

**PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO EN LA CONDICIÓN
SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE RENOVACIÓN Y NO RENOVACIÓN DE
MATRICULA**

**SEGÚN DICTAMEN 75 del 21 de julio 2025 - RES. EX. Nº 580 del 22 de septiembre de 2025
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR**

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL CHAMINADE
Instituto Linares**

Versión: 15 de octubre de 2025

Este procedimiento y su protocolo está dirigido a padres, apoderados y tutores legales, responsables del pago de colegiaturas, en los colegios pertenecientes a la Fundación Educacional Chaminade.

El Colegio Instituto Linares, RBD 3300-6, es un establecimiento educacional particular subvencionado, adscrito al Financiamiento Compartido, perteneciente a la Fundación Educacional Chaminade, entidad sostenedora del mismo. Se encuentra reconocido a través de la Resolución Exenta Nº 804 del 11 de mayo de 1983, y a través de la Res. Ex. Nº 2228 del 25 de octubre de 1993, ambas emanadas del Ministerio de Educación.

Este protocolo, regula cómo actuar frente a una situación de morosidad, es decir el no pago oportuno de la obligación contraída en el contrato de prestación de servicios educacionales, fortaleciendo la confianza y el diálogo temprano entre la familia y el colegio, en búsqueda de garantizar la continuidad del proceso educativo y la sostenibilidad del proyecto educativo en el corto, mediano y largo plazo. Contempla fases de comunicación entre el colegio y el apoderado, donde este último tiene la obligación de aportar los antecedentes formales y documentos que acrediten un cambio de situación económica por parte del apoderado, así también, señala los plazos para presentar dichos documentos, con la finalidad de ser evaluados de manera precisa y documentada, el tiempo de respuesta de la institución y todos los elementos que se requieren para dar cumplimiento a la normativa vigente.

El marco normativo de este protocolo está de acuerdo con la legislación vigente, entre ellos se refiere al cumplimiento de lo señalado en el Dictamen Nº 75 de la Superintendencia de Educación Escolar, la Resolución Exenta Nº 580 de la Superintendencia de Educación Escolar, el Decreto Nº 152 artículo 53 del Ministerio de Educación y el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

El establecimiento educacional dispone de un Reglamento de Becas vigente, así como de un proceso formal de postulación a beneficios de escolaridad, cuyo detalle se encuentra publicado en el sitio web institucional. Dicho proceso se lleva a cabo durante el año anterior al inicio del período escolar correspondiente, con el propósito de garantizar una planificación adecuada y una asignación transparente de los beneficios disponibles.

El presente procedimiento y protocolo de gestión de morosidades para la renovación o no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, opera de manera autónoma e independiente del proceso de postulación y asignación de becas de escolaridad. Si bien ambos procedimientos pueden abordar situaciones económicas complejas, responden a objetivos, criterios y tiempos distintos, por lo que su aplicación y resolución no se encuentran vinculadas entre sí.

TÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE

Informar a las familias el procedimiento, plazos, documentos y derechos para:

- Acreditar un **cambio socioeconómico sobreviniente** que explique la morosidad.
- Determinar la Resolución del sostenedor sobre la **renovación o no** de la matrícula del(a) estudiante para el año siguiente.

TÍTULO II. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento o reglamento se entenderá por:

- a) **Situación socioeconómica desmejorada (impedimento económico sobreviniente):** Circunstancia posterior a la firma del contrato de prestación de servicios educacionales que afecta gravemente el patrimonio o ingresos del grupo familiar, de modo que impide objetivamente el cumplimiento de las obligaciones de pago. Para que constituya causa justificativa de morosidad debe ser sobreviniente y debidamente acreditada.
- b) **Apoderado económico o responsable del pago:** Persona que firmó el contrato de prestación de servicios educacionales y asumió la obligación de pago de aranceles y otros cobros permitidos.
- c) **Morosidad:** Incumplimiento en el pago de las cuotas del financiamiento compartido en los plazos contractuales.
- d) **No renovación de matrícula:** Decisión del establecimiento de no continuar la relación contractual para el año escolar siguiente.

TÍTULO III. PRINCIPIOS

- **No discriminación:** No se adoptarán medidas que excluyan o limiten al estudiante por motivos socioeconómicos.
- **Confidencialidad:** Toda la información será tratada como reservada y se comunicará solo al apoderado o tutor responsable del estudiante.
- **Debido proceso y oportunidad:** El procedimiento se resolverá antes del inicio del período de matrícula, y la decisión se entregará formalmente con los fundamentos que la sostienen.

- Voluntariedad y participación. La entrega de antecedentes socio-económicos por parte del apoderado es voluntaria. La falta de participación permitirá presumir que no concurre una causal de cambio sobreviniente, sin que ello afecte el derecho a la educación del estudiante durante el año escolar.
- Derecho a información y reconsideración: La familia puede aportar nuevos antecedentes y pedir una revisión de la decisión.

TÍTULO IV. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO

El colegio iniciará este procedimiento a más tardar **30 días hábiles antes** del comienzo del **período de matrícula** del año siguiente. El período de matrícula del año en curso lo establece el MINEDUC, de acuerdo al calendario SAE del período.

El inicio del protocolo se establece con la notificación escrita al apoderado del estudiante, de la morosidad en la escolaridad y la posibilidad de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Esta notificación se realizará por escrito mediante correo electrónico a la casilla del apoderado que está registrado en el contrato de matrícula y/o por correo certificado dirigido al domicilio del apoderado.

TÍTULO V. RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN PARA LA GESTIÓN DE MOROSIDADES

El colegio mantendrá canales permanentes para que las familias informen cualquier situación que afecte su condición socioeconómica. Se designa un funcionario encargado para recibir y gestionar estos antecedentes:

- Funcionario(a) designado(a): Cristian Andrés Fuica Gajardo
- Correo: cristian.fuica@institutolinares.cl
- Teléfono: 732633519
- Oficina y horario de atención: Lunes a viernes de 08:30 a 12:30 hrs.

Cualquier cambio en esta información será notificada oportunamente a los apoderados o tutores.

TÍTULO VI. ETAPAS Y PASOS DEL PROCEDIMIENTO PROTOCOLO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO SOCIOECONÓMICO Y LA DETERMINACIÓN DE LA RENOVACIÓN O NO DE MATRÍCULA

A continuación se presentan las etapas y plazos en los que se desarrollará el proceso, sin excepción y de forma obligatoria.

1. Aviso de posible no renovación de matrícula por no pago

- a) El colegio, notificará al apoderado correspondiente la situación de morosidad de escolaridades a través de una comunicación escrita.
- b) Esta notificación se realizará mediante correo electrónico y/o correo certificado, utilizando la dirección registrada en el contrato de matrícula firmado por el apoderado, con el fin de mantener una comunicación formal y oportuna respecto del cumplimiento del compromiso económico.
- c) La comunicación tendrá el siguiente contenido mínimo: identificación de la deuda, opciones de regularización y pago del monto en mora, plazo de 10 días hábiles para acordar opciones de regularización, funcionario y canal para presentar antecedentes, y el plazo de los mismos 10 días hábiles para acreditar causal de la situación socioeconómica desmejorada, en caso que no pueda pagar el monto adeudado.
- d) Esta notificación se enviará a más tardar 30 días hábiles antes del inicio del proceso de matrícula para el año siguiente. El colegio mantendrá un respaldo de las notificaciones enviadas.
- e) **Para todos los casos de morosidad**, en relación a la deuda existente, el establecimiento ofrecerá convenios de pago y planes de regularización de acuerdo con las opciones que tenga disponibles, así como habilitará métodos de pago electrónicos u otros instrumentos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones. En caso de incumplimiento, el sostenedor mantendrá la facultad de ejercer acciones civiles para exigir el cobro de la deuda.

2. Opciones y efecto de la regularización de la deuda:

- a) Las opciones de regularización de la deuda ofrecidas por el establecimiento serán: pago total de la deuda, convenio PAC, convenio de pago en cuotas con tarjeta de crédito u otra de validez legal que se pudiera acordar entre el colegio y el apoderado.
- b) El plazo para establecer el convenio, será el mismo que el otorgado para presentar antecedentes socioeconómicos: diez días hábiles desde el día siguiente a la notificación de morosidad.
- c) Si el apoderado acepta una alternativa de regularización y cumple con sus condiciones en el plazo acordado, se considera la regularización exitosa y la situación de morosidad estará resuelta. En tal caso, la renovación de matrícula se llevará a cabo en la fecha acordada. La obligación de pago subsistirá hasta que se complete el convenio, y el sostenedor podrá ejercer acciones de cobro en caso de incumplimiento.

3. Para acreditar el impedimento económico sobreviniente y la presentación de antecedentes (máximo de 10 días hábiles).

- a) El apoderado deberá completar y presentar el formulario requerido para este proceso el que se encuentra disponible en la página web del colegio o lo puede solicitar en administración del establecimiento.
- b) Los antecedentes deberán ser presentados por escrito en la administración del colegio, en un **plazo máximo de 10 días hábiles** contados desde el día siguiente a la fecha de la notificación, y se entregará un comprobante de recepción.
- c) La documentación debe ser original, emitida por organismos competentes, completamente legible y debe venir completa. Si falta información o esta es inconsistente, el colegio notificará por escrito qué documentos faltan y el plazo de subsanación (3 días hábiles).
- d) Si no se presenta la documentación de acreditación o los antecedentes de respaldo son insuficientes o incompletos, se presume no acreditada la causal (identificadas en el N° 4 de este procedimiento) y se dejará la constancia de la notificación. Esto significa que en aquellos casos en que el apoderado no presente los antecedentes correspondientes que acrediten situación económica deficitaria sobreviniente, dentro de los plazos establecidos por el establecimiento, o bien no entregue respuesta a las comunicaciones formales enviadas, se considerará que no existe impedimento económico sobreviniente para el incumplimiento de las obligaciones financieras estipuladas en el contrato de prestación de servicios educacionales.

4. Causales para acreditar situación socioeconómica sobreviniente

Se entenderá que existe una situación socio-económica sobreviniente que impide la no renovación de matrícula, cuando el apoderado económico acredite alguna de las siguientes causales, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Exenta N° 580:

- a) **Disminución del ingreso familiar.** Se produce cuando la disminución del ingreso familiar mensual es equivalente al 30 % o más del promedio de los ingresos de los meses previos al inicio de la morosidad. Se considerarán como antecedentes, entre otros, el despido o acceso al seguro de cesantía, el cese o reducción de remuneraciones, la reducción de ingresos de trabajadores independientes, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del apoderado económico que afecte su capacidad laboral, la inhabilidad temporal para desarrollar actividades por cuenta propia, o el incumplimiento de obligaciones de alimentos respecto del estudiante.
- b) **Aumento del gasto familiar fundado en siniestros graves.** Comprende situaciones como incendios, derrumbes u otras contingencias que ocasionen pérdida total o daños graves en la vivienda familiar, o enfermedades o condiciones de salud sobrevinientes de miembros del hogar cuyo tratamiento exija altos costos, se considerará alto costo cuando estos excedan la 50 U.F. cuyo valor de referencia será el del 31 de octubre del año en curso.

- c) **Cambio de calificación socio-económica a través de instrumentos preestablecidos.** Incluye cambios a un tramo de mayor vulnerabilidad en el Registro Social de Hogares, la calificación en el tramo A de FONASA, variaciones en las condiciones de vulnerabilidad que den derecho a exenciones del 15 % o becas.
- d) **Otras contingencias con presunción de cambio socio-económico.** Por ejemplo, el ingreso del estudiante a programas de acogida del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia, la condena a prisión efectiva del apoderado económico o la paternidad/maternidad del/la estudiante.
- e) **Casos calificados por el sostenedor.** Cualquier otra circunstancia que, acreditada de manera fehaciente, demuestre una variación significativa en la condición socio-económica y justifique razonablemente la morosidad.

5. Documentación válida para acreditar situación socioeconómica sobreviniente

- a) El apoderado que no opte por la regularización y que decida justificar un impedimento económico para no pagar el compromiso económico contraído con el colegio, tendrá un plazo de **diez días hábiles**, contados desde el día siguiente a la notificación, para presentar la documentación que acredite un cambio socioeconómico sobreviniente.
- b) Los antecedentes deben respaldar alguna de las causales establecidas en el apartado 4, del título VI, de este documento. Se considerarán como documentación válida, entre otros:
 - Finiquito laboral
 - Certificado de cesantía emitido por AFC o autoridad competente
 - Carta de reducción de jornada o remuneraciones
 - Liquidaciones de sueldo actualizadas (últimos 3 meses para trabajadores dependientes)
 - Declaraciones SII, Libros contables
 - Cambio en el registro social de hogares del Ministerio de Desarrollo Social a categorías de mayor vulnerabilidad por parte de la familia nuclear
 - Documentación médica y comprobantes de gastos de alto costo económico (igual o superior a 50 UF)
 - Informe social de entidad competente
 - Resoluciones judiciales sobre alimentos o quiebra personal
 - Certificados de siniestros (incendio, terremoto, inundación, etc.)

- Certificados de cotizaciones previsionales
- Documentos tributarios o comerciales (trabajadores independientes)
- Certificado de cambio en Registro Social de Hogares
- Ingreso del estudiante a un Programa de Acogida del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia o a una Residencia
- Condena o prisión efectiva del apoderado económico del estudiante
- Paternidad o maternidad del estudiante
- Cualquier otro documento fidedigno que demuestre el impedimento económico.

c) Documentos insuficientes: Dentro del plazo correspondiente al proceso general, se informará al apoderado qué antecedentes faltan o son contradictorios, otorgándose un plazo de **3 días hábiles para subsanar las observaciones**.

Toda la documentación y los antecedentes presentados deben ser formales, auténticos y consistentes. Se entregan en un sobre, con el formulario de presentación.

6. Evaluación y Resolución del sostenedor

El sostenedor evaluará los antecedentes o la opción de regularización presentada y resolverá en relación a una de las siguientes opciones:

- a) **Regularización exitosa:** Si el apoderado acepta el convenio de pago y cumple con sus condiciones, se dará por concluido el procedimiento y se concretará la renovación de matrícula, dentro del período establecido para ello.
- b) **Causal acreditada:** Si los documentos demuestran una situación socioeconómica sobreviniente, se resolverá en favor de la renovación de matrícula para el año siguiente. En cumplimiento de esta resolución, se procederá a formalizar la matrícula para el año siguiente, dentro del período correspondiente, conforme al Decreto 152, artículo 53, del Ministerio de Educación.
- c) **No presentación o no acreditación o documentos insuficientes:** Si el apoderado no presenta antecedentes, o lo que presenta no acredita válidamente la causal de situación socioeconómica sobreviniente, o los documentos no son válidos o son insuficientes o se presentan incompletos, ni acepta un convenio de pago, se presumirá que no existe impedimento económico para el no pago de la deuda, se resolverá conforme a los antecedentes disponibles y el establecimiento podrá aplicar la no renovación de matrícula.

- d) La resolución se emitirá en un documento escrito y con los antecedentes que la sustentan. Esta resolución será notificada al apoderado y en el colegio quedará respaldo de esta notificación.

7. Apelación o solicitud de reconsideración del apoderado (5 días hábiles)

El apoderado puede solicitar revisión de la resolución y para esta apelación **deberá adjuntar nuevos antecedentes**, en un **plazo máximo de 5 días hábiles** desde la notificación de la resolución.

8. Resolución definitiva en caso de apelación (5 días hábiles)

- a) El sostenedor deberá pronunciarse en forma fundada, respecto de esta solicitud de reconsideración, en un plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la presentación de la apelación.
- b) El plazo máximo para informar esta resolución definitiva es, a más tardar, hasta el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.
- c) La resolución se emitirá por escrito y con los antecedentes que la sustentan. Esta resolución será notificada al apoderado y en el colegio quedará respaldo de esta notificación. Respecto de esta Resolución definitiva no procede en su contra recurso administrativo alguno ni revisión posterior de antecedentes.

9. Confidencialidad.

La resolución y el resultado del procedimiento serán comunicados únicamente al apoderado respectivo. La información socioeconómica recabada tendrá el carácter de reservada y será tratada bajo estrictos resguardos de confidencialidad.

TÍTULO VII. EFECTOS Y OBSERVACIONES FINALES

1. La renovación de matrícula por acreditación de situación socioeconómica sobreviniente **no extingue ni remite la deuda**, y el apoderado deberá pagarla íntegramente o cumplir el convenio. El sostenedor mantendrá la facultad de ejercer acciones civiles para exigir el cobro de la deuda.
2. La no renovación de matrícula por falta de acreditación y sin regularización **no libera al apoderado de su obligación de pago de la deuda existente**. El sostenedor mantendrá la facultad de ejercer acciones civiles para exigir el cobro de la deuda.
3. **Si la deuda se extingue** mediante pago total de la escolaridad anual, novación u otra causal legal **antes del 31 de diciembre del año en curso**, el colegio estará obligado a renovar la matrícula del estudiante, salvo que concurra otra causal legal

de cancelación o expulsión debidamente tramitada conforme al reglamento interno.

4. **Para pagos de deuda realizados con posterioridad al 31 de diciembre**, la renovación de la matrícula quedará sujeta a la disponibilidad de vacantes en el curso correspondiente. Para estos efectos el apoderado deberá acceder al procedimiento dispuesto por el Ministerio de Educación a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), para listas de espera (conocido como “Anótate en la Lista”), de acuerdo con las directrices y plazos que establezca dicho organismo para el año escolar correspondiente.

TÍTULO VIII: CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Cronograma referencial:

Aviso (T-30 días hábiles) → Presentación (T-20) → Resolución (T-10) → Reconsideración (T-5) → Resolución definitiva (T-1).

T = Inicio del período de matrícula.

CALENDARIO PARA EL AÑO 2025

FECHA	ACTIVIDAD
15 de octubre 2025	Fecha límite comunicación del protocolo.
24 de octubre 2025	Inicio protocolo - Notificaciones a apoderados morosos.
10 de noviembre 2025	Vencimiento plazo presentación de antecedentes.
24 de noviembre 2025	Notificación de resoluciones.
01 de diciembre 2025	Vencimiento plazo de apelación o reconsideración.
05 de diciembre 2025	Resolución definitiva en caso de apelación.
09 de diciembre 2025	Inicio período de matrícula SAE

TÍTULO IX. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por la Fundación Educacional Chaminade, e informado a la comunidad educativa. Para el año escolar 2025, este procedimiento será comunicado por escrito a todos los apoderados a más tardar el 15 de octubre de 2025, conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N° 580 de la Superintendencia de Educación Escolar. A contar del año escolar 2026, este procedimiento deberá incorporarse formalmente al Reglamento Interno del establecimiento. El presente reglamento se actualizará

automáticamente cuando se modifique el Dictamen N° 75/2025 o la Res. Ex. N° 580/2025 de la Superintendencia de Educación.