

**FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA**  
**ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL**

*Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276*

*Fono: 522/219025*

*E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com*



**REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIOS**  
**ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL**



**FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA**  
**ESCUELA TECNICO PROFESIONAL**  
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
Fono: **522/219025**  
E-mail: **EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com**

## **I. DISPOSICIONES GENERALES DE LA GIRA DE ESTUDIOS.**

### **1. FUNDAMENTOS:**

Una de las experiencias imborrables de la vida escolar es sin duda la llamada “**Gira de Estudios**”, a través de la cual, jóvenes del penúltimo año de Educación Media comienzan a despedir lentamente sus años de escolaridad.

La gira de estudio es una gran oportunidad educativa que se presenta fuera del ámbito del Colegio, en un contexto diferente, generada y desarrollada en el trabajo escolar.

La posibilidad de alterar el ritmo cotidiano de las clases, o la rutina propia de un Establecimiento Educacional, brinda a los estudiantes una oportunidad única de convivir con sus compañeros y profesores en un ambiente de aventura, donde el conocimiento de otras costumbres y paisajes entusiasma el espíritu juvenil y corona años de dedicado estudio.

Esta actividad se encuentra inserta en el currículo del Colegio, conforme a su filosofía, debe ser aprovechada en una perspectiva profundamente educativa, de crecimiento personal y colectivo, donde no se excluya la oportunidad de profundizar a través de la práctica todos los conocimientos adquiridos en el aula.

Por medio de la experiencia de la Gira de Estudios se fomentará la unión entre los alumnos, la práctica de la más pura fraternidad y el anhelo constante en la búsqueda del conocimiento.

El viaje implica un esfuerzo económico que hacen los padres aunados a la labor de alumnos y alumnas, apoderados y profesores que trabajan arduamente en diferentes actividades para reunir fondos.

El viaje debe concebirse, planificarse y desarrollarse dentro de un marco de gastos sobrios que permita a todos los alumnos y alumnas, participar del viaje y no quedar marginado ninguno por falta de medios.

Esta es una actividad que se presta para unir a los padres y a los hijos en diversas formas de trabajo y de interaccionar unos a otros en criterios, valores, forma de vida por lo cual es una excelente oportunidad de formación. Siendo una actividad que se presenta y trabaja en el Colegio varios años, las faltas en que incurren los alumnos pasan a su hoja de vida escolar y por lo tanto están sujetos a sanciones.

## **2. OBJETIVOS:**

1. Conocer, apreciar y valorar nuevos ambientes, en su realidad Histórica, Geográfica y Cultural. Conocer aspectos culturales de los lugares visitados para darles la posibilidad a los alumnos de comparar su propia realidad con otras culturas.
2. Favorecer y fomentar un clima de amistad entre todos los integrantes del curso.
3. Fomentar la camaradería, la comprensión y la fraternidad entre los alumnos/as.
4. Promover la autonomía y el valor de la responsabilidad de los estudiantes.
5. Valorar el esfuerzo individual y colectivo en pos de objetivos comunes, exaltando el trabajo en equipo.
6. Profundizar el sentido de identidad y pertenencia a la Escuela Técnico Profesional.
7. Desarrollar la metodología de trabajo de campo o de investigación en terreno, en aquellas asignaturas que digan directa relación con la experiencia de la Gira de Estudios

## **3. PREPARACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS.**

1. Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos, cada grupo curso deberá proponerse su propio plan de trabajo y crear las comisiones e instancias que fueren necesarias, como, por ejemplo: Comité Cultural, Primeros Auxilios, de Difusión, Económico, etc.
2. Los gastos o costos de la gira para el /la profesora jefa tiene que ser financiados por los Padres.
3. Dentro de los costos, tiene que haber un ítem para imprevistos, que será de manejo de los apoderados acompañantes.
4. En la parte de preparación de la Gira se debe efectuar todo lo necesario para cumplir con los requerimientos del Ministerio de Educación antes mencionados.

## **4. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

1. A lo menos, participará un adulto por cada diez (10) estudiantes o la cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.
2. La gira es responsabilidad del Profesor Jefe o Encargado, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
2. El Profesor Jefe o Encargado será el nexo con la Dirección del Colegio, en todo lo que se refiera a la Gira de Estudios.
3. La Comisión Gira debe poner a disposición del o los profesores acompañantes de la gira, una suma determinada de dinero para gastos especiales, los cuales al término de la gira deben presentar un informe en Dirección del Colegio.
4. El Profesor Jefe o Encargado conjuntamente con la Directiva de Subcentros de Curso, deberán efectuar los contratos con los albergues y el servicio de transporte.

5. Todas aquellas actividades destinadas a incrementar los fondos para la gira, deben comunicarse con la debida antelación a la Dirección del Establecimiento y ser aprobadas por Inspectoría General.
6. Todas las actividades que se realicen en las dependencias del Colegio deben cumplir además con los siguientes requisitos:
  - ✓ *Designar apoderados responsables, que deben permanecer en el Establecimiento mientras se desarrolle el evento.*
  - ✓ *Prever la necesidad de personal idóneo para control en portería y los auxiliares de aseo que sean necesarios, siendo estos gastos de costo del curso.*
  - ✓ *Todo daño o perjuicio que ocurra durante el evento, debe ser reparado, siendo los costos de cargo de los organizadores.*
7. Las cuotas mensuales, para los fondos del curso, se fijarán por decisión de la mayoría en una reunión de padres y apoderados de los cursos.
8. Es importante considerar que el o los profesores acompañantes son colaboradores en las actividades que se desarrollan para la recaudación de fondos para la Gira de Estudio.
9. Es conveniente, por las diferentes situaciones que pudiesen ocurrir, que los acompañantes sean profesores, funcionarios o apoderados de distinto sexo.
10. El total de los gastos para los profesores acompañantes de la gira deben ser financiados por el Subcentro de Padres y Apoderados del curso respectivo.
11. Todos los participantes deben tener su cédula de Identidad y demás documentos personales en orden. Para asegurar que así sea se solicitará fotocopia de la documentación con un mes de anticipación.
12. Los alumnos que participan en la Gira de Estudio no deben presentar problemas en los pagos mensuales del Centro de Padres o colegiatura y ser alumnos regulares del Colegio y curso que va en gira, esto quiere decir estar matriculados en Tercer Año Medio.
13. El docente encargado, dispondrá de recursos económicos provistos por los fondos recabados por el nivel para solventar cualquier gasto emergente que pueda producirse. Estos gastos serán debidamente rendidos cuando el grupo curso regrese a la ciudad de Copiapó. Si los gastos corresponden a un estudiante en particular, deberán ser reembolsados por el apoderado.

## **II. ORGANIZACIÓN DE LA GIRA DE ESTUDIOS.**

### **1. RESPONSABLES:**

#### **1º PROFESOR JEFE O ENCARGADO.**

Persona encargada de la planificación y ejecución de la Gira de Estudio, quien deberá cautelar que la documentación requerida sea entregada en su totalidad dentro de los plazos establecidos. Será el responsable final de la actividad. Por tanto, los estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que este tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

**2º COODINADOR DE ÁREA O DE MODALIDAD.**

Recepcionará y revisará toda la documentación requerida por la Ordenanza Ministerial, apoyado por la Pauta de Cotejo. Debe cautelar que se cumplan los plazos y la entrega de la totalidad de la documentación requerida.

Realizada la revisión, aceptará o rechazará la solicitud del Profesor Jefe o Encargado, presentando Pauta de Cotejo en la Dirección del Establecimiento.

**3º SECRETARÍA DE DIRECCIÓN.**

Recepcionará la documentación requerida, de acuerdo a la Pauta de Cotejo visada por el Coordinador de Área o de modalidad. Sección administrativa encargada de revisar y ordenar la documentación recepcionada para ser entregada al(la) Director(a) del Establecimiento.

**4º DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

Oficiará la petición al Departamento Provincial de Educación, acompañando todos los antecedentes. El(la) Director(a) debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 313/72 que reglamenta el Seguro Escolar.

**5º DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

El Departamento Provincial de Educación respectivo, mediante su Equipo de Supervisión, previa evaluación de los antecedentes, autorizará la actividad y otorgará acceso al Seguro Escolar para alumnos(as).

Serán el Profesor Jefe o Encargado y el Coordinador de Área o de Modalidad, quienes cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud dentro los plazos establecidos a la Dirección del Establecimiento, mínimo con 20 días hábiles de anticipación.

**2. COMISIÓN COORDINADORA.**

1. La Comisión Coordinadora debe contar con un(a) tesorero(a), que sea independiente de la tesorería propia del curso y que manejen exclusivamente los fondos para la Gira de Estudios.
2. Es conveniente, además, que dicho tesorero(a) abra una cuenta corriente (del tipo que gane intereses), lo que permitirá el manejo ordenado de los fondos recaudados y también un buen manejo de la información.
3. Se sugiere que los tesoreros emitan un informe en cada reunión de Subcentro de su gestión a todos los padres y apoderados del curso y que mantengan un archivo digital y otro en papel de todas las transacciones.
4. Se debe nombrar una persona que tenga las competencias y conocimiento para elaborar un cuadro comparativo de las distintas ofertas de las agencias de buses o empresas que ofrecen Tours. Todos los años estas ofertas cambian y no es bueno cerrarse a una sola alternativa.

5. Se debe nombrar a otra persona a cargo del itinerario, que también trabaje con el Profesor Jefe o Encargado y que tenga clara la información de los albergues, fechas, precios, pagos, adelantos, el bus, contratos, etc.
6. Se debe nombrar a otra persona que se haga cargo de la información completa de los alumnos que viajarán, esto es nombres y apellidos, fecha nacimiento, dirección, RUN, previsión, teléfonos de contacto del alumno y de los padres, si toman medicamentos, si tienen alguna enfermedad que debe estar en conocimiento de los adultos (profesores acompañantes), etc.
7. La directiva, junto a la persona encargada del itinerario y Profesor Jefe o Encargado, deben decidir respecto al itinerario, su extensión y detalle. Obviamente se debe utilizar la matriz de las giras anteriores donde ya hay suficiente experiencia al respecto y los fondos disponibles o que se estima se logrará reunir.
8. Se debe contar, en lo posible, con una persona de confianza que ayude a coordinar los pagos y reservas de albergues. Esto es significativo para ahorrar en las transacciones y/o envíos de dinero que es necesario efectuar para el pago de los albergues y transporte.

### **3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

#### **1º SOLICITUD A DIRECCIÓN:**

El Profesor Jefe o Encargado conjuntamente con el Presidente(a) de Subcentro de Padres y Apoderados presenta solicitud escrita al(la) Director(a) del Establecimiento, mediante la cual solicita autorizar Gira de Estudio, la cual deberá estar escrita y debidamente firmada por ambas personas. Además, debe contener la información necesaria respecto a la Agencia de Viaje contratada, señalando nombres y teléfonos de contacto.

#### **2º INFORME FINANCIERO:**

**El/la Tesorero/a del Subcentro de Padres y Apoderados del Curso**, deberá presentar Informe Financiero, debidamente firmado por él y el Profesor Jefe o Encargado, indicando los recursos con que se cuentan para la realización de dicha Gira de Estudio, el cual deberá incluir entre otros:

- <b>Costo Total del Viaje:</b>	\$
- Dinero recaudado por los Apoderados:	\$
- Dinero recaudado por los Alumnos:	\$
- Aporte del Centro de Padres:	\$
- Otros Aportes (Cuáles):	\$
- Total:	\$

#### **3º LISTADO ALFABÉTICO DE LOS INTEGRANTES DE LA DELEGACIÓN:**

Deberá entregar un listado detallado de todas las personas que integrarán la Delegación, por separado, alumnos, funcionarios y apoderados. El listado deberá incluir la siguiente información: Número de orden, apellidos y nombres, R.U.T., sexo, edad, dirección y teléfono de su domicilio o familiar que se encuentre en su lugar de origen.



- 4º AUTORIZACIÓN ESCRITA DE PADRES Y APODERADOS:**  
Deberá entregar ordenadamente (*En el mismo orden del listado solicitado en el punto 3º*), autorización en donde el apoderado autoriza a que su pupilo participe de dicha Gira de Estudios, la cual deberá incluir nombre, apellidos, RUT y firma del Apoderado y del alumno; fecha y horario de salida y regreso; lugar de destino.
- 5º TARJETA DE IDENTIFICACIÓN Y CREDENCIALES:**  
Tarjetas de Identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- 6º CONTRATOS CONTRAÍDOS:**  
Se deberán presentar todos los contratos en original y debidamente firmados, contraídos con las Empresas, tales como; Contrato con la Empresa de Transporte que los trasladará, Empresa de Turismo que entregará los servicios, Contrato de Alojamiento si fuese necesario.
- 7º ANTECEDENTES DEL MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR:**  
Entregar los antecedentes del vehículo a utilizar, el cual debe ofrecer seguridad y cumplir con las disposiciones legales vigentes. Debe presentar fotocopias de:
- Revisión Técnica vigente al día.**
  - Permiso de Circulación al día.**
  - Seguro Automotriz Obligatorio al día.**
  - Padrón del Vehículo** (Bus con menos de cinco años de antigüedad).
  - Certificado de Servicio Especial** (visado por la Secretaría Regional Ministerial, Seremi de Transportes).
  - Registro Nacional de Servicio de Transporte Público de Pasajeros.**
- Si el traslado fuera por vía aérea**, además, deberá informar nombre de línea aérea, número de vuelo y antecedentes del vehículo que les trasladará hacia y desde el aeropuerto, señalados en el párrafo anterior.
- 8º CONDUCTORES DEL MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR:**  
Se debe presentar Certificado de Antecedentes para fines especiales, Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores, fotocopia del Carné de identidad y Licencia de Conducir Clase A-1 del o los conductores, si el viaje consta de más de cinco horas de viaje, es necesario contar con dos choferes. Se deberá verificar que los conductores posean Licencia Profesional al día, que no esté vencida o venza durante el desarrollo de la Gira de Estudio. También deberá incluir los dos primeros certificados de la tripulación del Bus que no sean choferes.
- 9º PROGRAMA Y ANTECEDENTES DE LA GIRA DE ESTUDIO:**  
Deberá entregar un Programa que señale **fecha** y **hora** de salida y regreso, especificando en forma diaria el día y en qué lugar se encontrarán. Fonos de contactos para casos de emergencia.
- 10º AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CENTRO DE PADRES.**

**11º DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE GIRA DE ESTUDIOS:**

Mediante este documento el alumno y apoderado declaran conocer el Reglamento de Gira de Estudios que el Establecimiento posee y que lo aceptan en todas sus partes.

**12º DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL DEL MEDIO TRANSPORTE A UTILIZAR:**

La Empresa de transporte que ofrece los servicios, debe presentar una Declaración Jurada Simple, mediante la cual certifica que toda la documentación del medio de transporte remitida al Establecimiento para solicitar la Autorización al Departamento Provincial de Educación, corresponde a la máquina en que se realizará la Gira de Estudio, de lo contrario el Establecimiento se guarda el derecho de realizar la demanda civil correspondiente, salvaguardando el Seguro Escolar de los Estudiantes.

**13º ENVIAR NÓMINA COMPLETA DE DELEGACIÓN VÍA EMAIL, EN FORMATO WORD A: [secretario@etp.uda.cl](mailto:secretario@etp.uda.cl)**

**Tener presente para incluir en cláusulas del contrato:**

1. *La Empresa certifica que toda la documentación del medio de transporte remitida al Establecimiento para solicitar la Autorización al Departamento Provincial de Educación, corresponde a la máquina en que se realizará la Gira de Estudio, de lo contrario el Establecimiento se guarda el derecho de realizar la demanda civil correspondiente, salvaguardando el Seguro Escolar de los Estudiantes.*
2. *En caso de desperfecto técnico, la empresa deberá proporcionar una máquina de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.*
3. *Al hacer un viaje en bus, no se podrá viajar más de 12 horas consecutivas diarias. El cambio de chofer deberá hacerse cada 5 horas.*

**III. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.**

1. Los estudiantes y apoderados actuarán dentro de un clima de respeto, tolerancia, unión, solidaridad y lealtad en el transcurso de la gira.
2. El diálogo y la comunicación deben ser la vía que permita resolver las diferencias para llegar a un acuerdo común.
3. El viaje, **debe ser dentro del país**, teniendo presente que ningún alumno o alumna debe quedar marginado de esta actividad por problemas de orden económico.
4. La Gira de Estudio deberá realizarse cuando el estudiante **se encuentre cursando Tercer Año Medio**, y en caso de ser repitente, **lo hará por una sola vez**. Aquellos que repitan curso, no podrán participar en actividades del curso superior.
5. Es recomendable que el valor a cancelar por estudiante para financiar la Gira de Estudio, sea razonable, donde todos tengan la posibilidad de poder financiarla, sin tener que excederse del presupuesto familiar, ni tener que recurrir a préstamos o créditos financieros.
6. Los valores aportados por los estudiantes repitentes en Segundo Año Medio, deberán devolverse en lo que respecta a su patrimonio (cuotas), no así, los valores que correspondan a rifas, bingos u otras actividades comunes relativos al grupo curso.



7. Los adultos acompañantes serán **preferentemente** el Profesor Jefe o Encargado y una profesora o viceversa, **que será determinado por la Dirección, previa presentación de una terna elaborada en conjunto entre padres, apoderados y estudiantes.**
8. El Profesor Jefe o Encargado tendrá plena autoridad frente al grupo curso en el transcurso del viaje, y deberá incluir apoderados en la gira, de acuerdo a normativa vigente de Seremía de Educación. (Participará un adulto por cada diez (10) estudiantes o la cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes).
9. Todos los estudiantes deberán presentar autorización escrita de los padres y apoderados para realizar el viaje, en donde deberán señalar, en forma escrita, si posee algún problema de salud.
10. La gira de estudios tendrá una duración máxima de diez (10) días y deberá realizarse durante el período de receso de invierno, durante el período de receso de fiestas patrias o durante el mes de diciembre, siempre y cuando no exceda el año escolar en que se encuentra.
11. Los profesores irán con todos los gastos pagados por el grupo curso, incluyendo la cuota de gastos personales. Además, el Establecimiento le entrega un viático de colación para solventar gastos personales mínimos.
12. Los Profesores están autorizados para tomar las medidas disciplinarias necesarias para solucionar los problemas de conducta o de salud que surjan durante la gira, inclusive la decisión de enviar de vuelta a Copiapó a un estudiante.
13. Los profesores o funcionarios del Establecimiento que integran la delegación **no podrán concurrir acompañados de sus esposas, hijos o familiares**, considerando que se encuentran en Comisión de Servicio.
14. Al término de la gira de estudios, el Profesor Encargado o Funcionario Acompañante, **deberá entregar a Dirección un Informe Escrito en relación a lo sucedido**, que involucre los aspectos establecidos en este reglamento, de acuerdo a pauta de Dirección.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS DURANTE LA GIRA DE ESTUDIOS.**

##### **A. HORARIOS:**

1. Todas las actividades del día siguiente serán informadas durante la noche anterior a éstas, porque normalmente su inicio es temprano.
2. La hora de retirarse a dormir dependerá de las actividades que se realicen durante la noche. Una vez fijada la hora los estudiantes deberán respetarla.
3. Toda la delegación deberá participar en los Tours o salidas establecidas, presentándose puntualmente en los diferentes horarios y lugares indicados. Quienes no se presenten a la hora indicada, serán excluidos de las actividades posteriores del día, y quedarán a cargo de uno de los profesores acompañantes.
4. En los momentos de compras en horarios libres, los estudiantes podrán salir en grupos para lo cual se fijará una hora y lugar de regreso.

**B. DE LAS SALIDAS:**

1. El Profesor Jefe o Encargado a cargo de la delegación, podrá autorizar o prohibir salidas, con el fin de proteger la seguridad personal de los estudiantes.
2. Se autorizarán salidas alternativas (familiares o amigos) que hayan sido previa y debidamente autorizadas **por escrito** por los padres o apoderados de los estudiantes, antes de iniciar la Gira.

**C. DE LA SEGURIDAD PERSONAL:**

1. Los estudiantes, bajo ninguna circunstancia deberán responder a provocaciones o situaciones violentas que pudiesen ocurrir en el transcurso de la gira. Si así fuese, deberán comunicarse de inmediato con los profesores y mantenerse a distancia de los acontecimientos. La eventual participación en situaciones agresivas, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante y, será determinante al momento de autorizar futuras actividades.
2. Durante el desarrollo de la Gira de Estudios, los estudiantes NO PODRÁN participar en actividades ajenas a la programación establecida para tal efecto.
3. Una vez en el viaje, los estudiantes deberán responsabilizarse por los valores que porten y de cualquier otro objeto de valor como cámaras, celulares, joyas, relojes y equipaje, excluyendo a la Escuela y a los profesores de cualquier responsabilidad en caso de extravíos.
4. Se sugiere a los estudiantes, sellar las maletas y agregar un distintivo del Colegio en todas las salidas fuera de la ciudad.
5. Los daños que los estudiantes pudiesen ocasionar, serán de su única y exclusiva responsabilidad, asumiendo el costo económico que ello implique.
6. Los estudiantes, durante todo el trayecto, deberán mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad.
7. Tanto los alumnos como los adultos integrantes de la delegación, deberán colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.

**D. DE LA CONVIVENCIA DIARIA:**

1. Los estudiantes deberán evitar situaciones confrontacionales entre ellos, con el profesor o con cualquier integrante de la gira. Cualquier punto de vista debe ser manifestado en el momento de producirse algún problema, entendiendo como “problema” una situación que exige soluciones inmediatas, y no el de mantener opiniones intransigentes o actitudes de intolerancia.
2. Los estudiantes deberán mantener el orden y la disciplina en sus habitaciones para lograr una buena convivencia durante el período de descanso nocturno.
3. Los estudiantes que sean sorprendidos consumiendo drogas, cigarrillos o bebidas alcohólicas, serán enviados de regreso a Copiapó, previa comunicación a sus padres, y se aplicarán sanciones de faltas graves establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

4. Los estudiantes no podrán “apropiarse” de artículos ajenos a su propiedad. Si así ocurriese se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en reglamentos.
5. En caso de algún comportamiento individual o grupal que se salga de las normas establecidas, el Colegio tomará las medidas pertinentes llegando incluso a las sanciones disciplinarias máximas y término inmediato de la Gira de Estudios.
6. Los estudiantes deben comportarse de manera sobria y respetuosa, de acuerdo con los principios y filosofía educativa del Establecimiento.

## **V. OBLIGACIONES Y COMPORTAMIENTO EN EL VIAJE DE ESTUDIOS.**

Con el fin de facilitar la convivencia y velar por la seguridad de sus participantes y el éxito de la gira, se disponen las siguientes normas:

1. Antes del viaje el profesor y a los apoderados deben constatar físicamente que el medio de transporte consta con las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad física de los viajeros y que tenga menos de cinco años de antigüedad. (Extintor(es), Cinturones de seguridad, botiquín de primeros auxilios, martillos o manillas en las ventanas de evacuación, neumáticos en buenas condiciones y repuesto, cortinas interiores u otro elemento de protección de los rayos solares, servicio higiénico u otros elementos que forman parte de un viaje placentero y seguro.
2. Durante el viaje, el Profesor Encargado de la gira estará facultado para evaluar y resolver cualquier situación imprevista. El Profesor Encargado tiene la obligación de reclamar ante los conductores del bus, cuando perciba que las normas de seguridad del viaje están siendo vulneradas, especialmente las que dicen relación con la velocidad máxima permitida, adelantamientos, cinturones de seguridad, alternancia de los conductores, etc.
3. Con todo, es deber de los estudiantes respetar y acatar las instrucciones, decisiones y observar un comportamiento adecuado, que tienda a resguardar su seguridad personal y los objetivos de la Gira, como asimismo la imagen del Colegio.
4. Es obligación de los estudiantes respetar estrictamente los horarios programados para la realización de visitas y actividades propias de la gira.
8. Los daños que pudiere ocasionar el alumno o alumna en las instalaciones donde se pernocte o donde se realizare una visita, serán de responsabilidad de quien los ocasionare, debiendo reparar inmediatamente el perjuicio ocasionado.
6. Se considerarán faltas muy graves las siguientes:
  - a) Comprar, consumir, almacenar, distribuir entre sus compañeros, cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
  - b) Comprar, consumir, almacenar, distribuir entre sus compañeros, cualquier tipo de drogas.
  - c) Fumar durante la gira en el Hotel, bus y lugares donde esté realizando una actividad.
  - d) Escaparse de hoteles o de lugares donde se esté pernoctando o donde se realice una visita o actividad programada.

- e) Salir a reuniones o encuentros particulares con amigos y/o familiares sin autorización del Profesor Jefe.
  - f) Ocasionar desórdenes en los hoteles.
7. En el caso de la aplicación de la medida de suspensión de la gira para los estudiantes que durante el año escolar no hayan dado cumplimiento a las normativas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, incurriendo en faltas graves y muy graves, con una o más medidas disciplinarias de suspensión, después de haber sido sometido al debido proceso, la Dirección del Colegio, ponderando los hechos informará por escrito al apoderado que dadas las condiciones el o los estudiante (s) no podrá(n) asistir a la gira de estudios programada por todos los antecedentes mencionados anteriormente los cuales establecen la incapacidad del estudiante de respetar normas y disposiciones que rigen y controlan el quehacer personal y grupal.
  - 8 Esta determinación es independiente del hecho de que el apoderado haya cancelado las cuotas obligatorias para la concurrencia a esta jornada de finalización del año escolar.
  9. El viaje de estudios se inicia y concluye en Copiapó.
  10. El/la profesor/a Jefe del curso deberá entregar a la Dirección del Colegio un informe de la gira y un balance de los gastos realizados debidamente documentados. Una copia de estos informes se entregará a la Directiva del curso.

## **VI. RECOMENDACIONES FINALES.**

1. Si se contrata un servicio de buses, verificar documentación, revisión al día, permiso de circulación y, **que tengan menos de cinco años de antigüedad**; que el chofer sea un conductor profesional y tenga su licencia al día; si el viaje dura más de cinco horas, exigir dos conductores.
2. Si se va a lugares con piscinas, ver que haya salvavidas. En playas y ríos, que una persona adulta y responsable observe en todo momento a los alumnos mientras se bañan, evitar juegos bruscos y bromas como sumergir a los compañeros o tirarlos al agua contra su voluntad.
3. En el caso de realizar excursiones, deben ir acompañados también por adultos que idealmente conozcan el lugar, registren a todas las personas que participen del paseo. Antes de salir, contar con una nómina oficial de quienes viajan y chequearlos al regreso. Se recomienda que cada alumno cuide a un compañero y se preocupe por él todo el viaje.
4. El no cumplimiento de los puntos contenidos en el presente Reglamento, implicará registro en su hoja de vida y se aplicará el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar, una vez analizada y evaluada la gira de estudios.

*Toda situación no prevista en esta Reglamentación será resuelta por la Dirección previa al viaje, o por los Profesores a cargo durante su transcurso.*

**CARLOS AHUMADA ZEPEDA**

Director

C.C.  
Arch.



**FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA**  
**ESCUELA TECNICO PROFESIONAL**  
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
Fono: 522/219025  
E-mail: [EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com](mailto:EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com)

# ANEXOS

## CARTILLA INFORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTARSE EN DIRECCIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE GIRA DE ESTUDIOS





**FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA**  
**ESCUELA TECNICO PROFESIONAL**  
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
Fono: 522/219025  
E-mail: [EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com](mailto:EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com)

<p style="text-align: center;"><b>CARTILLA INFORMATIVA</b> <b>A PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS</b> <b>SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GIRAS DE ESTUDIOS</b></p>
---

1. **Derecho a informarse sobre las características relevantes del viaje de estudios.**

*Cada padre, madre y apoderado/a tiene derecho a conocer anticipadamente los términos y condiciones en que se desarrollará la gira de estudios. El/a organizador/a tiene la obligación de proporcionar información veraz y oportuna (por ejemplo, a través de un programa o folleto informativo) sobre la oferta del viaje.*

*Esta información comprenderá, según sea el caso:*

- a. *Información sobre los destinos y lugares que comprende la gira.*
- b. *Duración del viaje, itinerario detallado, calendario, lugares de alojamiento y teléfonos.*
- c. *La forma de transporte, con indicación de las características técnicas relevantes del medio a ser utilizado. Previsión de alternativa en caso de falla mecánica. En pasajes aéreos, si el programa incluye tasas de embarque y traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto.*
- d. *Alojamiento: forma, ubicación, categoría del hotel (turista, primera, lujo) y características tales como tipo de pensión (media, completa, desayuno). Debe especificarse si el valor de alojamiento es sobre la base de habitación individual, doble, triple u otro.*
- e. *La prestación de otros servicios relacionados, tales como tours, excursiones y visitas, las incluidas y las optativas.*
- f. *Precio del tour y forma de pago. Información sobre el costo del programa y condiciones de financiamiento. Si el pago es a plazo, información sobre la tasa de interés aplicable al saldo de precio. Si se aplica interés, no aceptar multas por atrasos en los pagos.*
- g. *Inclusión de cláusula en que la agencia de viaje se responsabiliza por los servicios incluidos en el programa del operador y detalle sobre la forma y tiempo en que podrán operar las cancelaciones individuales, si se producen.*
- h. *Seguros comprometidos.*
- i. *Restricciones relevantes, tales como número mínimo de participantes, fechas entre las que es válido el programa, etc.*
- j. *Becas comprometidas por número de alumnos/as, tanto para alumnos/as como para profesores/as o apoderados/as acompañantes.*
- k. *Datos personales del/a guía, de los/as conductores/as (clase de licencia, horas de servicio, etc.) y de los/as acompañantes, con descripción de sus responsabilidades y funciones*
- l. *Datos del/a organizadora: nombre y dirección de sus representantes legales.*
- m. *Cualquier otra información necesaria sobre las características del viaje.*



- n. *La información proporcionada de acuerdo con las especificaciones precedentes obliga al/la Organizador/a, originando su responsabilidad en caso de incumplimiento de las condiciones ofrecidas, salvo que los cambios hayan sido conocidos y aceptados expresamente por los padres, madres y apoderados/as, y que dicha aceptación conste en el contrato o en un anexo escrito.*

**2. Derecho y deber de formalizar las condiciones del viaje de estudios en uno o más contratos.**

- *En estos contratos, que deben ser escritos, deben figurar claramente los derechos y obligaciones que asumen por una parte los padres, madres y apoderados/as y por otra, el/la proveedora de los servicios correspondientes. Los contratos deben incorporar todas las cláusulas y aspectos convenidos anticipadamente. Una copia debe quedar en poder de cada parte.*
- *El contrato deberá contener todas las menciones señaladas en las características relevantes, y, además, todas aquellas condiciones especiales solicitadas por los Padres, Madres y Apoderados/as y aceptadas por el/la organizador/a.*
- *Recuerde siempre confirmar la información recibida, especialmente los datos, dirección y teléfono de los/as organizadores/as y de sus representantes legales.*
- *Asegúrese de que los términos del contrato estén redactados a su entera satisfacción antes de firmar.*
- **Información Previa al Viaje:**  
*Asegúrese de obtener datos y teléfonos del/a organizador/a o Agencia de Viajes, o de otro organismo local de auxilio o de otro teléfono que permita contactar a la Agencia. También requiera información que permita contactar a los/as menores en Chile o en el extranjero, ya sea con ellos/as directamente o con sus responsables.*

**3. Derecho a que se cumplan las condiciones publicitadas.**

*La publicidad que se haga en cualquiera de los servicios o productos asociados a la gira de estudios obliga al proveedor que la hace. En estos casos le asiste el derecho a los padres, madres y apoderados/as de hacer cumplir las condiciones destacadas en la publicidad por el proveedor.*

**4. Derecho a supervisar el cumplimiento de condiciones de transporte .**

*Los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho y el deber de vigilar el cumplimiento de las obligaciones y de las condiciones en que se prestan los servicios contratados, especialmente los de transportes, en el marco de las disposiciones del Ministerio de Transporte.*

*Preocúpese de contar con información clara respecto a las confirmaciones de vuelo y reservas, y acerca de a quién acudir en caso de cambios de vuelo o cancelaciones.*

5. **Respecto al transporte terrestre, según las recomendaciones entregadas por dicho Ministerio, los padres y madres al contratar un bus o minibus deben tener en cuenta lo siguiente:**

1. Establecer en el contrato escrito quien es el/la responsable de la conducción y cómo se asumen eventuales problemas.
2. Exigir que el/la conductora tenga licencia profesional y que el bus posea revisión técnica, permiso de circulación y seguro obligatorio al día.
3. Revisar estado de neumáticos, luces y parabrisas. Si el viaje dura más de cinco horas el bus debe contar con dos conductores/as.
4. El vehículo debe tener un certificado de "servicio especial" visado por la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) de transportes, que puede ser exigido por carabineros/as.

En este sentido, pueden acercarse al Departamento de Fiscalización de la Subsecretaría de Transportes para conocer en detalle las obligaciones y deberes que pesan sobre las empresas de transporte de pasajeros. Ello a fin de prevenir incumplimientos que pueden derivar en menoscabos para los alumnos/as.

6. **Derecho a denunciar a SERNAC o a los Juzgados de Policía Local competentes la mala calidad de los servicios contratados.**

Ante cualquier dificultad, puede usted dirigirse directamente al/la organizador/a o proveedor/a responsable, solicitándole la solución del problema.

Si esta gestión no produce resultados satisfactorios, los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho de recurrir ante el SERNAC, el que iniciará la mediación correspondiente para obtener una solución satisfactoria para ambas partes.

Si la gestión de acercamiento tampoco tiene éxito, o si prefiere, directamente, sin necesidad de recurrir al SERNAC, puede denunciar el incumplimiento o infracción ante el/la Juez/a de Policía Local competente.

Pueden ser denunciados tanto los incumplimientos totales como los cumplimientos tardíos o parciales, en la medida en que estos constituyan una infracción a la Ley sobre protección a los derechos de los/as consumidores/as. En estos casos le asiste el derecho a indemnización.

6. **Derecho y deber de velar por el cumplimiento de las condiciones ofrecidas y contratadas.**

Recuerde que por cada derecho hay un deber correlativo, y que en general el cumplimiento de las condiciones ofrecidas, de la seguridad en el viaje y la satisfacción respecto de las expectativas que genera una gira de estudios depende en gran medida de la preocupación y cercanía de los padres, madres y apoderados/as.

(EJEMPLO SOLICITUD A DIRECCIÓN)



**FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA**  
**ESCUELA TECNICO PROFESIONAL**  
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
Fono: 522/219025  
E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

Copiapó, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.-

REF.: Solicita autorización para Gira de Estudios./

**SEÑOR/A**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR/A E.T.P.**  
**PRESENTE**

Respetado/a Señor/a:

Por medio del presente documento, el curso \_\_\_\_\_ Año “\_\_” de la Escuela Técnico Profesional, respetuosamente viene en solicitar a Ud., tenga a bien, autorizar Gira de Estudios a:

Destino			
Fecha Salida		Hora Salida	
Fecha Regreso		Hora Regreso	
Agencia de Turismo			
Nombre Contacto		Fono Contacto	

<b>Acompañantes</b>	<i>Nombre</i>	<i>Docente, Asistente o Apoderado</i>

Sin otro particular y esperando que la presente solicitud tenga una favorable acogida, saluda atentamente a Ud.

(N O M B R E)  
**PRESIDENTE(A) SUB CENTRO**

(N O M B R E)  
**PROFESOR(A) JEFE  
O ENCARGADO**



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA  
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL  
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
Fono: 522/219025  
E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

(E J E M P L O)

## DOCUMENTACIÓN GIRA DE ESTUDIO

CURSO \_\_\_\_\_ AÑO “\_\_\_\_\_” - 20\_\_\_\_

- **NÓMINA DE PARTICIPANTES.**
  - CERT. DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES DE APODERADOS INTEGRANTES DE DELEGACIÓN.
  - CERT. INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE APODERADOS INTEGRANTES DE DELEGACIÓN.
  
- **ITINERARIO.**
  
- **FINANCIAMIENTO.**
  
- **CONTRATO.**
  
- **DOCUMENTOS DEL BUS Y CONDUCTORES**
  - REVISIÓN TÉCNICA AL DÍA.
  - PERMISO DE CIRCULACIÓN AL DÍA.
  - SEGURO AUTOMOTRIZ OBLIGATORIO AL DÍA.
  - PADRÓN DEL VEHÍCULO.
  - CERTIFICACIÓN DE SERVICIO ESPECIAL.
  - REGISTRO NACIONAL DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS.
  - CÉDULA DE IDENTIDAD CONDUCTORES.
  - LICENCIA DE CONDUCIR DE CONDUCTORES.
  - CERT. DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES DE CONDUCTORES Y TRIPULACIÓN.
  - CERT. INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE CONDUCTORES Y TRIPULACIÓN.
  
- **ACOMPAÑANTES:**
  - SR(A). \_\_\_\_\_
  - SR(A). \_\_\_\_\_
  - SR(A). \_\_\_\_\_
  
- **FECHA DE VIAJE:**
  - SALIDA:     \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, A LAS \_\_\_\_\_ HRS.
  - REGRESO:   \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, A LAS \_\_\_\_\_ HRS.
  
- **HORARIO DE VIAJE:**
  - SALIDA DE COPIAPÓ:     \_\_\_\_\_ HRS.
  - REGRESO A COPIAPÓ:    \_\_\_\_\_ HRS.
  
- **DESTINO:**
  - \_\_\_\_\_



**FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA**  
**ESCUELA TÉCNICO PROFESIONAL**  
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
Fono: 522/219025  
E-mail: [EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com](mailto:EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com)

**EXTRACTO REGLAMENTO DE VIAJE GIRA DE ESTUDIOS**  
**\_\_\_\_\_ AÑO “ \_\_\_ ” – PERÍODO ESCOLAR \_\_\_\_\_**

Yo, \_\_\_\_\_, R.U.T.: \_\_\_\_\_, en mi calidad de alumno/a del curso \_\_\_\_\_ de la Escuela Técnico Profesional, con mi firma al pie de página, expreso mi voluntad y compromiso de conducirme y comportarme correctamente en todo momento y con toda persona, en especial con los profesores y adultos acompañantes a cargo, durante este viaje, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el que declaro conocer y adherir, y a lo que de mí se espera.

**El Reglamento considera faltas graves el desacato a los siguientes puntos:**

1. Acatamiento de horarios: El(la) alumno(a) se compromete a asumir horario de salidas y llegadas al punto de hospedaje, como también debe permanecer junto al grupo a las horas indicadas para las comidas, para levantarse a las horas señaladas cuando corresponda reiniciar viaje.
2. Todos los permisos dentro del día deben ser solicitados al Profesor Jefe o Encargado.
3. Todos los alumnos que salen desde Copiapó deben regresar, salvo aquellos que por autorización escrita y firmada por sus apoderados deban regresar antes o deseen permanecer en alguna ciudad contenida en nuestro itinerario, previa presentación al(a) Director(a) de la Escuela Técnico Profesional.
4. La conducta de los alumnos debe comprender aspectos como:
  - 4.1. *Respeto a sus compañeros.*
  - 4.2. *Nadie se debe apartar del grupo sin autorización.*
  - 4.3. *El lenguaje y vocabulario debe corresponder a alumnos del nivel de enseñanza y formación que poseen.*
  - 4.4. *Cada alumno se hace responsable de sus pertenencias; no se responde por extravíos.*
  - 4.5. *Acatamiento de disposiciones señaladas por el Profesor Jefe.*
  - 4.6. *Cada grupo se hace responsable de la mantención del lugar en donde les corresponda alojar, para ello se nombrarán dos jefes por cada grupo.*
  - 4.7. *Los daños que el alumno pueda ocasionar, será su responsabilidad, por lo tanto, el costo económico lo asume cada cual.*
  - 4.8. *En los lugares de alojamiento, no se puede jugar fútbol, fumar, ni causar destrozos en prados ni jardines.*
5. Serán consideradas faltas graves.
  - 5.1. *Embriagarse.*
  - 5.2. *Ser sorprendidos con drogas.*
  - 5.3. *Ser sorprendidos en actitudes poco decorosas.*
  - 5.4. *Tomar decisiones sin autorización.*
6. El no acatamiento de los puntos acá señalados, significará el envío de regreso del alumno a Copiapó, previa comunicación a sus padres.

**Por medio del presente documento, acepto las Normas de Convivencia Escolar y declaro, conocer el Reglamento Gira de Estudio del Establecimiento.**

**Firma del Alumno**

**Firma del Apoderado**



**FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA**  
**ESCUELA TECNICO PROFESIONAL**  
 Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
 Fono: 522/219025  
 E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

**TABLA DE COTEJO DOCUMENTACIÓN  
 GIRA DE ESTUDIO**

<i>CURSO</i>			
<i>PROFESOR JEFE O ENCARGADO</i>			
<i>FECHA DE INICIO GIRA</i>		<i>HORA</i>	
<i>FECHA TÉRMINO GIRA</i>		<i>HORA</i>	
<i>DESTINO</i>			

<b>INDICADORES</b>	<b>ENTREGADO</b>	<b>PENDIENTE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<i>Solicitud a Dirección</i>			
<i>Informe Financiero Tesorería</i>			
<i>Listado Integrantes (Según formato)</i>			
<i>Autorización de los Padres</i>			
<i>Declaración Notarial</i>			
<i>Contratos Agencia Turismo original</i>			
<i>Contratos Empresa Buses original</i>			
<i>Permiso Circulación al día</i>			
<i>Permiso Revisión Técnica al día</i>			
<i>Seguro Automotriz al día</i>			
<i>Padrón Vehículo</i>			
<i>Certificado Servicio Especial</i>			
<i>Licencia Conducir Conductores (Ambos lados)</i>			
<i>Cédula de Identidad Conductor (Ambos lados)</i>			
<i>Cert. Antecedentes para fines especiales de Conductores y Tripulación</i>			
<i>Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de Conductores y Tripulación</i>			
<i>Cert. Antecedentes para fines especiales de Apoderados integrantes de la delegación.</i>			
<i>Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de Apoderados integrantes de deleg.</i>			
<i>Programa e Itinerario Gira</i>			
<i>Autorización Centro Padres</i>			
<i>Declaración Conocimiento Reg. Gira</i>			
<i>Declaración Jurada Medio de Transporte</i>			
<i>Envío de Listado Delegación vía Email</i>			

Copiapó, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.-

**COORDINADOR DE ÁREA O MODALIDAD**

*Fecha*  
*Recepción:*



(EJEMPLO AUTORIZACIÓN)



**FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA**  
**ESCUELA TECNICO PROFESIONAL**  
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
Fono: 522/219025  
E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN GIRA DE ESTUDIO**  
**CURSO: TERCER AÑO “ \_\_\_\_\_ ” – AÑO: \_\_\_\_\_**

Yo, \_\_\_\_\_ Apoderado del alumno \_\_\_\_\_, autorizo para que participe en la Gira de Estudios del curso Tercer Año “\_\_\_\_\_”, la que se efectuará entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con destino a \_\_\_\_\_.

Autorizo además a quien es el responsable de la actividad para que en caso de urgencia y bajo recomendación de un profesional médico, disponga el tratamiento o intervenciones quirúrgicas que fuesen necesarias realizar,

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

RUT Apoderado \_\_\_\_\_

Parentesco \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APODERADO

En caso de urgencia comunicarse con:

<b>Nombre</b>	<b>Fono 1</b>	<b>Fono 2</b>	<b>Ciudad</b>
1.			
2.			
3.			

Copiapó, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.-

(EJEMPLO FICHA MÉDICA)



FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA  
ESCUELA TECNICO PROFESIONAL  
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
Fono: 522/219025  
E-mail: EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com

**FICHA MÉDICA ALUMNO EN GIRA DE ESTUDIO**  
**CURSO: TERCER AÑO “ \_\_\_\_\_ ” – AÑO: \_\_\_\_\_**

Nombre Completo	
-----------------	--

Domicilio	
-----------	--

Teléfono		F. Nac.				R.U.T.		
----------	--	---------	--	--	--	--------	--	--

**ANTECEDENTES MÉDICOS:**

Sistema de Salud:  Isapre  Fonasa  Particular  Fuerzas Armadas

Médico que lo atiende	Dr.
-----------------------	-----

En qué teléfonos se puede ubicar a su médico:

Es alérgico a:  Medicamentos  Alimentos  Otros   
(Indique específicamente a que es alérgico)

Grupo Sanguíneo  Padece alguna Enfermedad Crónica   
¿Cuál?

Ha padecido enfermedades o intervenciones quirúrgicas de relevancia (indique cuáles)	

Se está efectuando algún tratamiento médico que requiera de cuidados (describalo)	

Está consumiendo algún tipo de medicamento (indique cuál y su horario)	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APODERADO

**En caso de urgencia comunicarse con:**

Nombre	Fono 1	Fono 2	Ciudad
1.			
2.			
3.			

Copiapó, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.-

(EJEMPLO AUTORIZACIÓN)



**FUNDACION UNIVERSIDAD DE ATACAMA**  
**ESCUELA TECNICO PROFESIONAL**  
Avda. Ramón Freire N° 100 - Casilla 276  
Fono: 522/219025  
E-mail: *EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com*

**CONSTANCIA CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**  
**CURSO: TERCER AÑO “ \_\_\_\_ ” – AÑO: \_\_\_\_\_**

El/la Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados de la Escuela Técnico Profesional que suscribe, viene en dar constancia que se encuentra en conocimiento de la Gira de Estudios que realizará el curso \_\_\_\_\_ Año “ \_\_\_\_ ”, la que se efectuará entre el \_\_\_\_ y el \_\_\_\_ de diciembre del presente año, con destino a \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Presidenta Centro de Padres

Copiapó, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.-

**NÓMINA DELEGACIÓN DEL CURSO \_\_\_\_\_ AÑO “ \_\_\_\_ ”**  
**QUIENES REALIZAN GIRA DE ESTUDIO A: \_\_\_\_\_**

**a) Alumnos:**

<b>Nº</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Cédula Identidad</b>	<b>Sexo</b>	<b>Edad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Fono de Emergencia</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**b) Funcionarios a Cargo:**

<b>Nº</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Cédula Identidad</b>	<b>Sexo</b>	<b>Edad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Fono de Emergencia</b>
1						
2						
3						

**c) Apoderados Acompañan la Delegación:** (Adjuntar Certificado de Antecedentes para fines especiales y Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores).

<b>Nº</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Cédula Identidad</b>	<b>Sexo</b>	<b>Edad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Fono de Emergencia</b>
1						
2						
3						

## MODELO TARJETA DE IDENTIFICACIÓN Y CREDENCIAL

**TARJETA DE IDENTIFICACIÓN**  
**GIRA DE ESTUDIO**  
*Escuela Técnico Profesional*  
*Copiapó*


  
  


Nombre Alumno: \_\_\_\_\_  
 Fono Celular: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_

Docente Responsable: \_\_\_\_\_  
 Fono Celular: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**Escuela Técnico Profesional**  
 Av. Ramón Freire N° 100 – Fono: 522-219025  
 Email: [EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com](mailto:EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com)

**CREDENCIAL GIRA ESTUDIO**  
*Escuela Técnico Profesional*  
*Copiapó*


  
  


Nombre: \_\_\_\_\_  
 Funcionario/Apoderado: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_

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

**Escuela Técnico Profesional**  
 Av. Ramón Freire N° 100 – Fono: 522-219025  
 Email: [EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com](mailto:EscuelaTecnicoProfesional@gmail.com)