



FUNDACIÓN EDUCACIONAL EVAN HOLMES

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS



41 2855001



www.cbautista.cl



FUNDACIÓN EDUCACIONAL EVAN HOLMES

Colegio Bautista de Concepción

TÍTULO: Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.

PROT	5
Hoja	1 de 31
Versión	Original
Fecha	01.09.2025

Tabla de contenidos

Tabla de contenidos	1
Introducción	3
Definiciones	4
Protocolo para giras de estudio.	5
Etapa 1: Planificación anual.	5
Etapa 2: Difusión y reuniones informativas.	5
Etapa 3: Inscripción de nuevas familias.	5
Etapa 4: Cancelación de pago mensual, a la agencia.	5
Etapa 5: Documentación.	6
Etapa 6: Determinación de adulto responsable por parte del Colegio.	6
Etapa 7: Comunicación con el Departamento Provincial de Educación.	6
Etapa 8: Gira de estudio (Pasantía).	7
Etapa 9: Difusión y evaluación de la pasantía.	7
Protocolo para salidas pedagógicas.	8
Etapa 1: Planificación anual.	8
Etapa 2: Confección de documentación por parte del responsable.	8
Etapa 3: Confección de autorizaciones, definir acompañantes (Inspectoría).	9
Etapa 4: Afectaciones académicas por parte de la Subdirección académica.	9
Etapa 5: Costos económicos por parte de Subdirección de administración.	10
Etapa 6: Ingreso de anexos 2 y 4 a recepción.	10
Etapa 7: Salida pedagógica.	11
Etapa 8: Difusión y evaluación de la salida pedagógica.	11
Protocolo para salidas extraescolares.	12
Etapa 1: Planificación anual o invitación puntual.	12
Etapa 2: Confección de documentación por parte del responsable.	12
Etapa 3: Confección de autorizaciones, definir acompañantes (Inspectoría).	13
Etapa 4: Afectaciones académicas por parte de la Subdirección académica.	13
Etapa 5: Costos económicos por parte de Subdirección de administración.	14
Etapa 6: Ingreso de anexos 3 y 5 a la recepción.	14
Etapa 7: Salida extraescolar.	15
Etapa 8: Fechas posteriores vinculadas a una salida extraescolar anterior.	16
Etapa 9: Difusión y evaluación de la salida pedagógica.	16
Flujograma general de las salidas pedagógicas y extraescolares.	17

Anexo 1: Calendario anual de salidas pedagógicas	18
Anexo 2: Formulario de salidas pedagógicas	19
Anexo 3: Formulario de salidas extraescolar	20
Anexo 4: Nómina de estudiantes salida pedagógica	21
Anexo 5: Nómina de estudiantes salida extraescolar	23
Anexo 6: Autorización de salida pedagógica	24
Anexo 7: Autorización de salida extraescolar	25
Anexo 8: Declaración del pasajero salida pedagógica y extraescolar	25
Anexo 9: Complemento de salida extraescolar	27
Anexo 10: Hoja de Ruta	28
Anexo 11: Tarjeta de identificación.	29
Referencias	30
Registro de actualizaciones	31

Introducción

Las salidas pedagógicas y giras de estudio constituyen experiencias educativas significativas que complementan los aprendizajes obtenidos en el aula, favoreciendo el desarrollo integral de los estudiantes y fortaleciendo la formación en distintos contextos. Estas actividades, al realizarse fuera del establecimiento educacional, implican una responsabilidad adicional en cuanto a la planificación, organización y resguardo de la seguridad de los participantes.

El presente protocolo tiene como propósito establecer las normas, procedimientos y medidas preventivas necesarias para garantizar la protección, el bienestar y la integridad de los estudiantes, docentes y adultos responsables que participan en estas instancias. Asimismo, busca orientar a la comunidad educativa en la correcta organización de salidas pedagógicas y giras de estudio, de manera de asegurar que estas se desarrollen en un marco de responsabilidad, seguridad y coherencia con los objetivos formativos definidos en las bases curriculares.

De esta forma, el protocolo se transforma en una herramienta de apoyo para planificar, ejecutar y evaluar cada actividad fuera del aula, asegurando que el aprendizaje se realice en condiciones seguras, ordenadas y en concordancia con la normativa vigente.

Las salidas pedagógicas y las giras de estudio son actividades educativas que se desarrollan fuera del establecimiento escolar, ambas reconocidas y reguladas por la normativa ministerial chilena. Su propósito común es favorecer aprendizajes significativos, vinculados al currículo escolar y al desarrollo integral de los estudiantes.

Sin embargo, existen diferencias en cuanto a su duración, nivel de planificación, alcance de los objetivos pedagógicos, recursos requeridos y nivel de resguardo necesario. Mientras las salidas pedagógicas suelen ser actividades de corta duración, realizadas en el entorno local o regional, las giras de estudio implican un proceso de mayor envergadura, planificación extendida y, generalmente, pernoctar fuera del hogar.

La única gira de estudio reconocida por el Colegio Bautista de Concepción es la realizada a la Universidad Bautista de Dallas USA, por medio de la organización Transforma University.

Definiciones

Salida Pedagógica: Actividad educativa planificada y autorizada por el establecimiento, que se desarrolla fuera del recinto escolar y que tiene relación directa con los objetivos de aprendizaje del nivel o asignatura, son salidas de un curso completo.

Salida extraescolar: Actividad de formación integral autorizada por el establecimiento, que se desarrolla fuera del recinto escolar y que tiene relación directa con instancias: deportivas, artísticas, académicas, solidarias, de liderazgo, culturales, recreativas, etcétera. Son salidas en las que participan estudiantes de distintos cursos.

Gira de Estudio: Actividad de carácter formativo y cultural que implica el traslado de los estudiantes a otra ciudad o región, con fines pedagógicos definidos, que requiere planificación anticipada, estadía prolongada y medidas de resguardo específicas.

Responsable: Persona designada por el establecimiento (docente, asistente de la educación o directivo), cuya función es supervisar y resguardar la seguridad de los estudiantes durante la actividad.

Autorización del apoderado: Documento escrito y firmado por el padre, madre o apoderado legal del estudiante, en el cual se otorga consentimiento para la participación en la salida pedagógica, salida extraescolar o gira de estudio.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones preventivas y protocolos establecidos por el establecimiento, orientados a resguardar la integridad física, emocional y social de los estudiantes y adultos responsables durante la actividad.

Estudiante Participante: Alumno o alumna matriculado en el establecimiento que, con la debida autorización escrita de su apoderado/a, participa en la actividad pedagógica o gira de estudio.

Hoja de ruta: Documento oficial que detalla el itinerario de la salida pedagógica o gira de estudios, incluyendo horarios, actividades, lugares a visitar y responsables designados.

Credencial de identificación: Distintivo entregado a estudiantes, docentes y apoderados acompañantes, que acredita su pertenencia al grupo de salida pedagógica e incluye datos de contacto en caso de emergencia.

Protocolo para giras de estudio.

Etapas 1: Planificación anual.

Acción	Responsable	Plazo
El Colegio Bautista de Concepción, solo promueve la gira de estudio en los niveles de 2do a 4to medio, en la Universidad Bautista de Dallas en Estados Unidos. Es un programa 100% en inglés, donde los estudiantes tendrán la experiencia de ser estudiantes residentes de esta Universidad. El programa fue desarrollado por medio de la agencia Transforma University, en acuerdo firmado el 11 de Julio de 2024.	Dirección, Transforma University.	Durante todo el año.

Etapas 2: Difusión y reuniones informativas.

Acción	Responsable	Plazo
Se planifican reuniones informativas periódicas con representantes de la empresa Transforma University, para exponer a estudiantes y apoderados las diferentes actividades que desarrollarán en esta pasantía.	Dirección, Transforma University.	Durante el año.

Etapas 3: Inscripción de nuevas familias.

Acción	Responsable	Plazo
Reunión de recibimiento de familias nuevas, quienes se inscribirán 15 meses antes de la pasantía.	Transforma University.	Marzo a Abril.

Etapas 4: Cancelación de pago mensual, a la agencia.

Acción	Responsable	Plazo
Las familias irán cancelando mes a mes hasta llegar al día de inicio de la pasantía.	Apoderado y Transforma University.	Abril a Junio.

Etapas 5: Documentación.

Acción	Responsable	Plazo
El estudiante debe obtener su documentación como: Carnet de identidad, Pasaporte y Visa. Todos los documentos vigentes al momento del inicio de la pasantía.	Apoderado y estudiante.	Abril a Junio.

Etapas 6: Determinación de adulto responsable por parte del Colegio.

Acción	Responsable	Plazo
El Colegio designará a un funcionario o más de uno, quien o quienes serán los responsables de la delegación asegurando la seguridad de la delegación y cumpliendo con todo el programa.	Director.	Marzo del año de la pasantía. (4 meses antes)

Etapas 7: Comunicación con el Departamento Provincial de Educación.

Acción	Responsable	Plazo
Se informará al Departamento Provincial de Educación sobre la realización de la gira de estudio, incluyendo fecha, lugar, cursos participantes y personal responsable. Remitiendo el listado de estudiantes, docentes y apoderados participantes, junto con las autorizaciones firmadas por los padres o apoderados.	Director	Al menos 30 días hábiles antes de la actividad.

Etapas 8: Gira de estudio (Pasantía).

Acción	Responsable	Plazo
Se ejecutará la pasantía en la fecha planificada. El funcionario, “Responsable” de la pasantía se asegurará de cumplir fielmente el programa estipulado o la hoja de ruta. Informando de cualquier modificación a la dirección del Colegio. El “Responsable” se asegurará de que todos los participantes porten su credencial de identificación, además de resguardar las medidas de seguridad durante la ejecución de la gira de estudio (pasantía). Se resguardarán los compromisos académicos y las asistencias de los estudiantes participantes, adelantando o retrasando las evaluaciones y registrando presente a los estudiantes participantes durante el periodo de la pasantía. En caso de existir algún inconveniente, no contemplado en la planificación de la pasantía, será el responsable quien resolverá la situación, informando en todo momento a la dirección del Colegio.	Responsable, funcionario enviado por el Colegio. Subdirección académica Inspección	Durante el desarrollo de la gira de estudio.

Etapas 9: Difusión y evaluación de la pasantía.

Acción	Responsable	Plazo
El Colegio anualmente evaluará la pertinencia y cumplimiento de los objetivos de la pasantía, realizando los ajustes necesarios para la próxima pasantía anual. Los estudiantes participantes de la pasantía, difundirán esta experiencia en los distintos canales del Colegio: reuniones con nuevos pasantes, medios de comunicación, Instagram, etcétera.	Equipo directivo y estudiantes participantes..	Julio cada año. Al regreso de la pasantía.

Protocolo para salidas pedagógicas.

Etapas 1: Planificación anual.

Acción	Responsable	Plazo
El Colegio determinará las salidas pedagógicas correspondientes a todos sus niveles. (Adjunto Anexo 1)	Equipo directivo.	Mes de marzo.

Etapas 2: Confección de documentación por parte del responsable.

Acción	Responsable	Plazo
El “responsable” confeccionará el documento formulario de salida pedagógica, (Adjunto Anexo 2) completando todos los espacios en amarillo. También se completarán la nómina de estudiantes participantes (Adjunto Anexo 4) El responsable, quien no se considera acompañante (etapa 3), entregará ambos anexos a Inspectoría General	El responsable.	7 días hábiles antes de la salida pedagógica.

Etapa 3: Confección de autorizaciones, definir acompañantes (Inspectoría).

Acción	Responsable	Plazo
Inspectoría corroborando los días de anticipación, (7 días hábiles) registrará las celdas en rojo: el folio correlativo, la cantidad de funcionarios y apoderados asistentes a la actividad según el siguiente criterio como mínimo: Pre básica: Responsable, 1 funcionario y además 1 apoderado por cada estudiantes. Primero a cuarto: Responsable, 1 funcionario y además 1 apoderado por cada 3 estudiantes. Quinto a octavo: Responsable, 1 funcionario y además 1 apoderado por cada 5 estudiantes. Primero a cuarto medio: Responsable, 1 funcionario y además 1 apoderado por cada 15 estudiantes. Los apoderados acompañantes indicados en esta etapa, se identificarán con una credencial del Colegio, se dispondrán a apoyar la función del profesor responsable, resguardando en todo momento la seguridad de los estudiantes, entre sus actividades están: - Pasar lista en cada parada del autobús. - Apegarse a la hoja de ruta de la actividad. - Ir al inicio o al final de la delegación. - Asignar un grupo específico de estudiantes. - Entregar credenciales a los estudiantes. Se confeccionarán las autorizaciones para que los padres, madres y apoderados se informen y autoricen la participación de sus hijos o pupilos. (Adjunto Anexo 6) Inspectoría General, entregará ambos anexos a la subdirección académica.	Inspectoría General.	24 horas máximo.

Etapa 4: Afectaciones académicas por parte de la Subdirección académica.

Acción	Responsable	Plazo
La subdirección académica completará los campos en gris del anexo 2, indicando las afectaciones del curso que participará de la salida pedagógica y las afectaciones que tendrá el profesor/a que será el responsable de la salida pedagógica. Subdirección académica, entregará ambos anexos a la subdirección de administración y finanzas.	Subdirección académica.	24 horas máximo.

Etapas 5: Costos económicos por parte de Subdirección de administración.

Acción	Responsable	Plazo
La subdirección de administración y finanzas, completará los campos en celeste, para informarse de los costos de colaciones, transporte y reemplazos con horas extras. Se confecciona la hoja de ruta (Adjunto Anexo 10) La subdirección de administración, entregará ambos anexos a recepción.	Subdirección de administración y finanzas	24 horas máximo.

Etapas 6: Ingreso de anexos 2 y 4 a recepción.

Acción	Responsable	Plazo
Recepción realiza el ingreso de los anexos 2 y 4, a los que agrega: - Las autorizaciones de los estudiantes. - Los permisos en comisión de servicio de los funcionarios - Las declaraciones de los externos que acompañarán en la salida como los apoderados. Se confeccionarán las credenciales (Adjunto Anexo 11) La recepción deberá escanear todos los antecedentes y enviarlos por correo electrónico a: direccion@cbautista.cl subdireccionacd@cbautista.cl subdireccionadminfinanzas@cbautista.cl inspectoría@cbautista.cl pastoral@cbautista.cl convivenciaescolar@cbautista.cl	Recepción.	24 horas máximo.

Etapa 7: Salida pedagógica.

Acción	Responsable	Plazo
Se ejecutará la salida pedagógica en la fecha planificada. Se verificarán las condiciones generales del transporte, incluyendo licencia del conductor, estado mecánico del vehículo, seguros vigentes y cumplimiento de normativa. El funcionario, “Responsable” de la salida pedagógica junto con la Inspectoría, procederán a pasar lista de los autorizados, revisando el correcto uso del uniforme del Colegio. Quien no cumpla con los horarios, uniforme, uso de la credencial (Anexo 11) y autorización de los padres, no podrá asistir a la salida pedagógica. El funcionario, “Responsable” se asegurará de cumplir fielmente la hoja de ruta (Anexo 10). Informando de cualquier modificación a la dirección del Colegio. El “Responsable” se asegurará de que todos los participantes porten su credencial de identificación, además de resguardar las medidas de seguridad durante la ejecución de la salida pedagógica. Se registrará a los estudiantes participantes como presentes en la asistencia diaria. En caso de existir algún inconveniente, no contemplado en la planificación de la pasantía, será el responsable quien resolverá la situación, informando en todo momento a la dirección del Colegio.	Inspectoría y Responsable.	El día programado

Etapa 8: Difusión y evaluación de la salida pedagógica.

Acción	Responsable	Plazo
Se realizará una evaluación para corregir futuras salidas pedagógicas, se difundirá por los canales oficiales del Colegio.	Equipo directivo, equipo de difusión.	Dentro de 5 días hábiles

Protocolo para salidas extraescolares.

Etapas 1: Planificación anual o invitación puntual.

Acción	Responsable	Plazo
El Colegio determinará las salidas extraescolares anuales, por ejemplo las copas CBC, torneos del IND, encuentros corales, etcétera. (Adjunto Anexo 1). Obviamente se comprende que la mayoría de las invitaciones se darán durante el transcurso del año.	Equipo directivo.	Marzo

Etapas 2: Confección de documentación por parte del responsable.

Acción	Responsable	Plazo
El “responsable” confeccionará el documento formulario de salida extraescolar, (Adjunto Anexo 3) completando todos los espacios en amarillo. También se completarán la nómina de estudiantes participantes (Adjunto Anexo 5) El responsable, entregará ambos anexos a Inspectoría General	Responsable.	5 días hábiles antes de la salida extraescolar.

Etapas 3: Confección de autorizaciones, definir acompañantes (Inspectoría).

Acción	Responsable	Plazo
Inspectoría corroborando los días de anticipación, (5 días hábiles) registrará las celdas en rojo: el folio correlativo, la cantidad de funcionarios y apoderados asistentes a la actividad según el siguiente criterio: Pre básica: 1 apoderado o funcionario por estudiante. Primero a cuarto: 1 apoderado o funcionario por cada 3 estudiantes. Quinto a octavo: 1 apoderado o funcionario por cada 5 estudiantes. Primero a cuarto medio: 1 apoderado o funcionario por cada 15 estudiantes. Los apoderados acompañantes indicados en esta etapa, se identificarán con una credencial del Colegio, se dispondrán a apoyar la función del profesor responsable, resguardando en todo momento la seguridad de los estudiantes, entre sus actividades están: - Pasar lista en cada parada del autobús. - Apegarse a la hoja de ruta de la actividad. - Ir al inicio o al final de la delegación. - Asignar un grupo específico de estudiantes. - Entregar credenciales a los estudiantes. Se confeccionarán las autorizaciones para que los padres, madres y apoderados se informen y autoricen la participación de sus hijos o pupilos. (Adjunto Anexo 6) Inspectoría General, entregará ambos anexos a la subdirección académica.	Inspectoría General.	48 horas máximo.

Etapas 4: Afectaciones académicas por parte de la Subdirección académica.

Acción	Responsable	Plazo
La subdirección académica completará los campos en gris del anexo 3, indicando las afectaciones que tendrá el profesor/a que será el responsable de la salida pedagógica. Subdirección académica, entregará ambos anexos a la subdirección de administración y finanzas.	Subdirección académica.	24 horas máximo.

Etapas 5: Costos económicos por parte de Subdirección de administración.

Acción	Responsable	Plazo
La subdirección de administración y finanzas, completará los campos en celeste, para informarse de los costos de colaciones, transporte y reemplazos con horas extras. Se confecciona la hoja de ruta (Adjunto Anexo 10) La subdirección de administración, entregará ambos anexos a recepción.	Subdirección de administración y finanzas	24 horas máximo.

Etapas 6: Ingreso de anexos 3 y 5 a la recepción.

Acción	Responsable	Plazo
Recepción realiza el ingreso de los anexos 2 y 4, a los que agrega: - Las autorizaciones de los estudiantes. - Los permisos en comisión de servicio de los funcionarios - Las declaraciones de los externos que acompañarán en la salida como los apoderados. (Anexo 8) Se confeccionarán las credenciales (Adjunto Anexo 11) La recepción deberá escanear todos los antecedentes y enviarlos por correo electrónico a: direccion@cbautista.cl subdireccionacd@cbautista.cl subdireccionadminfinanzas@cbautista.cl inspectoría@cbautista.cl pastoral@cbautista.cl convivenciaescolar@cbautista.cl	Recepción.	24 horas máximo.

Etapa 7: Salida extraescolar.

Acción	Responsable	Plazo
Se ejecutará la salida extraescolar en la fecha planificada. Se verificarán las condiciones generales del transporte, incluyendo licencia del conductor, estado mecánico del vehículo, seguros vigentes y cumplimiento de normativa. (Si aplica) El funcionario, “Responsable” de la salida pedagógica junto con la Inspectoría, procederán a pasar lista de los autorizados, revisando el correcto uso del uniforme del Colegio. Quien no cumpla con los horarios, uniforme, uso de la credencial y autorización de los padres, no podrá asistir a la salida extraescolar. El funcionario, “Responsable” se asegurará de cumplir fielmente la hoja de ruta. Informando de cualquier modificación a la dirección del Colegio. El “Responsable” se asegurará de que todos los participantes porten su credencial de identificación, además de resguardar las medidas de seguridad durante la ejecución de la salida pedagógica. Se registrará a los estudiantes participantes como presentes en la asistencia diaria. En caso de existir algún inconveniente, no contemplado en la planificación de la pasantía, será el responsable quien resolverá la situación, informando en todo momento a la dirección del Colegio.	Inspectoría y Responsable.	El día programado

Etapa 8: Fechas posteriores vinculadas a una salida extraescolar anterior.

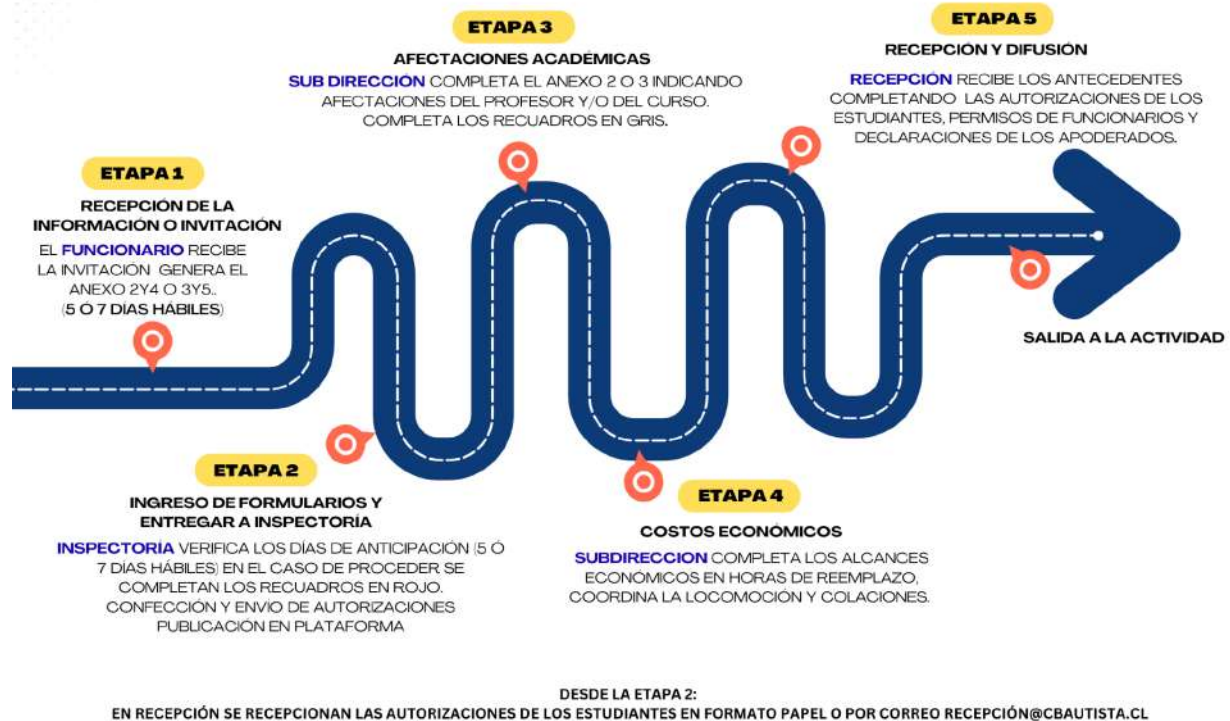
Esta etapa es optativa y solo se aplica para participaciones de continuación.

Acción	Responsable	Plazo
En el caso que exista una fecha posterior, pero vinculada a una salida anterior, el “responsable” confeccionará el documento formulario de complemento salida extraescolar, (Adjunto Anexo 9) completando todos los espacios en amarillo. También se completarán la nómina de estudiantes participantes (Adjunto Anexo 5) Se continuará en la etapa 3 del presente documento. El responsable, entregará ambos anexos a Inspectoría General	Equipo directivo, equipo de difusión.	Dentro de 5 días hábiles

Etapa 9: Difusión y evaluación de la salida pedagógica.

Acción	Responsable	Plazo
Se realizará una evaluación para corregir futuras salidas extraescolares, se difundirá por los canales oficiales del Colegio.	Equipo directivo, equipo de difusión.	Dentro de 5 días hábiles

Flujograma general de las salidas pedagógicas y extraescolares.



Anexo 1: Calendario anual de salidas pedagógicas

Item	Fecha	Actividad / Lugar	Curso
1.	Junio	Museo interactivo CICAT	Pre Kinder
2.		Lomas Verdes Carabineros de Chile, perros y caballos	1
3.	Abril	Granja educativa Patagual	2
4.		Parque museo Pedro del Rio Zañartu - Hualpén	3
5.		Parque Jorge Alessandri - Coronel	4
6.		Fundo el Peumo Florida	5
7.		Huascar	6
8.		Teatro Bio Bio	7
9.			8
10.		Universidad de Concepción Oceanografía Dichato	1MA
10.		Estación de biología marina - Caleta Lenga	1MB
11.		Visita a la Isla Quiriquina	2MA
12.		Ciencia sin ficción	2M
13.			
14.		Reserva Nonguén	2MB
15.		Museo de historia natural	3MA
16.		Corto Laja visita a San Rosendo	3MB
17.		Universidades	4MA
18.		Universidades	4MB
19.	Junio	Pasantía a la Universidad Bautista de Dallas USA	2-3-4
20.		Copas CBC: basquetbol, voleibol, futbol.	
21.		Torneos IND: ajedrez, atletismo, basquetbol, voleibol,	
22.		Torneos de matemáticas	

Anexo 2: Formulario de salidas pedagógicas

Objetivo					Folio		
Institución					Fecha Act.		
Dirección					Comuna		
Salida CBC		Inicio Visita		Fin Visita		Llegada CBC	
Solicita transporte	SI - NO	Otros		Funcionario*		Estudiantes	
Solicita colación	1 - 2 - 3	Total Colaci		Apoderados**		Autorización	
Uniforme	A B C D	\$Costo trans		Permisos*		Declaración**	

1 Cortesía jugo + barra - 2 Deportista simple Isotónica + barra - 3 Campeonato isotónica +sandwich + barra
A Colegio Formal - B Colegio Semi formal - C Colegio Buzo y zapatillas - D Deportivo propio de la disciplina
\$Costo transporte valor de financiamiento compartido \$2.000 x estudiante

* Funcionario debe confeccionar permiso comisión de servicio ** Externo debe entregar declaración

Curso :		Profesor Jefe :		
Bloques	Horario Curso	Asignatura	Docente	VºBº
Bloque 1				
Bloque 2				
Bloque 3				
Bloque 4				
Bloque 5				

VºBº para envío de información por correo electrónico, incluido el profesor jefe.

Responsable:			Horario salida responsable:		Horas extras:	
Bloques	Horario	Asignatura	Curso	Reemplazo	Costo SI - NO	Horas extras reemplazo
Bloque 1						
Bloque 2						
Bloque 3						
Bloque 4						
Bloque 5						

Inspectoría	Subdirección Académica	Subdirección de Administración	Recepción	Dirección
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Informar por plataforma al curso de la actividad	Informar por correo electrónico a docentes	Coordinar reemplazos, movilización y colación	Complementar autorizaciones y folio	Autorizar

Anexo 3: Formulario de salidas extraescolar

Objetivo		Folio	
Taller		Fechas de actividad	
Institución			
Dirección		Comuna	

Salida CBC		Inicio Visita		Fin Visita		Llegada CBC	
-------------------	--	----------------------	--	-------------------	--	--------------------	--

Solicita transporte	SI - NO	Otros		Funcionario*		Estudiantes	
Solicita colación	1 - 2 - 3	Colaciones		Apoderados**		Autorización	
Uniforme	A B C D	\$ Costo trans.		Permisos*		Declaración**	

1 Cortesía jugo + barra - 2 Deportista simple Isotónica + barra - 3 Campeonato isotónica +sandwich + barra
A Colegio Formal - **B** Colegio Semi formal - **C** Colegio Buzo y zapatillas - **D** Deportivo propio de la disciplina
 \$ Costo transporte valor de financiamiento compartido \$2.000 x estudiante

* Funcionario debe confeccionar permiso comisión de servicio ** Externo debe entregar declaración

Responsable:		Horario salida responsable:		Horas extras:	
---------------------	--	------------------------------------	--	----------------------	--

Bloques	Horario	Asignatura	Curso	Reemplazo	Costo SI - NO	Horas extras reemplazo
Bloque 1						
Bloque 2						
Bloque 3						
Bloque 4						
Bloque 5						

Inspectoría	Subdirección Académica	Subdirección de Administración	Recepción	Dirección
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
Informar por plataforma al curso de la actividad	Informar por correo electrónico a docentes	Coordinar reemplazos, movilización y colación	Complementar autorizaciones y folio	Autorizar

Anexo 4: Nómina de estudiantes salida pedagógica

Destino		Folio	
Fecha		Curso	

Nº	Nombre y apellidos estudiantes	Autorización VºBº	Nº	Nombre y apellidos estudiantes	Autorización VºBº
1.			17.		
2.			18.		
3.			19.		
4.			20.		
5.			21.		
6.			22.		
7.			23.		
8.			24.		
9.			25.		
10.			26.		
11.			27.		
12.			28.		
13.			29.		
14.			30.		
15.			31.		
16.			32.		

Item	Nombre y apellidos de funcionarios o apoderados	Rut	Declaración VºBº	Permiso Admin VºBº
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Continuación de registro de apoderados o funcionarios

Item	Nombre y apellidos de funcionarios o apoderados	Rut	Declaración VºBº	Permiso Admin VºBº
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.				

Anexo 5: Nómina de estudiantes salida extraescolar

Institución		Folio	
Dirección		Fecha Act.	

Item	Nombre y apellidos de estudiantes	Curso	Evaluaciones o trabajos	Cancelación \$	Autorización VºBº
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Item	Nombre y apellidos de funcionarios	Rut	Declaración VºBº	Permiso Admin VºBº
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Anexo 6: Autorización de salida pedagógica



AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

Estimado(a) Apoderado(a)

Junto con saludar, informamos a usted que su estudiante _____
participará de una salida pedagógica, la cual se desarrollará fuera del establecimiento :

INSTITUCIÓN : UNIVERSIDAD DEL BÍO BÍO
DIRECCIÓN : COLLAO 1202
FECHA Y HORARIO : MIÉRCOLES 29 DE JULIO, DE 9:00 A 14:30 HORAS

El apoderado que suscribe, exime desde ya, al Colegio Bautista de Concepción y a la Fundación Educacional Evan F. Holmes, de toda responsabilidad en los eventuales daños y perjuicios que pueda sufrir el o la estudiante durante el desarrollo de la actividad referida en los párrafos anteriores. Sin perjuicio de la debida protección del Seguro Escolar, y del seguro complementario colectivo adquirido por el Colegio con la compañía BICE.

Autorizo : _____ SI _____ NO

Nombre Apoderado : _____.

Rut : _____.

Teléfono de emergencia : _____.

Firma Apoderado : _____.

Concepción, ____ de _____ 2026.

Anexo 7: Autorización de salida extraescolar



AUTORIZACIÓN SALIDA EXTRAESCOLAR

Estimado(a) Apoderado(a)

Junto con saludar, informamos a usted que su estudiante _____ participará de una actividad extraescolar, la cual se desarrollará fuera del establecimiento :

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	:	_____.
Dirección	:	_____.
Fecha y horario	:	_____.
Segunda fecha	:	_____.
Dirección	:	_____.
Fecha y horario	:	_____.
Tercera fecha	:	_____.
Dirección	:	_____.
Fecha y horario	:	_____.

El apoderado que suscribe, exime desde ya, al Colegio Bautista de Concepción y a la Fundación Educacional Evan F. Holmes, de toda responsabilidad en los eventuales daños y perjuicios que pueda sufrir el o la estudiante durante el desarrollo de la actividad referida en los párrafos anteriores. Sin perjuicio de la debida protección del Seguro Escolar, y del seguro colectivo interno del Colegio.

Autorizo : _____ SI _____ NO

Nombre Apoderado : _____.

Rut : _____ Teléfono de emergencia : _____.

Firma Apoderado : _____.

Concepción, ____ de _____ 2026.

Anexo 8: Declaración del pasajero salida pedagógica y extraescolar



DECLARACIÓN DEL PASAJERO SALIDA PEDAGÓGICA Y EXTRAESCOLAR

Mediante el presente documento, yo:

Nombre Apoderado : _____.

Rut : _____.

En mi calidad de apoderado del estudiante: _____.

del Colegio Bautista de Concepción, cuya institución sostenedora es la Fundación Educacional Evan F. Holmes, informo que participo voluntariamente del transporte y de la actividad organizada por:

INSTITUCIÓN : _____.

DIRECCIÓN : _____.

HORARIO : _____.

Como apoderado participante, eximo desde ya, al Colegio Bautista de Concepción y a la Fundación Educacional Evan F. Holmes, de toda responsabilidad en los eventuales daños y perjuicios que pueda sufrir durante el desarrollo de la actividad referida en los párrafos anteriores.

Teléfono de emergencia : _____.

Firma Apoderado : _____.

Concepción, ____ de _____ 2025.

Anexo 9: Complemento de salida extraescolar

Fecha					Mismo folio anterior		
Dirección					Comuna		
Salida CBC		Inicio Visita		Fin Visita		Llegada CBC	
Solicita transporte	SI - NO	Otros		Funcionario*		Estudiantes	
Solicita colación	1 - 2 - 3	Colaciones		Apoderados**		Autorización	
Uniforme	A B C D	\$ Costo trans.		Permisos*		Declaración**	

1 Cortesía jugo + barra - 2 Deportista simple Isotónica + barra - 3 Campeonato isotónica +sandwich + barra
A Colegio Formal - B Colegio Semi formal - C Colegio Buzo y zapatillas - D Deportivo propio de la disciplina
\$ Costo transporte valor de financiamiento compartido \$2.000 x estudiante
* Funcionario debe confeccionar permiso comisión de servicio ** Externo debe entregar declaración

Responsable:				Horario salida Responsable:		Horas extras:	
---------------------	--	--	--	------------------------------------	--	----------------------	--

Bloques	Horario	Asignatura	Curso	Reemplazo	Costo SI - NO	Horas extras reemplazo
Bloque 1						
Bloque 2						
Bloque 3						
Bloque 4						
Bloque 5						

*Marcar con "x" el cuadro que corresponda

Inspectoría	Subdirección Académica	Subdirección de Administración	Recepción
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma	Firma	Firma	Firma
Informar por plataforma al curso de la actividad	Informar por correo electrónico a docentes	Coordinar reemplazos, movilización y colación	Complementar autorizaciones y folio

Anexo 10: Hoja de Ruta

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Lugar de Inicio		Lugar de destino	
Responsable		Folio	

RESUMEN DE TRANSPORTADOS

Total Funcionario		Total Apoderados		Total Estudiantes		Total Otros	
--------------------------	--	-------------------------	--	--------------------------	--	--------------------	--

DATOS DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE

Nombre empresa		Teléfono de contacto	
Dirección		Rut	

DATOS DEL MEDIO DE TRANSPORTE

Conductor		Patente	
Permiso de Circulación		Revisión Técnica	
Seguro Obligatorio		Año	

ITINERARIO DEL VIAJE

Salida CBC		Inicio Visita		Fin Visita		Llegada CBC	
-------------------	--	----------------------	--	-------------------	--	--------------------	--

Item	Hora	Otras actividad	Lugar
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Anexo 11: Tarjeta de identificación.

Lado Frontal



Lado posterior



Referencias

Resguardo de salidas pedagógicas o viajes de estudio:

https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/resguardo-de-salidas-pedagogicas-o-viajes-de-estudio/?utm_source=chatgpt.com

Registro de actualizaciones

Item	Documento	Fecha	Redactó	Revisó	Aprobó
1	Original	01.09.25	Felipe Apablaza Asesor Esteban Crisosto Director	Mabel Rojas Abogado	Verónica Gallegos Presidente Fundación Educativa Evan F. Holmes
2	Versión 1	20.05.26	Cristian Andaur Inspector General	Esteban Crisosto Director	Verónica Gallegos Presidente Fundación Educativa Evan F. Holmes
3					
4					
5					