

## INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025

### INSTRUCTIVO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025 SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PINO

#### 1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objetivo entregar los lineamientos para la planificación, solicitud y realización de salidas pedagógicas de los establecimientos educacionales del territorio del Servicio Local de Educación Pública Del Pino.

#### 2. ¿QUÉ SE ENTIENDE POR SALIDA PEDAGÓGICA?

Desde el respaldo en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y la vinculación que cada establecimiento debe establecer con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), se entenderá una salida pedagógica como *“un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación”* según lo establecido por la Superintendencia de Educación.

Estos espacios favorecen el desarrollo integral de estudiantes, orientando los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionada con diversas materias, promoviendo espacios de aprendizaje basados en el respeto y vida en comunidad.

##### 2.1 DEFINICIONES

La Circular N°1 de 2014 de la Superintendencia de Educación establece que las salidas pedagógicas son *“actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional”*.

Por su parte, las Circulares N°860 y N°486 que imparten instrucciones sobre Reglamentos Internos en Educación Parvularia y Educación Básica y Media respectivamente, explicitan que estas instancias *“deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos (...)”*, según señalan las bases curriculares.

La ejecución de estas pautas y recomendaciones se realiza de acuerdo con una serie de medidas preventivas, que en primer lugar fomentan el autocuidado y la responsabilidad por parte de cada estudiante, además de regular algunas situaciones específicas de las salidas pedagógicas.

## INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025

### 2.2 ASPECTOS A CONSIDERAR:

- En el caso de escuelas y liceos, toda salida pedagógica debe estar asociada a una acción específica del PME, declarando los objetivos pedagógicos esperados.
- Para efectos de cobro de subvención, las salidas pedagógicas se consideran como cambio de actividades, permitiendo al sostenedor cobrar subvención por los y las estudiantes que participen en la salida.
- La autorización (Anexo N° 5) escrita y firmada por el/la apoderado/a de cada estudiante es requisito fundamental para participar de la actividad; si algún estudiante no la tiene, no podrá asistir. Dicha autorización deberá quedar archivada en el establecimiento educacional, no debe ser enviada al SLEP Del Pino.
- El establecimiento deberá informar a los y las apoderados/as de estudiantes la información respectiva a la salida, especificando: objetivo, tipo de actividad, fecha, horario, funcionario/a responsable, requerimientos específicos, aporte económico (si aplica), tipo de transporte y documento de autorización por escrito.
- Ante salidas pedagógicas o cambio de actividades en los establecimientos educativos, la asistencia de los y las estudiantes debe quedar registrada en los libros de clases de ese día y declararse a través del sistema correspondiente.
- El establecimiento debe procurar contar con las respectivas actividades pedagógicas y docentes requeridos para los y las estudiantes que no asistan a la salida pedagógica, realizando las respectivas clases señaladas según el horario del curso.
- El establecimiento debe activar el seguro escolar para que él o la estudiante sea atendido según establece el protocolo en caso de accidente escolar.
- Entendiendo la salida pedagógica como una extensión del ámbito educativo del establecimiento, toda situación que altere la convivencia entre estudiantes o cualquier integrante de la comunidad educativa que participe de la actividad, será abordado en base a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Toda salida pedagógica tiene su punto de inicio y de finalización en el establecimiento educacional.

## INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025

### 3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Durante el primer semestre, en las comunas de La Pintana, San Bernardo y El Bosque, solo estarán disponibles tres buses internos actualmente en operación, los cuales fueron traspasados al servicio. Estos buses operan exclusivamente entre las 08:30 y las 13:30 horas, ya que su función principal es el traslado diario de estudiantes hacia y desde los establecimientos educacionales.
- A partir del segundo semestre, las comunas de La Pintana, San Bernardo y El Bosque contarán con un servicio de suministro de transporte ocasional para salidas pedagógicas y actividades extraprogramáticas, dirigido a estudiantes y a las comunidades educativas. En el caso de Calera de Tango, la comuna cuenta con su flota completa, por lo que podrá programar salidas pedagógicas durante todo el año escolar sin restricciones.
- El servicio de suministro de transporte ocasional tendrá una duración de 30 meses, y actualmente se encuentra en proceso de licitación pública, bajo el ID 1414396-10-LR25.
- Una vez adjudicado, se asignará a cada establecimiento educacional un monto específico para la contratación de estos servicios, los cuales deberán ser gestionados conforme a los valores establecidos por la empresa adjudicada, que serán informados oportunamente.

#### 3.1 ¿CÓMO SE DEBE SOLICITAR/INFORMAR UNA SALIDA PEDAGÓGICA?

- Tiempos de solicitud de la salida pedagógica:** Cada salida pedagógica se debe solicitar al SLEP Del Pino con **30 días corridos de anticipación**.
- Ingreso de la solicitud de transporte:** Cada director y directora deberá ingresar la solicitud de salida pedagógica en el [Formulario Virtual](#) disponible para esto, indicando los siguientes aspectos:
  - Nombre del establecimiento.
  - Nombre y dirección del lugar de destino.
  - Tipo de transporte o movilización.
  - Fecha y horarios de la actividad.
  - Detalle de participantes (cantidad de cursos/estudiantes, funcionarios/as).
  - Objetivos pedagógicos de la actividad.

## INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025

- c) **Destino de la salida pedagógica:** Se sugiere considerar un destino de acceso gratuito. En el “Anexo N°1 Listado de Instituciones” se adjunta el listado de instituciones que son abiertas al público. Es de responsabilidad del establecimiento concretar agenda con la institución.
- d) **Disponibilidad de buses:** En las comunas de **San Bernardo, El Bosque y La Pintana** solo se dispone de **tres buses internos**, los cuales operan exclusivamente **entre las 08:30 y las 13:30 horas**. Por lo tanto, toda solicitud de salida pedagógica debe ajustarse a ese rango horario.
- e) **Revisión y respuesta de la solicitud:** luego de ingresada la solicitud, el equipo de Salidas Pedagógicas revisará y procesará la información. Los criterios para la revisión estarán basados en la revisión de la coherencia del objetivo pedagógico y su vinculación con el PME del establecimiento, y la disponibilidad de los buses. Si la solicitud es aprobada, el Formulario C se gestionará automáticamente desde el equipo, y se informará al/la directora/a para coordinar la firma del mismo. **Este formulario es el comprobante de aprobación de la salida.** El sostenedor será el encargado de informar a la DEPROV correspondiente de la salida pedagógica. **El establecimiento no debe gestionar la salida pedagógica directamente con la DEPROV.**
- f) **Plazo de respuesta:** luego de ingresada la solicitud, esta será respondida en un plazo máximo de 10 días hábiles, permitiendo así, en el caso de ser aprobada, el envío a tiempo del Formulario C a la DEPROV correspondiente y la realización de las gestiones propias del establecimiento.
- g) **Solicitud de alimentación:** En caso de requerir alimentación para la salida pedagógica, cada establecimiento educacional debe solicitar a la Dirección Regional de JUNAEB la entrega del servicio con al menos 15 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad, según se establece en la [Circular RM-00179/2025](#) del 20 de Marzo de 2025. Para esta solicitud, los establecimientos educacionales deben adjuntar los siguientes documentos:
- Solicitud de Atención de la Actividad Extraescolar (Anexo N°4.1), la cual deberá encontrarse completa en todos sus campos y firmada por el responsable de la actividad extraescolar.

## INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025

- Nómina de estudiantes participantes de la actividad extraescolar (Anexo N°4.2), donde se debe detallar el nombre completo del alumno, Rut, RBD, nombre del establecimiento educacional, comuna y curso.
- Carta Compromiso del/la Encargado/a de Certificación de Servicios (Anexo N°4.3), la cual deberá encontrarse completa en todos sus campos y firmada por el Encargado/a de Certificación de los Productos Alimenticios.

La solicitud de alimentación a JUNAEB solo es posible en establecimientos educacionales con enseñanza desde el primer nivel de transición hasta enseñanza media. Salas cunas y jardines infantiles no están considerados en el programa extraescolar.

**h) Datos de contacto:** se ha creado un correo institucional para la atención de dudas y comunicación expedita respecto de la gestión de salidas pedagógicas: [salidas.pedagogicas@edudelpino.gob.cl](mailto:salidas.pedagogicas@edudelpino.gob.cl), al cual tiene acceso todo el equipo de Salidas Pedagógicas.

### 3.2 RESPONSABILIDADES SEGÚN ACTORES INVOLUCRADOS:

A continuación, se detalla las responsabilidades por parte de los distintos actores de las comunidades educativas respecto a una salida pedagógica:

#### RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR O DIRECTORA:

- Ingresar solicitud de salida pedagógica al formulario web establecido.
- Si requiere alimentación, debe solicitar a la Dirección Regional de JUNAEB la entrega del servicio con al menos 15 días hábiles de anticipación a la realización de la actividad, adjuntando los Anexos N°4.1, N°4.2 y N°4.3, según indica el apartado G del punto 3.1.

#### RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO DIRECTIVO Y/O GESTIÓN:

- Gestionar la reserva de la visita pedagógica con la entidad necesaria según corresponda.
- Si es necesario cancelar y/o modificar la reserva, debe informarse a la entidad correspondiente y al SLEP cautelando los tiempos ya señalados para realizar los ajustes necesarios.

## INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025

### RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO/A A CARGO:

- Gestionar por escrito la autorización de los y las apoderados/as de los y las estudiantes que participarán en la salida pedagógica, comunicando el objetivo. Éstas deben quedar en poder del establecimiento, no se deben enviar al SLEP.
- Indicar acciones o actividades que realizarán los y las estudiantes que no cuenten con la referida autorización y que no podrán participar de la salida pedagógica.
- Velar por el orden, puntualidad y adecuada actitud de los y las estudiantes durante la salida pedagógica.
- Completar el Anexo N°6 “Evaluación Salidas Pedagógicas” el cual debe ser enviado a su director/a dentro de 5 días hábiles posteriores a la salida.

### RESPONSABILIDAD DEL SLEP DEL PINO:

#### Desde la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico (SATP):

- Revisar la solicitud ingresada, dando la aprobación o rechazo según corresponda.
- Verificar que la salida pedagógica se encuentre en contexto con el PME.
- Verificar el objetivo de la salida pedagógica.
- Enviar el oficio a la DEPROV correspondiente informando sobre la salida pedagógica.

#### Desde la Unidad de Logística y Traslado (Subdirección de DAF):

- Coordinar reserva de bus para la salida pedagógica.
- Informar y entregar datos al establecimiento del/la conductor/a y bus asignado.
- Velar por el buen funcionamiento y papeles al día del bus y del/la conductor/a.

### 3.3 CONTACTOS

Para toda solicitud de salidas pedagógicas, dirigirse siempre a:

[salidas.pedagogicas@edudelpino.gob.cl](mailto:salidas.pedagogicas@edudelpino.gob.cl)

En caso de dudas específicas, puede contactar a los siguientes departamentos (siempre con copia a [salidas.pedagogicas@edudelpino.gob.cl](mailto:salidas.pedagogicas@edudelpino.gob.cl)):

- Maryapaz Yáñez  
Encargada de Formación Integral  
[maryapaz.yanez@slepdelpino.gob.cl](mailto:maryapaz.yanez@slepdelpino.gob.cl)

## INSTRUCTIVO SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025

- Daniela Soza  
Encargada JUNAEB  
[daniela.soza@slepdelpino.gob.cl](mailto:daniela.soza@slepdelpino.gob.cl)
- Poul Toledo  
Encargado Unidad de Logística y Traslado  
[poul.toledo@slepdelpino.gob.cl](mailto:poul.toledo@slepdelpino.gob.cl)
- Juan Henríquez  
Unidad de Logística y Traslado  
[Juan.henriquez@slepdelpino.gob.cl](mailto:Juan.henriquez@slepdelpino.gob.cl)
- Sofía Piedra  
Encargada de Administración y SSGG  
+56 9 5141 2822 (WhatsApp)  
[sofia.piedra@edudelpino.gob.cl](mailto:sofia.piedra@edudelpino.gob.cl)

### 4. ANEXOS

- |              |  |
|--------------|--|
| Anexo N°1:   | Listado de Instituciones                           |
| Anexo N°2:   | Formulario C                                       |
| Anexo N°3:   | Lista de participantes                             |
| Anexo N°4.1: | Solicitud de Atención de la Actividad Extraescolar |
| Anexo N°4.2: | Nómina de estudiantes alimentación                 |
| Anexo N°4.3: | Carta compromiso JUNAEB                            |
| Anexo N°5:   | Autorizaciones                                     |
| Anexo N°6:   | Evaluación salidas pedagógicas                     |

## ANEXO N°1: LISTADO DE INSTITUCIONES

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN / INFORMACIÓN DE CONTACTO	HORARIOS	VALORES	ASIGNATURA(S) / CURSOS O NIVELES EDUCATIVOS QUE SE PUEDEN VINCULAR	COMENTARIOS
<b>MUSEO DE LA MEMORIA</b>	Matucana 501, Santiago	De martes a viernes 11:00, 12:00 y 15:30 hrs	gratuito	Historia y Geografía Participación ciudadana  *Todos los niveles educativos, se puede ajustar según oferta disponible.	Duración de 60 minutos y un aforo máximo de 15 asistentes más el mediador.  Para solicitar visita guiada: <a href="mailto:visitasguiadas@museodelamemoria.cl">visitasguiadas@museodelamemoria.cl</a> o al WhatsApp +56 9 42918742
<b>MUSEO DE HISTORIA NATURAL</b>	Interior Parque Quinta Normal <a href="mailto:karla.rabi@mnhn.gob.cl">karla.rabi@mnhn.gob.cl</a>	De martes a viernes 11:00 a 12: 30 14:00 a 16:00 hrs	gratuito	Historia Ciencias Naturales  *Todos los niveles educativos, se puede ajustar según oferta disponible.	Para informar visita a Karla Rabi al correo con 2 semanas de anticipación.
<b>MUSEO BELLAS ARTES</b>	José Miguel de la Barra 650, Santiago +56 229978717 <a href="mailto:mediacion.educacion@mnba.gob.cl">mediacion.educacion@mnba.gob.cl</a>	De martes a viernes 10:00 a 17:30 hrs	gratuito	Artes Visuales  *Todos los niveles educativos, se puede ajustar según oferta disponible.	
<b>MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO</b>	MAC Quinta Normal Matucana 464 +56 2 29771765 / <a href="mailto:dirmac@uchile.cl">dirmac@uchile.cl</a> MAC Parque Forestal Ismael Valdés Vergara 506, Santiago +56 2 2977 1755 <a href="mailto:dirmac@uchile.cl">dirmac@uchile.cl</a>	De martes a viernes 11 a 16.30 hrs  De martes a viernes 11 a 16.30 hrs	gratuito	Artes Visuales *Todos los niveles educativos, se puede ajustar según oferta disponible.	



<b>TEATRO UNIVERSIDAD DE CHILE</b>	Providencia 43 Plaza Italia, Santiago maria.guallar@uchile.cl +56 2 2978 2022	Según horario de programación de la actividad.	y gratuito *algunas actividades consideran costo por concepto de entrada.	Artes Visuales Música Lenguaje Historia  *Todos los niveles educativos, se puede ajustar según oferta disponible.	Contacto María Guallar
<b>GAM</b>	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 227, Santiago  2 2 566 55 00 publicos@gam.cl	De lunes a jueves 09.00 a 22.00 hrs  Viernes 09.00 a 17.00 hrs	gratuito	Música Artes Visuales Historia y Geografía Lenguaje  *Todos los niveles educativos, se puede ajustar según oferta disponible.	Las visitas guiadas se realizan a grupos de mínimo 6 personas, previa inscripción en el correo.  Atención de dudas y consultas al correo info@gam.cl
<b>MUSEO ARTEQUIN</b>	Av. Portales 3530, Estación Central +56226818656 +56226825367 +569 3344 4571  http://www.artequin.cl/	De martes a viernes 09.00 a 18.00 hrs	gratuito	Artes Visuales  Educación Parvularia y Enseñanza básica (foco en primer ciclo)	Encargada de agendar visitas es ddiaz@artequin.cl.  Durante el 2022 se presentará exposición "¿Cómo te sientes hoy?" en donde, a través de los recursos educativos y museográficos, se busca ser un espacio de contención para la canalización de las emociones desde el arte.
<b>MUSEO INTERACTIVO MIRADOR (MIM)</b>	Avenida Punta Arenas 6711, La Granja  +56 228 288 000 +56 228 288 020 http://www.mim.cl/ reservas@mim.cl (Ivonne Quiroz) +56 228 288 090	De martes a viernes AM 1: ingreso de 10:00 a 11:00 horas (término visita 14:00 horas) AM 2: ingreso de 11:00 a 12:00 horas (término visita 14:00 horas) PM 1: ingreso de 15:00 a 16:00 horas (término visita 18:30 horas) PM 2: ingreso de 16:00 a 17:00 horas (término visita 18:30 horas)	gratuito	Ciencias Naturales Física-Química-Biología Artes Visuales  1° básico a II° medio	Las visitas se gestionan como mínimo, con una semana de anticipación a través del siguiente enlace de acceso  https://mim.cl/visitanos/solicita-una-reserva/reservas-de-establecimientos/

<b>MUSEO INTERACTIVO AUDIOVISUAL (MUI)</b>	Av. Isidora Goyenechea 3400, Las Condes +56229637180 mlailhacar@mui.cl (Macarena Lailhacar) contacto@mui.cl	De martes a viernes 10.00 a 19.30 horas  1°Turno: 10.00 a 12.00 2°Turno: 12.30 a 14.30 3°Turno: 15.00 a 17.00 4°Turno: 17.30 a 19.30	gratuito	Historia y Geografía Lenguaje y Comunicación Artes Visuales Ciencias Naturales Biología-Química-Física  1° básico a IV° medio	Reservas directamente en los correos o teléfono de contacto, idealmente con dos meses de anticipación. Duración del recorrido 2 horas aproximadamente. En fase 3 el aforo es de 60 personas por turno. Se exige pase de movilidad actualizado.
<b>CENTRO CULTURAL PALACIO DE LA MONEDA</b>	Plaza de la Ciudadanía 26, Santiago +56223556500 jorgegonzalez@cclm.cl	De martes a viernes 10.00 a 18.30 horas	gratuito	Artes Visuales Historia y Geografía Música *Dependerá de las exposiciones del momento.  Todos los niveles educativos.	Existen talleres temáticos según disponibilidad del momento, por lo que sugiere revisar página web.
<b>MUSEO ARTES VISUALES (MAVI)</b>	José Victorino Lastarria 307, Santiago  (56-2) 2664 9337 flopez@mavi.cl (Francisca López)	De martes a viernes en tres bloques  10.00 a 11.00 hrs 11.00 a 12.00 hrs 12.00 a 13.00 hrs	gratuito	Artes Visuales  Todos los niveles educativos. *Actividades inclusivas	Modalidad para la visita programada en 3 momentos (mediaciones): Activación Ver, Describir y Vincular con la exposición 3) Creación con materiales que dispone el museo.  Duración de 50 minutos a 1 hora aproximadamente. aforo por sala: 43 personas Contacto Francisca López
<b>MUSEO DE LA SOLIDARIDAD SALVADOR ALLENDE</b>	Av. República 475, Santiago +56226898761 mediacion@mssa.cl (Marianela Soto) museo@mssa.cl <a href="https://www.mssa.cl/visitar/">https://www.mssa.cl/visitar/</a>	De martes a viernes 10 a 17 horas	gratuito	Artes Visuales Música Historia y Geografía *Dependerá de las exposiciones del momento. Todos los niveles educativos	Recorridos conversados y talleres experimentales dirigidos a grupos sociales, educativos o afines.  Duración 90 minutos aproximadamente. Reservas a través del formulario web.

## ANEXO N°2: FORMULARIO C



### ANEXO 1 FORMULARIO C CAMBIO DE ACTIVIDADES/SALIDAS PEDAGÓGICAS 2025

#### 1. Identificación del establecimiento

		SLEP	M	PS	PP	ADM. DELEGADA
Nombre establecimiento educacional	Rol base de datos	Dependencia				
Comuna	Teléfono del establecimiento	Correo electrónico establecimiento				
Nombre director (a)	Correo electrónico del director/a	Teléfono del director/a				

#### 2. Cambio de actividades \*

Fecha	Curso	Cantidad horas estimadas	Nº estudiantes	Lugar de la actividad	Asignatura/s	Objetivo de Aprendizaje	Profesor responsable

\* Agregar o quitar filas según corresponda

#### 3. Antecedentes salidas pedagógicas

(Completar en caso el cambio de actividades se realice fuera del establecimiento educacional)

Medio de Transporte	
Número de Patente	
Permiso de Circulación	
Registro de Seguros	
Nombre Conductor	
Licencia de Conducir	

**Consideraciones:**

- Las salidas pedagógicas y giras de estudio deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación antes de su realización, por medio de este formulario.
- Este trámite no requiere **AUTORIZACIÓN** del Departamento Provincial, por lo que no serán respondidos.
- En caso de fiscalización debe presentar el Exp. del presente Formulario ingresado en el Departamento Provincial.
- El establecimiento educacional debe adoptar medidas de seguridad durante la realización de la actividad, por ejemplo, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono, de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre del establecimiento educacional, etc. (Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos. Año 2018, página 41. Superintendencia de Educación)

---

**DIRECTOR (A)**  
**FIRMA Y TIMBRE**

---

**SOSTENEDOR/REPRESENTANTE LEGAL**  
**FIRMA Y TIMBRE**

### ANEXO N°3: LISTA DE PARTICIPANTES

#### Listado de participantes


(formato sugerido en caso de no contar con uno institucional)

<b>Nombre de la actividad:</b>	
<b>Fecha:</b>	

Nombre y apellido	Estamento (Estudiante-Funcionario/a- Apoderado/a)	Rut

**\*Agregar o quitar filas según corresponda**

#### ANEXO N°4.1: SOLICITUD ATENCIÓN ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p><b>Gobierno de Chile</b></p>	<p><b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b></p>	<p><b>Dpto. Alimentación Estudiantil – Dirección Nacional</b></p>
	<p><b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b></p>	<p><b>Revisión: 00</b> <b>Fecha de Elaboración:</b> <b>09 de marzo de 2023</b></p>

**ANEXO N°1**  
**Solicitud Atención Actividad Extraescolar**  
**Programa de Alimentación Escolar**

**Datos del Establecimiento Educativo (u organización) que solicita la actividad extraescolar**


<b>Nombre del proyecto</b>	
<b>Nombre del establecimiento educacional</b>	
<b>RBD del establecimiento educacional</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Comuna</b>	
<b>Región</b>	
<b>Nombre del responsable de la actividad extraescolar</b>	

**Datos del Establecimiento Educativo (o lugar) donde se ejecutará la actividad extraescolar**

Nombre del establecimiento educacional	
RBD del establecimiento educacional	
Dirección	
Región	

### Datos del responsable de la Certificación de los Productos Alimenticios

<b>Nombre Completo</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	

 <p><b>JUNAEB</b> Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>	<b>Dpto. Alimentación Estudiantil – Dirección Nacional</b>
	<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>Revisión: 00</b> <b>Fecha de Elaboración:</b> <b>09 de marzo de 2023</b>
		Página: 15 de 20

### Datos de la actividad extraescolar

Fecha Inicio	
Fecha Término	
Cantidad Días	
Duración de la actividad por día (indicar cantidad de horas)	

### Solicitud de Productos Alimenticios – Nivel Transición

Fecha Actividad	Cantidad Productos Alimenticios DIARIOS SOLICITADOS	Tipo Servicio*

\*El tipo de servicio a solicitar deberá ser asignado de acuerdo con la duración que tenga la actividad extraescolar programada, según lo establecido en el numeral 5.2 del presente documento.

### Solicitud de Productos Alimenticios – Nivel Básica

Fecha Actividad	Cantidad Productos Alimenticios DIARIOS SOLICITADOS	Tipo Servicio*

\*El tipo de servicio a solicitar deberá ser asignado de acuerdo con la duración que tenga la actividad extraescolar programada, según lo establecido en el numeral 5.2 del presente documento.

### Solicitud de Productos Alimenticios – Nivel Media

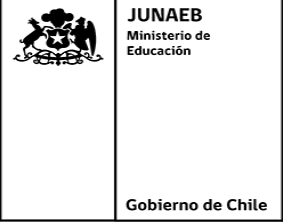
Fecha Actividad	Cantidad Productos Alimenticios DIARIOS SOLICITADOS	Tipo Servicio*

\*El tipo de servicio a solicitar deberá ser asignado de acuerdo con la duración que tenga la actividad extraescolar programada, según lo establecido en el numeral 5.2 del presente documento.

**Nombre, Firma y Timbre Responsable de la Actividad Extraescolar**

**Fecha:**

## ANEXO N°4.2: NÓMINA DE ESTUDIANTES ALIMENTACIÓN

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Dpto. Alimentación Estudiantil – Dirección Nacional
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha de Elaboración: 09 de marzo de 2023
		Página: 16 de 20

### ANEXO N°2 Nómina de Estudiantes Participantes de la Actividad Extraescolar Programa de Alimentación Escolar


N°	Nombre Completo del alumno	RUT del Alumno	RBD	Nombre del Establecimiento Educativo	Comuna	Curso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Nombre, Firma y Timbre Responsable de la Actividad Extraescolar

Fecha:



### ANEXO N°4.3: CARTA COMPROMISO JUNAEB

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Dpto. Alimentación Estudiantil – Dirección Nacional
	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR	Revisión: 00 Fecha de Elaboración: 09 de marzo de 2023
		Página: 17 de 20

### ANEXO N°3

#### Carta Compromiso del/la Encargado/a de Certificación de Servicios Programa de Alimentación Escolar

Yo \_\_\_\_\_, con documento nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, correo electrónico de contacto \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_, me comprometo a colaborar con el desarrollo y funcionamiento del Programa de Alimentación Escolar de actividades extraescolares, que se realizará en \_\_\_\_\_, realizando las siguientes actividades:

- Realizar el proceso de certificación de servicios, de acuerdo con lo instruido por la Dirección Regional correspondiente.
- Mantener actualizada y disponible la lista de alumnos participantes de la actividad extraescolar
- Completar el formulario PAE, ya sea en línea o en papel. En caso de ser esta última la vía de certificación de los productos alimenticios, debo remitirlo a la Dirección Regional de Junaeb correspondiente, con la firma y timbre, en un plazo no superior a cinco días hábiles después de terminada la actividad.
- Informar a la Dirección Regional de Junaeb correspondiente sobre cualquier desviación o anomalía detectada durante la entrega del servicio.

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Firma y Timbre Encargado/a de Certificación de Productos Alimenticios**

**Fecha:**

## ANEXO N°5: AUTORIZACIONES

### AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA (NOMBRE ESTABLECIMIENTO)

Yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, apoderado/a de/la estudiante \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ autorizo a mi pupilo/a para que asista a la Salida Pedagógica a realizarse en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ quien se compromete a comportarse adecuadamente según lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento.

1. Medicamentos que toma el/la estudiante: (cantidad y hora)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Alergias que sufre:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Enfermedades que padece:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Tipo de sangre: \_\_\_\_\_

5. Sistema de Salud afiliado: \_\_\_\_\_

6. Recomendaciones por parte del/la apoderado/a

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Números de contacto del/la apoderado/a del/la estudiante:

Contacto 1: \_\_\_\_\_

Contacto 2: \_\_\_\_\_

Contacto 3: \_\_\_\_\_

(Comuna), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Firma Apoderado/a**

## ANEXO N°6: EVALUACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS

### EVALUACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Profesor(a)			
Asignatura(s) asociada(s)			
Curso(s)			
OA vinculado a la salida pedagógica			
OAT vinculado a la salida pedagógica			
Indicador de evaluación del OA			
Entidad visitada		Fecha	

Fortalezas relacionadas a la salida (gestión, objetivo pedagógico, logística, entre otros).	Aspectos de mejora relacionados a la salida (gestión, objetivo pedagógico, logística, etc.)

