



Instructivo de Registro de Autorización de Retiro Masivo en caso de Emergencias

El presente instructivo tiene por objetivo orientar el proceso de registro de autorizaciones para el Protocolo de Retiro Masivo de Estudiantes ante situaciones de emergencia.

Antes de comenzar, recuerde que deberá completar un formulario independiente por cada estudiante matriculado en el establecimiento. Una vez finalizado el proceso, el sistema generará un documento PDF que deberá ser impreso, firmado por el apoderado titular y entregado al establecimiento para su validación.

A continuación, encontrará el paso a paso para completar correctamente el formulario.

1. Sección N°1

1 Datos del estudiante

RUT estudiante

12.345.678-9



Ingrese el RUT del estudiante y presione la lupa para buscar su información. Si no es encontrada, podrá completarla manualmente.

Nombre estudiante

Se completará al buscar, pero puede editarse

Curso

Se completará al buscar, pero puede editarse

COLEGIO

Colegio Aconcagua

AÑO ACADÉMICO

2026

Datos del estudiante

- Ingrese el RUT del estudiante y presione la lupa
- Si el estudiante se encuentra registrado, los datos se completarán automáticamente.
- Si la información no es encontrada, complete los campos manualmente.
- Verifique y actualice los datos si es necesario

2. Sección N°2

2 Datos del apoderado titular

RUT apoderado

12.345.678-9



Ingrese el RUT del apoderado titular y presione la lupa para buscar su información. Si no es encontrada, podrá completarla manualmente.

Nombre apoderado titular

Se completará al buscar, pero puede editarse

Teléfono apoderado

+56 9 1234 5678

Correo apoderado

correo@dominio.cl

Al completar este formulario se generará automáticamente un documento PDF con las autorizaciones registradas. Este documento será enviado al correo electrónico informado por el apoderado titular y deberá ser impreso, firmado y entregado al establecimiento para su validación.

Datos del apoderado titular

- Ingrese el RUT del apoderado titular registrado en la ficha de matrícula del estudiante y presione la lupa.
- Si la información se encuentra registrada, los datos se completarán automáticamente.
- Verifique y actualice los datos de contacto si es necesario.
- Registre un correo electrónico vigente, activo y de uso frecuente, ya que a esta dirección se enviará el PDF de autorización para su impresión, firma y posterior entrega al establecimiento.



3. Sección N°3

3 Modalidad Retiro Autorizada

Al completar este formulario se generará automáticamente un documento PDF con las autorizaciones registradas. Este documento será enviado al correo electrónico informado por el apoderado titular y deberá ser impreso, firmado y entregado al establecimiento para su validación.



Retiro por Apoderado Titular

El estudiante será retirado exclusivamente por su apoderado titular.



Retiro mediante Apoderado Delegado

El estudiante será retirado por el apoderado delegado previamente designado por la familia.



Retiro por Otra Persona Autorizada

El estudiante será retirado por una persona autorizada y registrada en este formulario.



Retiro Autónomo del Estudiante

El estudiante podrá retirarse de manera autónoma. Modalidad disponible únicamente para estudiantes desde 7° Básico a IV Medio.

Modalidad de Retiro Autorizada

- Seleccione la modalidad principal mediante la cual el estudiante será retirado en caso de emergencia.
- Apoderado Titular: el retiro será realizado por el apoderado titular registrado en la ficha de matrícula.
- Apoderado Delegado: corresponde a otro apoderado del Colegio Aconcagua previamente autorizado por la familia.
- Otra Persona Autorizada: corresponde a familiares, transportistas escolares u otras personas de confianza autorizadas para efectuar el retiro.
- Retiro Autónomo: permite que el estudiante se retire sin acompañamiento de un adulto.

Importante:

- Debe seleccionar solo una modalidad.
- En caso de requerir que un hermano mayor se retire junto a un hermano menor, seleccione la modalidad correspondiente en la ficha individual de ambos estudiantes e informe esta situación a los respectivos Profesores Jefes.

4. Sección N°4

4 Responsable del retiro

Puedes registrar máximo 1 persona. El RUT y teléfono son obligatorios.

Autorizado 1

Nombre completo

Nombre y apellidos

RUT

12.345.678-9

Teléfono

+56 9 1234 5678

Responsable del retiro

- Si seleccionó Retiro por Apoderado Titular, la información se completará automáticamente con los datos registrados en la sección anterior.
- Si seleccionó Retiro mediante Apoderado Delegado, deberá registrar a un apoderado perteneciente a la comunidad del Colegio Aconcagua previamente acordado por la familia.
- Si seleccionó Retiro por Otra Persona Autorizada, podrá registrar familiares, abuelos, tíos, transportistas escolares, vecinos u otros adultos de confianza que puedan efectuar el retiro del estudiante.
- En esta modalidad podrá registrar hasta dos personas autorizadas, sin ser obligatorio completar ambas opciones. Esto permite contar con una alternativa adicional en caso de que la primera persona registrada no pueda efectuar el retiro.
- Por ejemplo, podrá registrar a la abuela y al transportista escolar; a un tío y un vecino; o cualquier otra combinación de personas de confianza que la familia estime conveniente.
- Si seleccionó Retiro Autónomo del Estudiante, esta sección no requerirá ser completada.

Importante: Toda persona registrada deberá acreditar su identidad al momento del retiro del estudiante.



5. Sección N°5

5 Declaración y Aceptación

Declaro que la información registrada es verídica y autorizo su utilización para la aplicación del Protocolo de Retiro Masivo de Estudiantes.

Entiendo que el establecimiento podrá verificar la identidad de la persona autorizada y que el documento PDF generado deberá ser impreso, firmado por el apoderado titular y entregado al establecimiento para su validación.

☐ He leído y acepto la presente declaración.

 **Confirmar y generar PDF**

Declaración y aceptación

- Lea atentamente la declaración presentada por el sistema.
- Marque la casilla "He leído y acepto la presente declaración".
- Presione el botón "Confirmar y generar PDF" para finalizar el proceso.

Importante:

- Al finalizar, el sistema generará automáticamente un documento PDF con la información registrada.
- El documento podrá descargarse inmediatamente y además será enviado al correo electrónico informado por el apoderado titular.
- El PDF deberá ser impreso, firmado por el apoderado titular y entregado al Profesor Jefe durante la próxima reunión de apoderados o remitido posteriormente al establecimiento para su validación.
- Si no cuenta con acceso a impresora, podrá solicitar la impresión del documento en la recepción del colegio sin costo.
- Si no recibe el PDF o presenta dificultades con su descarga, comuníquese con el establecimiento para solicitar el reenvío del documento.
- Si presenta dificultades para completar el formulario digital, podrá solicitar a su Profesor Jefe el envío de una versión física para ser completada manualmente.