



SYDNEY COLLEGE

# Protocolo de Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio

2026

CONVIVENCIA ESCOLAR · PROTOCOLO OFICIAL

Vigente desde enero 2026

## ESTABLECIMIENTO

### **Sydney College**

Colegio Cristiano Bilingüe  
Chillán, Chile

## CONTACTO

Alonso de Ercilla 2795, Chillán  
+56 42 232 4029  
contacto@sydneycollege.cl

Este documento establece el protocolo oficial de actuación del establecimiento educacional en conformidad con la normativa vigente.

## 1. Objetivos

- Establecer un procedimiento claro para la planificación, autorización y desarrollo seguro de salidas pedagógicas y giras de estudio.
- Garantizar la seguridad y bienestar de todos los estudiantes durante las actividades fuera del establecimiento.
- Definir las responsabilidades y funciones específicas de cada adulto acompañante.
- Asegurar la comunicación oportuna con las familias y las autoridades educativas correspondientes.

## 2. Situaciones frente a las que debe ser activado

- Toda salida pedagógica fuera del establecimiento educacional.
- Giras de estudio con pernocte.
- Visitas culturales, científicas, deportivas o de extensión curricular.

## 3. Responsables de la Activación

### Profesor(a) a cargo

Planificación completa, documentación, supervisión y cierre de la actividad.

### Jefe de UTP

Formalización y aprobación curricular de la actividad.

### Director(a)

Autorización final y comunicación al Departamento Provincial de Educación.

### Inspector General

Aprobación de medidas de seguridad y coordinación operativa.

## 4. Protocolo — Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio

**1**

### Planificación y Resguardo (mínimo 1 mes antes)

El profesor o encargado debe documentar obligatoriamente:

- **Proporción de adultos:** mínimo 1 adulto responsable por cada 15 estudiantes. Justificación escrita si se requiere mayor proporción.
- **Asignación de funciones específicas:** documento con roles de cada adulto acompañante (supervisor directo, apoyo logístico, resguardo sanitario, acompañamiento en traslados).
- **Comunicación de medidas de seguridad:** charla informativa el día previo, entrega de tarjeta de identificación a cada estudiante con números de contacto, simulacro breve de actuación en caso de extravío o emergencia.

**Responsable:** Profesor a cargo · Jefe UTP · Director · Inspector General · **Plazo:** Desde la planificación (mínimo 1 mes antes)

**2**

### Formalización con Autoridades del Establecimiento

Realizar por escrito una descripción y justificación de la actividad y entregarla a las autoridades del establecimiento (UTP, Director, Inspector General).

**Responsable:** Encargado de la actividad · **Plazo:** Al menos 1 mes antes

3

**Informar al Departamento Provincial de Educación**

El Director del colegio debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo sobre la salida pedagógica.

**Responsable:** Director del colegio · **Plazo:** Máximo 15 días antes de la actividad

4

**Envío de Autorización a Padres y Apoderados**

Enviar la autorización (Anexo 2) a los padres y apoderados mediante la agenda de comunicaciones oficial (correo electrónico y LIRMI). La autorización debe ser devuelta como máximo dos días antes de la salida. Sin este documento, el estudiante no podrá participar en la actividad.

**Responsable:** Profesor a cargo · **Plazo:** Al menos 2 semanas antes

5

**Instrucción a los Estudiantes**

Reiterar en aula a los estudiantes las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad.

**Responsable:** Profesor a cargo · **Plazo:** 1 día o más antes de la salida

6

**Durante la actividad — Protocolo de Accidentes**

Desplegar el Protocolo de Accidentes Escolares en caso de accidentes, repentina situación de salud de un estudiante u otros hechos imprevistos.

**Responsable:** Profesor Encargado de la Actividad

7

**Cierre del Protocolo**

Breve evaluación de la actividad realizada, con registro de aprendizajes y observaciones relevantes.

**Responsable:** Profesor Encargado · **Plazo:** 1 semana después de realizada la salida

## 5. Detalle de Funciones y Responsabilidades

**A) Supervisor(a) Directo de Grupo**

**Tarea principal:** Vigilar constantemente al subgrupo de estudiantes asignado.

- Mantener al grupo cohesionado y a la vista en todo momento.
- Pasar lista antes, durante y después de cada traslado.
- Primer punto de contacto para cualquier necesidad del subgrupo.
- Reforzar normas de comportamiento y seguridad.

**B) Encargado(a) de Apoyo Logístico**

**Tarea principal:** Coordinar los aspectos operativos y de comunicación.

- Contacto principal con la empresa de transporte.
- Gestionar entradas, tickets, reservas y pagos.
- Mantener comunicación con el Inspector General en el colegio.
- Gestionar la distribución de colaciones o comidas.

**C) Encargado(a) de Resguardo Sanitario**

**Tarea principal:** Atender cualquier situación de salud o accidente.

- Portar el botiquín de primeros auxilios y la ficha médica de cada estudiante.
- Administrar medicamentos según autorización escrita y firmada del apoderado.
- Activar el protocolo de accidentes escolares si es necesario.
- Contacto principal con padres en caso de emergencia médica.

**D) Encargado(a) de Acompañamiento en Traslados**

**Tarea principal:** Garantizar la seguridad durante todos los desplazamientos.

- Realizar conteo general al subir y bajar del transporte.
- Supervisar el uso del cinturón de seguridad.
- Definir y comunicar los puntos de encuentro seguros antes de cada descenso.



## 6. Anexo 1 – Planificación: Asignación de Funciones y Responsabilidades

Este documento es de carácter obligatorio y debe ser completado y firmado por el profesor a cargo y el equipo de adultos acompañantes **antes** de la realización de cualquier salida pedagógica.

### Información General de la Actividad

Nombre de la Actividad

Fecha de Realización

Lugar(es) de Destino

Curso(s) Participante(s)

Profesor(a) a Cargo

N° Total de Estudiantes

N° Total de Adultos

Proporción (Adultos/Estudiantes)

1 / \_\_

Nombre Completo del Adulto

Rol Principal Asignado

Subgrupo a Cargo

Teléfono de Contacto

Los abajo firmantes declaran haber leído, comprendido y aceptado las funciones y responsabilidades asignadas en este documento, comprometiéndose a cumplirlas durante toda la actividad.

Nombre Completo

Firma

Fecha

(Profesor a Cargo)

(Adulto Responsable 2)

(Adulto Responsable 3)

Revisado y Aprobado por



## 7. Anexo 2 – Autorización y Compromiso del Apoderado

### Declaración del Apoderado

Yo, \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, apoderado/a del estudiante  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente:

- **AUTORIZO** la participación de mi hijo/a en la salida pedagógica descrita en este documento.
- **CONFIRMO** haber leído y comprendido los detalles de la actividad, incluyendo horarios, lugar y objetivos.
- **DECLARO** que la información de salud proporcionada es verídica y completa.
- **ME COMPROMETO** a que mi hijo/a respetará las normas de comportamiento y seguridad indicadas por el colegio y los profesores a cargo.

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre, Madre o Apoderado

\_\_\_\_\_  
Lugar de destino de la salida pedagógica

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

\_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

### IMPORTANTE

Esta autorización debe ser devuelta firmada al Profesor Jefe a más tardar **dos días antes de la salida**. Sin este documento, el estudiante no podrá participar en la actividad por razones de seguridad y cumplimiento del protocolo.