

	ANEXO XIV	Revisión	FINAL
	PROTOCOLO DE ACREDITACIÓN DE CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA	Fecha	14-10-25
	COLEGIO SAN FRANCISCO - TEMUCO	Página	1 de 4

ANEXO XIV

PROTOCOLO DE ACREDITACIÓN DE CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

MÓDULO A – INTRODUCCIÓN, DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.-El presente Protocolo de actuación busca establecer las normas y procedimientos que el **Colegio San Francisco**, RBD 5670-7, aplicará para la acreditación de cambios en las condiciones socioeconómicas de los padres, apoderados o tutores legales de los estudiantes, ya que éstas pueden afectar en el cumplimiento de sus compromisos económicos asumidos con el colegio mediante el contrato de prestación de servicios educacionales. Dictamen 75, página 8.

Art. 2.-El alcance del presente protocolo se aplica a todos los estudiantes matriculados en el colegio San Francisco, el mismo que se encuentra bajo el régimen de financiamiento compartido, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.845.

Art. 3.-El presente documento da cumplimiento a lo señalado en el Dictamen N°75 y Resolución Exenta N° 0580 del 22 de septiembre de 2025, ambos de la Superintendencia de Educación, cuyo propósito es **reguardar el debido proceso, transparencia y equidad** en los procedimientos de acreditación de cambios en las condiciones socioeconómicas de los estudiantes y sus familias.

Art. 4.-Principios Rectores:

1. *No discriminación:* Ninguna decisión podrá fundarse en la exclusión por motivos socioeconómicos.
2. *Confidencialidad y privacidad:* La información socioeconómica recabada tendrá carácter de reserva y será tratada bajo estrictos resguardos de confidencialidad.
3. *Indemnidad contractual:* El procedimiento no extingue ni modifica la deuda existente.
4. *Derecho a la información y reconsideración:* El apoderado será informado del procedimiento, podrá aportar antecedentes, conocer los fundamentos de la decisión y solicitar reconsideración.
5. *Voluntariedad del apoderado:* La participación será voluntaria, pero la falta de antecedentes permitirá presumir que no existe causal de cambio socioeconómico.
6. *Oportunidad:* El procedimiento deberá desarrollarse dentro de los plazos que aseguren su conclusión antes del período oficial de matrícula, evitando interferir con los plazos oficiales de admisión.

	ANEXO XIV	Revisión	FINAL
	PROTOCOLO DE ACREDITACIÓN DE CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA	Fecha	14-10-25
	COLEGIO SAN FRANCISCO - TEMUCO	Página	2 de 4

MÓDULO B – PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN

Art. 5.-La Administración del Colegio San Francisco notificará por escrito, **mediante correo electrónico** registrado por el apoderado en la ficha de matrícula del estudiante, a los apoderados que presenten **morosidad o simple retraso** en el pago de sus compromisos económicos.

Art. 6.-Si persiste la morosidad, **se iniciará formalmente el Procedimiento de Acreditación Socioeconómica**, notificando al apoderado, con una anticipación de treinta días hábiles al inicio del periodo de renovación de la matrícula, lo siguiente:

1. Procedimiento de Acreditación Socioeconómica.
2. Derecho a presentar antecedentes socioeconómicos que justifiquen el no pago.
3. Plazo de diez días hábiles para entregar los antecedentes.
4. Persona responsable del proceso y canales de comunicación disponibles.

Art. 7.-La señora secretaria, encargada de Colecturía, será quien reciba la documentación. Los documentos a presentar **deben ser originales** (físicos), serán fotocopados en secretaría del Colegio y devueltos de inmediato a su propietario o caso contrario deberá traerlos notariados. Una vez enviada la información, el apoderado tiene un plazo de diez días hábiles para presentar la documentación.

Art. 8.-Los documentos que acreditan una situación socioeconómica desmejorada podrán incluir, entre otros:

1. Finiquito, certificado de cotizaciones actualizados y constancia del cobro de seguro de cesantía.
2. Liquidaciones de sueldo que demuestren disminución de ingresos, certificados previsionales (pensiones y salud).
3. Certificado de Defunción.
4. Certificado médico por enfermedad grave y/o discapacidad.
5. Documento de que el negocio ha sido clausurado.
6. Certificado del Tribunal que acredite la falta de pago de pensión alimenticia.
7. Certificado de siniestro o catástrofe.
8. Registro Social de Hogares actualizado.

Esta disminución del patrimonio familiar deberá ser equivalente a un 30% de promedio de los ingresos de los meses previos al inicio del incumplimiento o mora por parte del o los apoderados económicos. En caso de trabajadores dependientes será en relación, a los 3 meses previos al incumplimiento y en de los independientes, un mínimo de 6 meses.

	ANEXO XIV	Revisión	FINAL
	PROTOCOLO DE ACREDITACIÓN DE CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA	Fecha	14-10-25
	COLEGIO SAN FRANCISCO - TEMUCO	Página	3 de 4

MÓDULO C – EVALUACIÓN, RESOLUCIÓN Y RECONSIDERACIÓN

Art. 9.- La Administración del establecimiento, en conjunto con la Dirección, evaluará si ésta acredita razonablemente el incumplimiento por situación sobreviviente y emitirá una resolución fundada que considere expresamente la información aportada. Esta resolución se emitirá hasta diez días hábiles después de haber sido recepcionados los documentos para la acreditación.

Art. 10.- La Resolución puede ser de dos tipos:

1. Aceptación de acreditación socioeconómica, renovando la matrícula sin exigencia de pago inmediato.
2. Rechazo de la acreditación socioeconómica, dejando constancia fundada de las razones.

Art. 11.- La resolución será comunicada por escrito al apoderado, indicando los fundamentos y el derecho a la apelación.

Art. 12.- El apoderado podrá solicitar reconsideración dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, acompañando nuevos antecedentes. La Administración del colegio deberá resolver y notificar su decisión en igual plazo, con carácter definitivo.

Art. 13.- Si el apoderado no hubiere presentado los antecedentes y/o la falta de documentación solicitada **dentro de los plazos establecidos facultará al colegio a no renovar la matrícula del estudiante**, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 14.- En caso de que el apoderado acredite un cambio de condición socioeconómica que justifique la morosidad existente, esta acreditación se aplicará para el período escolar siguiente, de modo que el estudiante pueda renovar la matrícula. Sin embargo, la deuda generada durante el período anterior no se extingue, subsistiendo la obligación de ser saldada. La Administración ofrecerá facilidades de pago para apoyar a las familias en la regularización de sus compromisos pendientes conforme a las posibilidades económicas acreditadas y previa firma de un pagaré ante notario.

MÓDULO D – CONFIDENCIALIDAD, RESGUARDO Y REGISTRO

Art. 15.- Toda documentación entregada por parte de los apoderados, serán tratados con estricta confidencialidad, resguardando la identidad de los mismos y limitando su acceso únicamente al personal correspondiente.

Art. 16.- El colegio llevará un registro escrito y digital de cada procedimiento de acreditación, que incluirá:

1. Copia de notificación al apoderado.
2. Documentación entregada.
3. Resolución fundada emitida por la Administración.
4. Fecha y firma de recepción de resolución.

Art. 17.- Los documentos y resoluciones permanecerán archivados bajo custodia de la señora secretaria, encargada de Colecturía, en dependencias de la Administración, estará disponibles únicamente para Dirección, el Sostenedor y la Superintendencia de Educación, cuando así los solicite formalmente.

	ANEXO XIV	Revisión	FINAL
	PROTOCOLO DE ACREDITACIÓN DE CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y LA DETERMINACIÓN DE LA NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA	Fecha	14-10-25
	COLEGIO SAN FRANCISCO - TEMUCO	Página	4 de 4

MÓDULO E – DIFUSIÓN, PLAZOS Y VIGENCIA

Art. 18.- El presente Protocolo será difundido a toda la comunidad educativa a través de:

- 1.- Publicación en la página web del colegio.
- 2.- Correo electrónico registrado por el apoderado en la ficha de matrícula del estudiante.
- 3.- Disponibilidad de copia física en la Colecturía del colegio.

Art. 19.- Resumen de plazos mínimos establecidos en este protocolo.



Art. 20.- El proceso regulado en el presente Anexo entrará en vigencia una vez aprobado y publicado por los medios oficiales. Su cumplimiento será obligación para todos los funcionarios que participen en la gestión administrativa y financiera del establecimiento.