalización del semestre académico.

Los alumnos serán seleccionados para los viajes a la IV y V Región, según su NEM, y Encuesta de Orientación Vocacional.

La nómina de alumnos (as) se constituirá según el puntaje de Notas de Enseñanza Media (NEM), siendo los puntajes más altos para la Gira Vocacional a la V Región y en orden decreciente de puntajes para la IV Región.

El financiamiento se realizará en forma tripartita:

- Liceo San Francisco (60%)
- Centro de Padres y Apoderados (20%)
- Apoderados (20%)
- 

La **Gira Vocacional** utilizará la calendarización que sigue:


PASOS	RESPONSABLE	FECHA
Encuesta de Orientación Vocacional	Orientadora	Marzo
Análisis del NEM	Orientadora	Abril
Comunicación con Centros de Educación Superior a visitar.	Orientadora	Abril - Mayo
Gestionar Transporte	Trabajadora Social	Mayo
Gestionar Alojamiento	Trabajadora Social	Mayo
Autorización de los Apoderados	Profesor Jefe	Mayo
Presentar documentación Deprov		Junio
Reunión con apoderados	Equipo de Orientación Profesor Jefe	Junio
Gira Vocacional	Equipo de Orientación	Julio

**Lista de los estudiantes y acompañantes de acuerdo a formato**  
**(Anexo N°1)**

N°	NOMBRE COMPLETO	RUT	APODERADO	CELULAR APODERADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
	<b>ADULTOS ACOMPAÑANTES</b>	<b>RUT</b>	<b>N° CELULAR</b>	
1				

2				
3				
4				

*Permiso de cada apoderado de acuerdo al formato*  
*(Anexo N°2)*

	<b>AUTORIZACIÓN DEL APODERADO</b>
<b>Nombre del Apoderado</b>	
<b>Nombre del alumno</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Lugar de Viaje de Estudio</b>	
<b>Fecha inicio</b>	
<b>Fecha de término</b>	
<b>Persona responsable de Viaje de Estudio</b>	
<b>Firma de apoderado</b>	

**Solicitud de Cambio de Actividades**  
**(Anexo N°3)**

## SOLICITUD

### DE CAMBIO DE ACTIVIDADES, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO

**Datos del Establecimiento:**

Denominación:	FUND. EDUC.LICEO SAN FRANCISCO	RBD:	479-0
Fono:	51-2-693001	Comuna:	VALLENAR
Domicilio:	FEAZ N° 260		
e-mail	lsanfranliceosanfrancisco.cl;secretaria.direccionlsfgmail.com		

**Datos del Director**

Nombre:	MARIA INES YAÑEZ CORTES	RUN:	7.466.125-4
Fono:	51-2-693001	Celular:	989202703

**Datos de la Actividad**

Fecha salida:		Hora salida:	
Fecha regreso:		Hora regreso:	
Cambio actividad		Salida a terreno	
		Viaje de Estudio	
		Paseo fin de año	
Lugar desarrollo actividad:			
Curso (s) participante (s):		N° Alumnos	

**Objetivo:**

**Profesor responsable**

Nombre:	
RUN:	
Título y cargo:	

**Datos Medio de Transporte Terrestre**

Tipo vehículo		Permiso de Circulación	
Marca vehículo		Revisión Técnica	
N° Placa del Vehículo		Seguro automotriz	
Año		Licencia de Conducir	

**Datos conductor(es) vehículo**

Nombre completo	RUN	Código Licencia

**Datos Medio de Transporte Aéreo**

Línea		N° de Vuelo	
-------	--	-------------	--

**Otros datos y antecedentes que acompaña**

Firma autorización de los Padres o apoderados	Listado de alumnos
Listado docentes	Listado de apoderados
Planificación Técnico Pedagógica	Objetivos transversales
Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos	Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

**Nota:** Las solicitudes de cambio de actividades deben ser presentadas con 10 días hábiles de anticipación como mínimo y las solicitudes de viajes o giras de estudio y los paseos de fin de año con 15 días hábiles como mínimo. La presentación debe ser hecha por conducto regular, por oficio dirigido a la Jefatura Provincial de Educación de Elqui acompañando los antecedentes descritos.

**Firma y timbre**

**Director Establecimiento**

.....

Uso exclusivo Deprov.

N° Oficio	Fecha Oficio	Fecha Recepción	N° Rex.	Fecha Rex.