



CIRCULAR INTERNA No 05

De: Rector
Para: Comunidad Educativa
Asunto: Protocolo para la programación y realización de salidas escolares.
Fecha: 29 enero de 2026

Con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de competencias de los estudiantes mediante salidas escolares para la realización de actividades académicas, deportivas y recreativas, culturales, de convivencia y formación, entre otras, y en cumplimiento a la Directiva Ministerial No. 55 de 2014; la Institución Educativa Ciudadela del Sur establece las condiciones básicas para garantizar la seguridad y la integridad física de los estudiantes, docentes, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa en su participación en Salidas Escolares programadas por el establecimiento educativo.

1. Planeación de la actividad dirigido a coordinación con mínimo 10 días hábiles de anticipación, especificando: objeto de la salida, justificación, destino, itinerario, fecha y hora salida y de llegada, padres o adultos acompañantes, medios de transporte a emplear, lugares de hospedaje y alimentación, entre otros según el tipo de salida.
2. Plan de aula, proyecto de dirección de grupo o proyecto transversal que evidencie la planeación de la actividad y su carácter pedagógico y/o formativo.
3. Formato de autorización debidamente diligenciado y firmado por cada uno de los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes participantes. NOTA: ESPECIFICAR medicamentos que tome el estudiante, alergias, enfermedades, tipo de sangre, especificar si sabe nadar o no.
4. Documento de identidad del estudiante: los estudiantes deberán portar su documento de identidad durante la salida y presentarlo al docente a cargo de la actividad al momento de salir.
5. Póliza de seguro de accidentes escolares y constancia de estudios en la Institución.
6. Documentos obligatorios para la empresa de transporte:
 - Copia de la tarjeta de propiedad del (los) vehículo (s)
 - Copia del certificado vigente de revisión técnico mecánica del (los) vehículo (s)
 - Copia de la cédula de ciudadanía del conductor (es)
 - Copia de la licencia de conducción del conductor (es)
7. Listado de las personas que viajan en cada vehículo y evidencia fotográfica al momento de la salida.
8. Listado general de participantes con sus números de teléfono o celular.
9. Listado y distribución de las personas que requieren hospedaje (en caso de que requiera pernoctar)
10. Verificación de requisitos y autorización escrita por parte de la rectoría (anexo: lista de chequeo).



La Institución Educativa NO SE HACE RESPONSABLE de la realización de actividades como EXCURSIONES con estudiantes o bachilleres que se realicen dentro o fuera del calendario académico establecido por la Secretaría de Educación Municipal.

Se adjunta lista de chequeo, la cual deberá ser verificada por el coordinador (a) respectivo para la autorización de rectoría con mínimo 3 días de anticipación

"La excelencia nos define"

Nicolás Albeiro Gómez Tamayo
Rector



LISTA DE CHEQUEO – SALIDAS ESCOLARES

(Directiva Ministerial No. 55 de 2014)

Actividad: _____

Responsable: _____ Cargo: _____

Fecha (s): Desde: DD () MM () AAAA () Hasta: DD () MM () AAAA ()

Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____

Lugar (destino): _____

No.	Descripción	SI	NO	NA
01	Planeación de la actividad (salida escolar) presentada a coordinación especificando: objeto de la salida, justificación, destino, itinerario, fecha y hora salida y de llegada, padres o adultos acompañantes, medios de transporte a emplear, lugares de hospedaje y alimentación, entre otros según el tipo de salida.			
02	Plan de aula que evidencie la planeación de la salida pedagógica en relación con el área del plan de estudios o la dirección de grupo.			
04	Consentimiento informado: Formato de autorización debidamente diligenciado y firmado por cada uno de los padres de familia y/o acudientes de los estudiantes.			
06	Documento de identidad del estudiante			
07	Póliza de seguro de accidentes escolares y constancia de estudio de la Institución (opcional: reporte SIMAT)			
08	Listado de las personas que viajan en cada vehículo			
09	Listado general de participantes con sus números de teléfono o celular.			
10	Listado y distribución de las personas que requieren hospedaje			
Requisitos - transportador				
11	Copia de la licencia de conducción del conductor (VIGENTE)			
12	Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo			
13	Copia del certificado vigente de revisión técnico mecánica del vehículo (VIGENTE)			
Autorización - rectoría				
15	Verificación de requisitos y autorización por parte de la rectoría.			
16	Oficio de rectoría dirigido a Secretaría de Educación Municipal sobre la realización de la salida pedagógica.			

Autorizado: SI () NO () Fecha: _____

Observaciones: _____

Rector