

Villa Alemana, 01 de marzo de 2026.

LINEAMIENTOS GENERALES COLEGIO BOSTON AÑO 2026

I ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Registro de Asistencia Diaria

Con el fin de mantener un control responsable y transparente de la jornada laboral, se establecen las siguientes disposiciones respecto al registro de asistencia:

1.1 Registro obligatorio

Todos los trabajadores deberán registrar diariamente sus horarios de ingreso y salida del establecimiento. Para ello, se dispondrá en Secretaría de un libro físico de asistencia destinado exclusivamente a la firma de cada jornada.

1.2 Firma por jornada

Cada trabajador deberá firmar el libro de asistencia al momento de ingresar, correspondiente a la jornada de la mañana y/o tarde, según lo estipulado en su contrato. Asimismo, deberá firmar al finalizar su jornada laboral.

1.3 Condiciones de registro

El libro de asistencia debe ser firmado únicamente en el momento efectivo de ingreso o salida. No está permitido firmar de manera anticipada, en caso de ausencia, ni realizar correcciones o enmiendas en el registro.

1.4 Ingreso tardío

En caso de ingreso fuera del horario establecido, el trabajador deberá registrar su firma indicando la hora real de llegada.

2. Ausencias

Con el objetivo de mantener una adecuada organización institucional y cumplir con la normativa vigente, se establecen las siguientes disposiciones respecto a las ausencias laborales:

2.1 Justificación de ausencias

Toda ausencia deberá ser debidamente justificada mediante la presentación de una licencia médica válida.

2.2 Aviso anticipado

Se solicita a los trabajadores informar su ausencia con la mayor antelación posible, preferentemente a través de una llamada telefónica al establecimiento o directamente a la Directora. Este aviso oportuno permite coordinar adecuadamente reemplazos, entrevistas, reuniones y talleres programados.

2.3 Comunicación de actividades pendientes

Es responsabilidad del trabajador informar qué actividades quedarán pendientes o sin ejecutar producto de su ausencia, tales como entrevistas, evaluaciones, reuniones, talleres u otras instancias relevantes.

2.4 Reincorporación sin licencia médica

En caso de reincorporación sin presentar licencia médica, el trabajador deberá justificar formalmente su ausencia ante la Directora. Si ella no se encuentra disponible, la justificación deberá realizarse ante el Inspector General.

2.5 Asignaciones durante licencia médica

Cuando exista una licencia médica, el pago de asignaciones como la Bonificación por Reconocimiento Profesional (BRP), la Asignación de Tramo y otras bonificaciones se realizará de manera proporcional, considerando los días de ausencia, licencia o permiso, conforme a lo establecido por la normativa vigente. Cabe señalar que la BRP se distribuye según el número de horas contratadas y la cantidad de establecimientos en los que el docente desempeña funciones.

3. Permisos Laborales

Con el objetivo de mantener una adecuada organización y brindar apoyo en momentos significativos, se establecen las siguientes disposiciones respecto a los permisos laborales:

3.1 Permisos legales con goce de remuneración

Los trabajadores tienen derecho a permisos con goce de sueldo en caso de Nacimiento de un hijo(a) y/o Fallecimiento de padre, madre, hermanos o hijo(a)

Para hacer efectivo este permiso, se debe presentar el certificado correspondiente (de nacimiento o defunción) a la brevedad posible o dentro de los 5 días hábiles siguientes.

3.2 Permisos personales sin goce de remuneración

Aquellos permisos que no estén contemplados por ley deben solicitarse por escrito con al menos 48 horas de anticipación. Estos permisos implican descuento en la remuneración.

3.3 Procedimiento de solicitud

- La solicitud debe realizarse directamente con la Directora, completando la ficha correspondiente.
- Es indispensable entregar el material pedagógico a la Unidad Técnica para coordinar el reemplazo.

3.4 Condiciones para la aprobación

- Los permisos estarán sujetos a la disponibilidad de reemplazo.
- Por razones operativas, se autorizará un máximo de dos permisos por día.

4. Remuneraciones

Con el fin de asegurar un proceso transparente y ordenado en el pago de remuneraciones, se establecen las siguientes disposiciones:

4.1 Fecha de pago

El pago de remuneraciones se realizará a más tardar el día 5 de cada mes, mediante transferencia bancaria a la cuenta personal registrada por cada trabajador.

4.2 Entrega y firma de liquidación

La liquidación de sueldo será enviada por correo electrónico al momento de efectuarse el pago. Es responsabilidad del trabajador revisar el documento y firmarlo presencialmente en la oficina de la Directora.

4.3 Comunicación de ausencias y licencias

Toda información relacionada con ausencias, permisos, licencias médicas y/o reemplazos debe ser comunicada al contador antes del día 25 de cada mes. Los eventos que ocurran posterior a esa fecha podrán ser gestionados dentro del mismo mes, o bien trasladarse al siguiente, según corresponda.

4.4 Consultas sobre pagos

Ante cualquier duda o diferencia relacionada con pagos (ya sea a favor o en contra) el trabajador deberá informar a Dirección.

5. Habilitaciones Docentes

Conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación, se establecen los siguientes lineamientos para la habilitación de docentes en niveles que no estén contemplados en su título profesional:

5.1 Requisito de habilitación

Todo docente que imparta clases en niveles educativos distintos a los que figuran en su título deberá ser debidamente habilitado por el Ministerio de Educación.

5.2 Plazo de entrega de documentación

Para iniciar el proceso de habilitación, el docente deberá entregar en Dirección la documentación exigida por el Ministerio en un plazo máximo de 2 días hábiles.

5.3 Documentación requerida

La documentación que debe presentarse incluye:

- Certificado de Título legalizado ante notario
- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales
- Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores
- Certificado Episcopal (en caso de impartir la asignatura de Religión)
- Certificados de cursos o especializaciones realizados en los últimos 3 años
- Datos personales: nombre completo, RUT, dirección, región, comuna, correo electrónico y nacionalidad

Esta información es indispensable para cumplir con los requisitos establecidos por la autoridad educativa y garantizar el correcto ejercicio de la labor docente.

6. Ficha del Trabajador

Con el propósito de mantener actualizada la información laboral de cada integrante del equipo, se establecen las siguientes disposiciones:

6.1 Registro inicial

Al inicio de cada año escolar, todos los trabajadores deberán completar la Ficha del Trabajador, proporcionando sus datos personales y antecedentes laborales requeridos.

6.2 Actualización de información

Es responsabilidad del trabajador informar oportunamente cualquier modificación en sus datos laborales, tales como domicilio, número de teléfono, correo electrónico, situación de cargas familiares, embarazo u otros antecedentes relevantes.

6.3 Trámites administrativos

Los trámites relacionados con cargas familiares, cambios de Isapre o Fonasa, modificaciones en la AFP u otros asuntos previsionales deben ser informados a Dirección.

7. Contratos Laborales

Con el fin de cumplir con la normativa vigente y asegurar una relación laboral transparente y ordenada, se establecen las siguientes disposiciones:

7.1 Firma de contrato

Al inicio del año escolar, todo trabajador que se incorpore al establecimiento deberá firmar su contrato laboral, el cual formaliza su vínculo subordinado con la institución.

7.2 Anexos para trabajadores antiguos

Los trabajadores que ya forman parte del equipo deberán firmar un anexo a su contrato, conforme a las actualizaciones correspondientes al nuevo período escolar.

7.3 Documentación obligatoria

De acuerdo con la legislación vigente, los siguientes documentos deben ser presentados y actualizados cada vez que caduquen:

- Título profesional legalizado ante notario
- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Certificado de afiliación a AFP
- Certificado de afiliación a Isapre o Fonasa
- Certificado de cargas familiares
- Certificado de Registro de Prestadores Individuales de Salud
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad
- Certificado de domicilio
- Certificado de acreditación bancaria
- Certificado de horas cursadas en la carrera profesional
- Otros documentos que la normativa exija

7.4 Plazo de entrega

Toda la documentación mencionada deberá ser entregada el primer día de inicio del año escolar, según lo establecido en el calendario escolar del Ministerio de Educación.

7.5 Término de contrato

En caso de término de contrato, este será notificado mediante carta certificada enviada al domicilio registrado por el trabajador, respetando los plazos establecidos por la normativa legal.

7.6 Contratos por reemplazo

Los trabajadores que presten servicios en calidad de reemplazo deberán firmar un contrato específico por el período correspondiente.

8. Reglamentos

Es responsabilidad de cada trabajador conocer, respetar y cumplir los Reglamentos Internos del establecimiento, así como las leyes y normativas vigentes que rigen el sistema educativo chileno.

En caso de incumplimiento, se procederá a levantar un Acta de Notificación, la cual será entregada al trabajador como constancia formal de la situación.

9. Comunicación Institucional

Con el propósito de mantener una comunicación fluida, ordenada y formal entre los distintos estamentos del establecimiento, se establecen las siguientes disposiciones:

9.1 Correo institucional

Todo docente y asistente de la educación deberá contar con una cuenta de correo electrónico institucional, la cual será el principal medio para recibir información oficial. Es responsabilidad del trabajador revisar este correo de manera regular.

9.2 Confirmación de recepción

Ante la recepción de correos enviados por el Equipo de Gestión u otros estamentos del establecimiento, el trabajador deberá responder indicando “acuso recibo”, como señal de conformidad y conocimiento del contenido.

9.3 Canales oficiales

Los canales formales de comunicación serán:

- El correo electrónico institucional
- La página web del establecimiento
- Los documentos físicos emitidos por la unidad educativa

Estos medios garantizan la transparencia y trazabilidad de la información compartida.

II. Desempeño Laboral

1. Docentes

Con el propósito de fortalecer el trabajo pedagógico y garantizar una labor profesional de calidad, el desempeño de los docentes será monitoreado en base a los siguientes pilares normativos:

- Código del Trabajo
- Estatuto Docente
- Marco para la Buena Enseñanza
- Estándares Indicativos de Desempeño
- Reglamento Interno del establecimiento
- Contrato de trabajo
- Lineamientos de trabajo definidos por los distintos estamentos
- Circulares internas

Estos instrumentos orientan y respaldan el ejercicio docente, promoviendo buenas prácticas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Aspectos relevantes a monitorear

A continuación, se detallan los principales aspectos que serán considerados en el seguimiento del desempeño laboral:

- **Firma del libro de asistencia diaria:** Registro obligatorio de ingreso y salida en los horarios establecidos.
- **Puntualidad:** Los docentes deberán encontrarse en sus respectivas salas de clases a las 08:00 horas en la jornada de la mañana y a las 14:10 horas en la jornada de la tarde. Los demás bloques horarios se rigen por el timbre institucional, activado exclusivamente por Inspectoría.
- **Presentación personal:** Se espera una presentación acorde al Reglamento de Convivencia. Para actos oficiales, se informará oportunamente la vestimenta requerida.
- **Aplicación de protocolos:** Se deberá cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia y el Reglamento de Evaluación.
- **Entrega de documentación:** La documentación oficial solicitada debe ser entregada en tiempo y forma, según los requerimientos establecidos.

- **Cumplimiento de metas:** Se espera que cada docente trabaje en función de los objetivos y estándares definidos por el establecimiento, contribuyendo al logro de las metas institucionales.

3. Acompañamiento al Docente en el Aula

El acompañamiento en aula es una estrategia institucional orientada a fortalecer el proceso de enseñanza, promoviendo prácticas pedagógicas efectivas y el desarrollo profesional de los docentes.

3.1 Objetivo del acompañamiento

El propósito principal es colaborar con el docente en la identificación de fortalezas y áreas de mejora en su práctica pedagógica. A través de observaciones y retroalimentación constructiva, se busca superar dificultades y potenciar las capacidades individuales y colectivas del equipo docente.

Este proceso será llevado a cabo por el Equipo de Gestión durante el año escolar, permitiendo conocer el desempeño profesional y detectar necesidades formativas que contribuyan al mejoramiento continuo.

3.2 Instrumento de observación

Al inicio del año escolar, se entregará a cada docente la pauta de acompañamiento en aula, la cual orientará las observaciones y facilitará una retroalimentación clara y objetiva.

3.3 Modalidad y oportunidad

El acompañamiento podrá realizarse en cualquier momento del año escolar, ya sea de manera presencial o remota, según las condiciones y contexto institucional.

3.4 Planificación

La calendarización de las visitas de acompañamiento estará incorporada en el Plan Local de Desarrollo Profesional, asegurando su integración con las metas formativas del establecimiento.

III REUNIONES Y ENTREVISTAS

1. Reuniones de Apoderados.

Con el objetivo de fortalecer el vínculo entre la familia y el establecimiento, y de mantener una comunicación fluida y transparente, se establecen las siguientes disposiciones respecto a las reuniones de apoderados:

- 1.1 Las fechas de las reuniones de apoderados serán informadas durante el mes de marzo de cada año escolar.
- 1.2 Se realizarán 2 por semestre de Pre-Kínder a 4º Medio. (marzo, junio, septiembre, diciembre)
- 1.3 El Equipo de Gestión elaborará la tabla temática de cada reunión, la cual será socializada previamente con los profesores jefes. A partir de esta instancia se generará el informativo oficial para los apoderados.
- 1.4 El informativo será entregado a los profesores jefes con al menos un día de anticipación y deberá ser proyectado durante la reunión correspondiente.
- 1.5 La asistencia de padres y apoderados deberá ser registrada en la hoja de asistencia, la cual debe ser entregada en Inspectoría a primera hora del día siguiente.
- 1.6 Los informes de notas parciales serán publicados mensualmente en el portal de apoderados.
- 1.7 Los apoderados que no cuenten con acceso a internet podrán solicitar el informe de notas en Secretaría, en los días posteriores a la reunión.
- 1.8 Los informes de cada reunión deberán ser enviados a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) al día siguiente de su realización, al correo electrónico:
coordinadora.sep@colegioboston.cl

- 1.9 Las reuniones se realizarán de manera presencial. No obstante, si las condiciones lo requieren, podrán desarrollarse en modalidad remota.

2. Reuniones de Jefatura.

2.1 La temporalidad de las reuniones de Jefaturas será quincenal, se reunirán los profesores jefes de Pre-Kínder a 4º Medio, separados por niveles: de Prekínder a 4º Básico, de 5º a 8º Básico y Enseñanza Media junto a la Jefatura técnica e Inspector General, donde se analizarán las trayectorias educativas tales como:

- a) Las situaciones emanadas de las reuniones de apoderados.
- b) Los casos de desregulación conductuales y/o emocional.
- c) Estudiantes con situaciones académicas (talentosos o los que requieren apoyo).
- d) Estudiantes con necesidades educativas diversas.
- e) Estudiantes con problemas emocionales o psicológicos.
- f) Estudiantes con baja asistencia a clases.
- g) Estudiantes con situaciones de atrasos en el ingreso a clases.

2.2 Las reuniones se realizarán de manera presencial o remota según las condiciones lo permitan.

2.3 Según las necesidades educativas, podrán ser citados a reuniones de jefatura, cualquier otro estamento que se requiera.

3. Reuniones de Micro-Grupos.

3.1 La Unidad Técnico Pedagógica se reunirá trimestralmente con los docentes para realizar el proceso de seguimiento y monitoreo de los procesos educativos.

3.2 Según las necesidades educativas, podrán ser citados a reuniones de micro grupo, cualquier otro estamento que se requiera.

3.3 Las reuniones se ajustarán al contexto, siendo de carácter presencial cuándo las condiciones lo permitan.

4. Jornadas de reflexión, planificación y evaluación en cumplimiento al calendario anual ministerial.

Las principales son:

4.1 Planificación y organización curricular, 02 y 03 de marzo.

4.2 Evaluación del trabajo planificado para el primer semestre del año y se realizarán los ajustes necesarios en la planificación correspondiente al segundo semestre, 19 de junio.

4.3 Evaluación 2026, planificación Institucional 2027 y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo 2026. Entre el 07 y 30 de diciembre.

4.4 Jornada de Evaluación y Planificación, 28 y 29 de diciembre 2026.

5. Entrevistas.

En conformidad con la normativa educacional vigente, los docentes tienen el deber de convocar y realizar entrevistas con padres, madres y apoderados, como parte de su rol en el acompañamiento del proceso formativo de los estudiantes. Estas instancias deben desarrollarse en un marco de respeto, confidencialidad y colaboración, permitiendo el seguimiento pedagógico, la atención a necesidades específicas y la construcción de acuerdos que favorezcan el bienestar y aprendizaje de los alumnos.

Las entrevistas con apoderados son parte del ejercicio profesional docente y están respaldadas por el Estatuto Docente, la Ley General de Educación y las orientaciones de la Superintendencia.

5.1 Situaciones que requieren entrevistas con padres y apoderados.

- a) Desempeño académico bajo o en retroceso: Cuando el estudiante presenta dificultades en una o más asignaturas, bajo rendimiento o desmotivación.
- b) Problemas de conducta o convivencia escolar: Si hay conflictos con compañeros, faltas al reglamento, agresividad, aislamiento o conductas disruptivas.

- c) Cambios emocionales o actitudinales: Alteraciones en el estado de ánimo, retraimiento, ansiedad, tristeza, o señales de estrés que afectan el aprendizaje.
- d) Inasistencias reiteradas o tardanzas frecuentes: Para abordar causas, coordinar apoyos y evitar la deserción escolar.
- e) Situaciones familiares que impactan al estudiante: Separaciones, duelos, cambios de hogar, problemas económicos o de salud que afectan su bienestar.
- f) Refuerzo positivo y reconocimiento: Para destacar avances, logros, actitudes positivas o esfuerzos sostenidos.
- g) Seguimiento de compromisos previos: Cuando se han establecido acuerdos en reuniones anteriores y se requiere evaluar su cumplimiento.

6. Reuniones Institucionalizadas.

Temporalidad	Reunión	Horario	Participantes
Lunes	Psicopedagógica	15.45 a 16.45	Psicopedagoga de Enseñanza Básica y Media.
Lunes	Equipo Psicólogas Educativas	16.30 a 17.30	Psicólogas
Lunes	Equipo de Convivencia Educativa	8.30 a 9.30	Convivencia Escolar, Inspector General, Orientador Educativo y Psicólogas Educativas.
Martes	EGE	10.00 a 11.20	Directora, Inspector General, UTP, Orientador, Convivencia Escolar, Psicopedagoga, Psicóloga, Coordinadora SEP.
4 veces al año	Reuniones de Apoderados	18.00 a 20.00	Todos los cursos.
Miércoles	Directiva	10.00 a 11.20	Sostenedor, Directora, Inspector General y UTP.
Jueves	Equipo PME	15.45 a 17.30	Directora, UTP y Coordinadora SEP.
Viernes	Inspección	10.00 a 11.00	Inspector General e Inspectores de Básica, Media y Prebásica.
Viernes	Reflexión Pedagógica	14.10 a 18.00	EGE, Docentes y Asistentes de la Educación por citación.
4 veces al año	Consejo Escolar	10.00 a 12.00	Sostenedor, Presidente CCAA, Presidente CCPP, Representante Docentes, Representantes de Asistentes de la Educación, Directora, Inspector General, UTP, Orientador, Encargado Convivencia Escolar.
4 veces al año	Comité Bipartito y Plan Local de Desarrollo Profesional	10.00 a 11.00	Representante Docentes, Representantes de Asistentes de la Educación, Representante de la Ed. Parvularia, Directora, UTP, Psicopedagoga, Presidenta del comité Paritario, Presidenta del Comité Psicosocial.
1 viernes al mes	Comité Paritario	16.10 a 17.10	3 representantes trabajadores 3 representantes Directivos (Directora, Inspector General y Psicopedagoga)
1 viernes al mes	Comité de Seguridad Escolar	10.00 a 11.00	Sostenedor, Directora, Presidenta del Comité Paritario, Representantes de los Asistentes, Representantes de los Docentes, Representante de la Ed. Parvularia, Presidente CCAA, Presidente CCPP e Inspector General.
1 viernes al mes	Comité Psicosocial y de Aplicación.	17.10 a 18.00	Directora, Representantes del Comité Paritario, Representantes de los Asistentes, Representantes de los Docentes, Representante de Ed. Parvularia y Psicóloga.
1 viernes al mes	Consejo General de Profesores	14.10 a 18.00	EGE, Docentes y Asistentes de la Educación por citación.
1 vez al mes	Reuniones de RED CONVIVENCIA ESCOLAR	15.00 a 17.00	Encargada de Convivencia Escolar
1 vez al mes	Reuniones de RED DIRECTIVA	10.00 a 13.00	Directora y UTP

IV. PREMIACIONES y ACTOS OFICIALES

1. Premiación Interna.

Se realizarán premiaciones destacando los logros alcanzados por los alumnos. La primera será en agosto, de manera interna y se destacará:

- Mejores Rendimientos Académicos

- Responsabilidad
- Esfuerzo y Superación
- Valor institucional: Honestidad, Responsabilidad, Empatía, Compromiso, Perseverancia, Solidaridad y Respeto.

2. Premiación término de año escolar.

Estás premiaciones se realizarán a término de año escolar con la presencia de los padres y apoderados.

Las premiaciones podrán realizarse de manera presencial o remota, según las condiciones del momento, de igual forma éstas se podrán ajustar al contexto.

Las fechas se informaran al inicio del año escolar.

3. Premios Oficiales.

Mejores Rendimientos Académicos (5)
Mejor Compañero (a)
Esfuerzo y superación
Responsabilidad
Mejor Rendimiento por Ciclo
Premio Compromiso Institucional
Premio Patricia Mora
Aporte a la Gestión Institucional
Padres y Apoderados
Compromiso Institucional:
“Contribución en las Acciones de Encuentro y Participación”.
Compromiso Institucional: “Aporte al Desarrollo Pedagógico”
Compromiso Institucional: “Gestión a la Jefatura de Curso”.
Logro Meta Académica Institucional (Mediciones Externas)
Trayectoria Laboral a la docencia en aula 30 años de servicio.
Compromiso Institucional: “Participación en reuniones de delegados de curso”
Reconocimiento a Profesores de Excelencia.
Mejor Asistencia a Reuniones de Padres y Apoderados por ciclos y cursos.
Premios Especiales

Los premios serán aportados por la Ley SEP, lo que se establecerá en el PME.

PREMIACIÓN	FECHA	HORARIO	LUGAR	COMISIÓN ORNAMENTACIÓN	COMISIÓN ORGANIZADORA PARLAMENTO Y PREMIACIÓN
Licenciatura de 4° Medio	Miércoles 16 de diciembre	19.30 horas	Gimnasio	Lidia Barriga Gabriela Solar Susana Valdivia	Ricardo Jeldes Lidia Barriga
Licenciatura de 8° Básico	Miércoles 16 de diciembre	11.30 horas	Gimnasio	Lidia Barriga Gabriela Solar Susana Valdivia	Muriel Sanhueza Carla Labrín Fernanda Yáñez y Mónica M.
Kindergatura	Martes 15 de diciembre	10.00 horas	Gimnasio	Lidia Barriga Gabriela Solar Susana Valdivia	Lidia Barriga Gabriela Solar Susana Valdivia
Premiación año 2026	Miércoles 16 de diciembre	9.00 horas	Gimnasio	Lidia Barriga Gabriela Solar Susana Valdivia	Muriel Sanhueza Carla Labrín Fernanda Yáñez y Mónica M.

V. ENTREGA DE PROYECTOS PEDAGÓGICOS.

1. Los proyectos se deben entregar con 10 días de anticipación a UTP con copia a la Directora.
2. Se deben presentar de manera digital.
3. Debe considerar recursos humanos y fungibles.
4. Detallar con precisión responsables de las funciones y solicitudes.
5. Señalar el proceso evaluativo del proyecto.
6. Presentar presupuesto valorizado en pesos, a través de la ficha de solicitud de recursos.

VI. SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. **Procedimientos para las Salidas Pedagógicas.**

1.1 Toda salida que realizan los estudiantes, representando al Establecimiento, la harán en compañía de uno o más Educadoras o Docentes que se responsabilizarán y velarán por la seguridad y el buen desempeño de éstos.

1.2 Durante las salidas regirán las mismas normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.

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

1.4 Para realizar una salida pedagógica se debe solicitar a UTP la ficha para estos fines, con a lo menos 20 días de anticipación a la fecha en que está prevista.

1.5 En la ficha se debe indicar los objetivos de aprendizaje que se abordan con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar que se visitará, itinerario, acompañantes internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.).

1.6 La actividad una vez recepcionada, revisada y visada por UTP, se enviará al Inspector General para proceder a recopilar los documentos requeridos para la salida.

- Comunicación tipo para autorización del apoderado, padre o madre
- Listado de estudiantes que participan con dirección y teléfono
- Autorización de la Presidenta del Centro de padres, madres y/o apoderado
- Declaración Jurada para MINEDUC
- Itinerario y Objetivos

1.7 Si la salida se realiza en movilización particular se debe contar con los siguientes documentos en PDF (no fotos) de manera legible.

- a) CI Chofer
- b) Copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes
- c) Certificado de Gases
- d) Revisión técnica al día
- e) Copia de la Licencia de conducir del chofer,
- f) Certificado de registro de vehículos motorizados RVM (padrón)
- g) Seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP)
- h) Antigüedad del bus no superior al año 2012,
- i) Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
- j) Cinturones de seguridad en todos los asientos,
- k) Certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores del chofer
- l) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- m) Baño.

1.8 Dirección del Establecimiento informará la Salida Pedagógica a la Dirección Provincial, para ello se deberá completar el formulario en el Link: <https://forms.gle/C5wXp8ybirtqxCbK8a> con todos los datos requeridos.

1.9 El estudiante, sea éste de cualquier nivel, que no cuente con la autorización, no podrá participar de la actividad. Esto no eximirá al Establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo al alumno referido.

1.10 La Educadora o Docente a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la Salida.

1.11 La Educadora o Docente a cargo del grupo que se ausenta del establecimiento por motivo de la Salida, debe dejar registro en el libro de clases los objetivos de la salida y el lugar de la visita.

1.12 La Educadora o Docente a cargo debe custodiar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.

1.13 La Educadora o Docente a cargo será responsable de la Salida a Terreno desde su inicio hasta su término incluido el regreso al Colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

1.14 Las Salidas Pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente.

1.15 Se deberá contar con el formulario de la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda

1.16 La Educadora o Docente a cargo de la Salida Pedagógica deberá coordinar con UTP, para organizar material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán con un reemplazante debido a su ausencia.

1.17 Los estudiantes usarán el uniforme o buzo deportivo institucional, según lo indique la Educadora o Docente a cargo.

1.18 Una vez finalizada la Salida Pedagógica y habiendo regresado al Colegio, la Educadora o Docente debe constatar que todos los estudiantes ingresen al Establecimiento Educacional. Luego proceder al retiro de los alumnos por el apoderado titular o suplente. En caso de no encontrarse el apoderado, deberá comunicarse telefónicamente para coordinar el retiro.

1.19 Se recomienda:

- a) Que cada estudiante de niveles de Pre-Kínder o Kínder sea acompañado por un adulto responsable, a lo menos uno por cada cuatro niños.
- b) El número de adultos acompañantes, responsables de estudiantes de Básica y Media, que asistan a la actividad, deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
- c) Se sugiere para los niveles de Prebásica visitar el lugar previamente a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones, distancia del lugar, facilidad para el control, supervisión de los párvulos, existencia de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras y tomar las medidas pertinentes con antelación.

2. Salidas Pedagógicas por Ley SEP.

Las salidas pedagógicas por Ley SEP se establecerán en el Plan de Mejoramiento Educativo correspondiente al año en curso y se informarán al inicio del año escolar.

Importante: Las salidas pedagógicas en periodo de pruebas/actividades evaluadas se coordinarán con UTP y se ajustarán a las condiciones del momento.

VII. ENCARGADOS DE PLANES.

Planes	Encargado
Plan de Gestión de Convivencia Escolar	Mónica Morales y Héctor Cornejo
Plan de Sexualidad, Afectividad y Género	Carelia Carrasco
Plan Integral de Seguridad Escolar	Ricardo Jeldes

Plan de Apoyo a la Inclusión	Muriel Sanhueza
Plan de Formación Ciudadana	Luis Valencia
Plan de Desarrollo Profesional Docente	Isabel Palacios
Planes de Apoyo: Plan de Vida Saludable	Carla Labrín
Plan de Orientación	Luis Valencia
Plan de Apoyo Socioemocional	Carelia Carrasco
SENDA	Fernanda Yáñez

VIII. ENCARGADOS/AS DE ACTAS Y REPRESENTANTES 2026.

Función	Encargado
Profesora Asesora CCPP	Mónica Morales
Profesor Asesor CCAA	Luis Valencia
Representante de los Docentes	
Representante de los Asistentes	
Representante de Educación Parvularia	
Encargado de JUNAEB, TNE y Diario Mural	Lidia Barriga
Encargada Actas Comité Paritario	Luz Mariela Gálvez
Encargado de Actas de Consejo, Reflexión y Jefaturas	Fernanda Yáñez
Encargado de Actas de EGE	Muriel Sanhueza
Encargado de Actas y del Comité Bipartito	Isabel Palacios
Encargado de Acta Capacitación	Isabel Palacios
Encargado de Actas y de Comité de Seguridad Escolar	Ricardo Jeldes
Encargado de Actas de Consejo Escolar	Luz Mariela Gálvez
Encargado Acta Comité Psicosocial	Luz Mariela Gálvez
Encargado Acta Convivencia Educativa	Mónica Morales
Encargado Acta Psicólogos	Carelia Carrasco
Encargado Actas Psicopedagogas	Muriel Sanhueza

IX. ENCARGADOS DE ACTOS OFICIALES 2026.

Acto	Fecha	Encargado
Fiestas Patrias	15 de septiembre	Profesores de Música
Muestra de Educación Física/ Feria Científica/Gastronómica.	Octubre (alternancia)	Profesores de Ed. Física/Profesores de Ciencia/Profesores de Historia.
Licenciatura 4° año Medio	Diciembre	Inspector General y Lidia Barriga
Licenciatura 8° año Básico	Diciembre	Carla Labrín, Mónica Morales, Fernanda Yáñez y Muriel Sanhueza
Licenciatura de Kinder	Diciembre	Lidia Barriga, Gabriela Solar y Susana Valdivia
Premiación de 1° Básico a 3° Medio	Diciembre	Mónica Morales, Fernanda Yáñez y Muriel Sanhueza

Nota: La Muestra de Educación Física se alterna con la feria gastronómica o científica y este año corresponde realizar la feria científica.

Equipo de Gestión
cole.boston@gmail.com