



PR-PGE-001: PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE CAMBIO DE CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y DETERMINACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, objetivo y ajustado a la Circular N°580 de la Superintendencia de Educación para verificar cambios sobrevinientes en la condición socioeconómica de los apoderados y determinar, en base a ello, si procede o no la no renovación de la matrícula de un estudiante por deuda de escolaridad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en el establecimiento **Fundación Educacional Colegio San Viator de Ovalle** al finalizar cada año escolar, previo al período de matrícula del año siguiente, cuando existan estudiantes con deuda impaga de colegiatura cuyo apoderado económico solicite la renovación de matrícula. El presente procedimiento no se utiliza durante el año lectivo regular ni reemplaza el reglamento de becas aunque se pueden complementar según lo defina el colegio.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Circular N°580 (2025) y dictamen N°75 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre la renovación de matrícula en establecimientos con financiamiento compartido y regula la no renovación por deudas.

4. DEFINICIONES

- **Sostenedor:** Persona natural o jurídica responsable legal del establecimiento educacional.
- **Apoderado Económico (o Apoderado):** Padre, madre o representante legal del estudiante que suscribe el contrato de pago de colegiatura y demás compromisos económicos con el establecimiento. Es quien responde por el pago de aranceles y, en este procedimiento, quien puede presentar antecedentes para acreditar un cambio en su situación económica.
- **Situación Socioeconómica Surviniente:** Cambio imprevisto y significativo en las condiciones económicas de la familia del estudiante, ocurrido durante el año escolar en curso, que afecta gravemente su capacidad de cumplir con los pagos pactados. Los tipos de cambios sobrevinientes son:
 - a) **Disminución importante de los ingresos familiares:** por ejemplo, pérdida de empleo, cesantía, reducción significativa de remuneraciones, disminución de ingresos de un negocio o actividad independiente, o inhabilidad laboral del apoderado por enfermedad/accidente.
 - b) **Aumento imprevisto de gastos esenciales del grupo familiar:** por ejemplo, gastos extraordinarios por siniestros graves (incendio u otra catástrofe) o por enfermedades de alto costo o tratamientos prolongados de algún miembro de la familia, que impacten el presupuesto familiar.



- c) **Cambio en la clasificación socioeconómica oficial:** por ejemplo, descenso a un tramo de mayor vulnerabilidad en el Registro Social de Hogares, clasificación del apoderado en Tramo A de Fonasa, condición de vulnerabilidad según el decreto 196 o, sólo cuando el establecimiento se encuentre adscrito a la subvención escolar preferencial, el reconocimiento del estudiante como Alumno Prioritario u otra categoría de vulnerabilidad establecida en la normativa.
- d) **Otras contingencias excepcionales:** Aquellas que el sostenedor estime pertinentes de considerar.
- **No Renovación de Matrícula por Morosidad:** Decisión administrativa del sostenedor de no permitir la matrícula para el año siguiente a un estudiante en virtud de deudas impagas de colegiatura que no esté justificada por una situación socioeconómica sobreviniente debidamente acreditada y amparada en el incumplimiento grave del contrato por parte del apoderado.
- **Período de Matrícula:** Lapso definido por el establecimiento (conforme al calendario escolar) para realizar la matrícula de estudiantes antiguos y nuevos para el siguiente año lectivo.

5. RESPONSABILIDADES

- **Sostenedor / Representante Legal:** Es el responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento. Debe emitir las notificaciones correspondientes, evaluar los antecedentes presentados por el apoderado, dictar la resolución fundada que apruebe o rechace la renovación de matrícula del estudiante y comunicarla por escrito en los plazos establecidos. Asimismo, es responsable de ofrecer, en caso de que corresponda, alternativas de solución o repactación de la deuda conforme a este procedimiento y a la normativa interna (reglamento de becas, etc.). Le compete además resolver cualquier solicitud de reconsideración presentada por el apoderado, emitiendo una decisión final antes del período de matrícula. En todo el proceso, deberá actuar de forma objetiva, documentada y resguardando los principios de no discriminación arbitraria y derecho a la educación, pero privilegiando el criterio financiero y contractual que legitima la continuidad o no del servicio educacional.
- **Rector/Administrador:** Por delegación del sostenedor, el Rector del colegio y/o el Administrador podrá encargarse de la ejecución operativa de algunas etapas: por ejemplo, preparar y remitir las comunicaciones escritas a los apoderados, recepcionar la documentación entregada por estos, llevar el registro de plazos y antecedentes, y asesorar técnicamente al apoderado para cumplimiento del presente procedimiento. El equipo administrativo debe mantener mecanismos de comunicación permanentes con los apoderados para informarles oportunamente sobre deudas pendientes y recibir notificaciones de eventuales dificultades económicas, de modo de anticipar y facilitar la aplicación de este procedimiento.
- **Apoderado Titular:** Si desea alegar una situación económica sobreviniente, presentar completa y oportunamente la documentación que acredite dicha situación dentro de los 10 días hábiles desde la notificación. Asimismo, puede ejercer su derecho a solicitar reconsideración de la decisión del sostenedor si no está de acuerdo, aportando nuevos antecedentes dentro del plazo de 5 días hábiles posterior a recibida la resolución inicial. Es importante destacar que la participación del apoderado en este proceso es voluntaria; sin embargo, la falta de presentación de antecedentes será interpretada como que no existe



un cambio socioeconómico que justifique la morosidad, quedando el apoderado sujeto a las consecuencias contractuales del no pago. En caso de aceptar alguna alternativa de repactación o solución ofrecida por el sostenedor, el apoderado deberá formalizar su compromiso firmando convenios de pago, pagarés, contratos de beca o lo que indique el sostenedor y cumplir estrictamente con las nuevas condiciones establecidas.

6. PROCEDIMIENTO

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir para evaluar la situación socioeconómica del apoderado moroso y determinar la renovación o no renovación de la matrícula del estudiante:

6.1. Detección de Morosidad y Comunicación Preventiva

6.1.1 Al cierre de cada período académico, el Administrador del establecimiento elaborará un listado de apoderados morosos, identificando aquellos que mantienen deudas impagas de colegiatura u otros compromisos económicos con el colegio. Se verificará el monto y antigüedad de la deuda de cada apoderado.

6.1.2 Comunicación permanente: Durante el año, el establecimiento habrá mantenido instancias de comunicación para que los apoderados informen cualquier dificultad económica relevante. Sin perjuicio de ello, al acercarse el período de matrícula para el año siguiente, el sostenedor evaluará qué alumnos podrían quedar sujetos a no renovación por deuda pendiente. Antes de iniciar formalmente el proceso, el colegio podrá contactar al apoderado moroso para recordarle la existencia de la deuda y advertirle sobre las implicancias (posible no renovación), invitándolo a regularizar o a preparar antecedentes en caso de estar enfrentando dificultades económicas. Esta comunicación temprana podrá ser por la vía de entrevista, correo electrónico o aviso telefónico y no sustituye la notificación formal ni activa el procedimiento.

6.1.3 Notificación formal de posible no renovación (**F-PGE-002**): Cumpliendo lo exigido por la Superintendencia, el sostenedor enviará al apoderado moroso una notificación escrita informando la posible NO renovación de la matrícula del estudiante debido al incumplimiento en el pago. Esta notificación será remitida con al menos 30 días hábiles de anticipación al inicio del período de matrícula. La carta o documento se incluirá: el monto adeudado, períodos no pagados, la indicación de que dicha morosidad podría impedir la matrícula del próximo año, y la referencia explícita a que el apoderado tiene derecho a presentar antecedentes para acreditar algún cambio socioeconómico imprevisto que haya causado su falta de pago. El apoderado cuenta con un plazo de 10 días para entregar dichos antecedentes (ver paso 6.2), el lugar y forma de entrega, y las consecuencias de no hacerlo. La notificación será entregada por las vías de comunicación establecidas en el RICE o, en su defecto, carta certificada. Una copia de la misma se archivará en los registros del establecimiento (ver sección 8).

6.2. Presentación de Antecedentes por el Apoderado

6.2.1 Plazo para presentar antecedentes: A contar de la recepción de la notificación formal, el apoderado dispondrá de 10 días hábiles para preparar y entregar la documentación que acredite el cambio en su situación socioeconómica que le haya impedido afrontar los pagos. Se considerará como fecha de presentación la del ingreso o envío de los



documentos en la secretaría del establecimiento o vía electrónica al correo **recaudador@sanviatorovalle.cl**.

6.2.2 Requisitos de la presentación: El apoderado deberá acompañar una carta o formulario de solicitud (**F-PGE-001**) en la que exponga de forma clara: (a) la petición de que se considere su situación socioeconómica sobreviniente para permitir la renovación de matrícula de su pupilo, y (b) una descripción de dicho cambio económico, incluyendo la fecha o período desde el cual se produjo la disminución de ingresos o aumento de gastos. Es importante que en este relato el apoderado delimite el período exacto de la dificultad económica (ej.: "*desde agosto de 2025 a la fecha, debido a desempleo*"), ya que solo las deudas contraídas dentro de ese período serán consideradas bajo este procedimiento especial de repactación/solución. En consecuencia, las cuotas impagas previas al inicio de la situación socioeconómica alegada se considerarán deuda por incumplimiento voluntario y quedan fuera de las medidas de flexibilización aquí contempladas, pudiendo el sostenedor exigir su pago por las vías ordinarias correspondientes. (Esta distinción obedece a que la normativa busca amparar únicamente la morosidad justificada por un imprevisto; lo adeudado con anterioridad se entiende como falta de pago sin justificación sobreviniente.)

6.2.3 Documentación de respaldo: Junto con su carta de solicitud, el apoderado debe adjuntar todos los documentos de respaldo que acrediten fehacientemente la situación económica adversa invocada. Conforme a la Circular N°580, y complementando con los requisitos de nuestro Reglamento de Becas, se podrán exigir, según el caso, los siguientes documentos (originales o copias legalizadas):

- **Si alega pérdida o reducción de ingresos laborales:** Carta de despido o finiquito emitido por el empleador, certificado de cesantía emitido por la AFC u organismo competente, últimos certificados de cotizaciones previsionales, liquidaciones de sueldo antes y después del período en cuestión que demuestren la disminución, o boletas de honorarios e informes del SII (en caso de trabajadores independientes) que muestren merma de ingresos.
- **Si alega enfermedad, accidente o incapacidad laboral:** Certificado o informe médico que diagnostique la enfermedad o incapacidad, indicando fechas de inicio y duración; boletas/facturas de gastos médicos significativos; comprobantes de licencias médicas; certificados de invalidez temporal o permanente emitidos por la COMPIN u otra entidad, otros que requiera el establecimiento.
- **Si alega aumento extraordinario de gastos por siniestro u otra causa:** Documentos que respalden el evento y los costos asociados, por ejemplo: Constancia de incendio u otro siniestro (emitida por bomberos, policía u autoridad competente) junto con cotizaciones o facturas de reparaciones; facturas o contratos de arriendo de vivienda temporal (si el siniestro dejó inhabitable la vivienda); documentos que acrediten gastos funerarios (en caso de fallecimiento de un sostén económico familiar), etc.
- **Si alega gastos médicos catastróficos:** Boletas o facturas por tratamientos médicos de alto costo, certificados de enfermedades graves, evidencia de coberturas insuficientes de seguros de salud (por ejemplo, carta de Isapre o Fonasa indicando montos no cubiertos).
- **Si alega cambio en la clasificación socioeconómica:** Certificado del Registro Social de Hogares actualizado, que muestre la nueva calificación socioeconómica o tramo de



vulnerabilidad; Certificado de alumno prioritario emitido por el Ministerio de Educación (en caso de que el estudiante haya adquirido dicha calidad durante el año y el colegio se encuentre adscrito a la SEP); certificado de clasificación Fonasa tramo A del apoderado o grupo familiar, u otro documento oficial que acredite el cambio de condición.

- **Si alega otras contingencias (programas de protección, condena del apoderado, maternidad/paternidad del estudiante, etc.):** Documentación pertinente según corresponda, por ejemplo: certificado de ingreso del menor a programa de protección o residencia del SENAME; copia de la sentencia judicial o certificado de reclusión del apoderado emitido por Gendarmería (si el apoderado está privado de libertad); certificado de nacimiento del hijo/a del estudiante o certificado médico de gravidez del estudiante (en caso de maternidad/paternidad adolescente); cualquier otro documento que el sostenedor estime necesario para respaldar la contingencia invocada.

(Nota: La lista anterior no es taxativa; el sostenedor puede solicitar antecedentes adicionales que estime relevantes, de acuerdo con la situación particular y en concordancia con los criterios de documentación establecidos en el Reglamento de Becas u otras políticas internas. Del mismo modo, el apoderado podrá adjuntar cualquier otro antecedente que considere útil para demostrar su incapacidad de pago, como certificados de deudas, estado de cesación de pagos, declaraciones juradas de terceros, etc.)

6.2.4 Recepción de antecedentes y acuse recibo **(F-PGE-001.1)**: El establecimiento, recibirá los antecedentes entregados por el apoderado. Se emitirá un acuse de recibo por escrito, firmado y fechado, indicando la lista de documentos aportados y la fecha de recepción, entregando copia de este acuse al apoderado como constancia. Si la presentación se hace por medios electrónicos al correo **recaudador@sanviatorovalle.cl**, se deberá enviar confirmación de recepción al correo del apoderado, detallando la documentación recibida y fecha. Todos los documentos recibidos quedarán bajo custodia del establecimiento para su análisis (y posteriormente se archivarán según sección 8).

6.2.5 Falta de presentación de antecedentes: Si el apoderado no presenta ningún antecedente dentro del plazo establecido (10 días hábiles desde la notificación) o si presenta algo fuera de plazo, se tendrá por no cumplido este procedimiento de acreditación. En tal caso, el sostenedor quedará facultado para presumir que no existe variación socioeconómica que justifique la morosidad. El proceso entonces avanzará directamente hacia la decisión, pudiendo el sostenedor resolver la no renovación de la matrícula por incumplimiento de pago sin justificación, conforme a su propio criterio institucional y a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios educacionales. (No obstante, si el apoderado se atrasó por fuerza mayor en la entrega de antecedentes, el sostenedor podrá a su discreción aceptar documentos fuera de plazo siempre que ello no entorpezca el cumplimiento de los plazos finales del procedimiento. Esto deberá quedar documentado expresamente, indicando los motivos.)

6.2.6 Temporalidad de la deuda: El sostenedor podrá evaluar la pertinencia de la aplicación del presente procedimiento en virtud de los meses adeudados y la fecha en que se acredita que le sobrevino la merma económica (ver 6.3.4)



6.3. Evaluación de Antecedentes y Resolución del Sostenedor

6.3.1 Análisis de la documentación: Concluido el plazo para la entrega de antecedentes (o habiéndolos recibido antes de su expiración), el sostenedor procederá a evaluar la información y documentos aportados por el apoderado. Se contrastará la situación alegada con las causales reconocidas por la Circular 580 y con la evidencia presentada. El análisis incluirá: verificar la validez de los documentos, la suficiencia de los antecedentes para concluir que hubo una merma económica real en el período alegado, y la relevancia del cambio en relación al incumplimiento de pago, es decir, que efectivamente el evento descrito habría afectado la capacidad de pago de manera determinante.

6.3.2 Solicitar aclaraciones o información adicional (si procede): Si al revisar la documentación el sostenedor detecta que faltó algún documento clave o hay aspectos poco claros, podrá solicitar al apoderado aclaraciones o antecedentes complementarios. Esta solicitud será utilizando la misma vía inicial y señalará claramente qué información adicional se requiere. Para lo anterior, el apoderado dispondrá de 5 días hábiles para la entrega de estos complementos, siempre y cuando tal plazo no entre en conflicto con las fechas límite establecidas (en especial, con la obligación de resolver 10 días antes del período de matrícula). Si el apoderado no entrega lo solicitado en el plazo otorgado, el sostenedor procederá igualmente con la información disponible.

6.3.3 Determinación de la causal justificada o no (**F-PGE-003**): Tras el análisis, el sostenedor determinará si la morosidad del apoderado queda justificada por una situación socioeconómica sobreviniente debidamente acreditada, o si no ha sido posible acreditar una causal que explique el incumplimiento. En términos prácticos:

- Si los antecedentes presentados son suficientes y se enmarcan en alguna(s) de las causales aceptadas (ver sección 4), el sostenedor considerará que sí existió un impedimento económico real que explica la morosidad.
- Si los antecedentes son insuficientes, incongruentes o no demuestran un cambio sustancial en la capacidad de pago (por ejemplo, documentación incompleta, o la situación alegada no califica como causal válida), entonces no se tendrá por justificada la morosidad.

6.3.4 Criterio ante causal parcialmente justificada: Puede ocurrir que la documentación acredite una dificultad económica solo para parte del período de morosidad. Por ejemplo, el apoderado perdió su empleo en agosto, pero tenía cuotas impagas desde mayo. En tales casos, el sostenedor podrá distinguir: la deuda de mayo a julio no estaría justificada (morosidad previa voluntaria), mientras que de agosto en adelante sí lo estaría (morosidad sobreviniente). Frente a esta situación mixta, el sostenedor definirá en su resolución las consideraciones respectivas, pudiendo condicionar la renovación de matrícula a que el apoderado regularice la parte de la deuda no justificada o adoptar alguna medida intermedia (ver sección 6.7 de alternativas). En última instancia, si la porción no justificada de la deuda es significativa y el apoderado no manifiesta voluntad de pago sobre esa parte, el sostenedor podría decidir la no renovación, basándose en el incumplimiento no justificado.

6.3.5 Elaboración de la resolución fundada (**F-PGE-005.1 o F-PGE-005.2**): Con base en todo lo anterior, el sostenedor emitirá una Resolución Escrita Fundada, dirigida al apoderado, en



la cual plasmará su decisión respecto a la matrícula del siguiente año. Dicha resolución contendrá, al menos:

- Identificación del estudiante y curso.
- Referencia a la notificación previa de posible no renovación (fecha y motivo: morosidad).
- Análisis de los antecedentes presentados: un resumen de la situación expuesta por el apoderado y de la documentación aportada, indicando cuáles causales de la Circular 580 se invocaron.
- Decisión: en función de lo anterior, el sostenedor declarará si renovará o no la matrícula del alumno para el próximo año.
 - o Si decide renovar la matrícula pese a la morosidad, por haberse acreditado una causal justificada, podrá indicarse que la renovación queda condicionada a alguna medida de solución de la deuda (por ejemplo, suscripción de convenio de pago, otorgamiento de beca, pago parcial inmediato, etc., ver sección 6.7). Se indicará qué alternativa se ofrece y las instrucciones para formalizarla.
 - o Si decide la no renovación de la matrícula, se dejará constancia de la deuda impaga y se podrá añadir que el sostenedor se reserva el derecho de ejercer las acciones de cobro correspondientes por la vía legal.
- Derecho a reconsideración: independientemente de la decisión tomada, la resolución informará explícitamente al apoderado que tiene derecho a solicitar por una sola vez la reconsideración de esta decisión, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución, pudiendo adjuntar nuevos antecedentes en dicho recurso. Se indicará el procedimiento para presentar esa solicitud.
- Firma y nombre del sostenedor (o representante legal) y fecha de emisión de la resolución.

6.3.6 Plazo para resolver: El sostenedor deberá emitir y comunicar la resolución con una anticipación mínima de 10 días hábiles al inicio del período de matrícula. Es decir, entre la fecha en que se comunica la resolución al apoderado y la fecha de comienzo oficial del proceso de matrícula, debe haber al menos 10 días hábiles. Nota: Si por razones excepcionales no fuera posible cumplir exactamente con ese margen (por demoras justificadas en la evaluación, por ejemplo), el sostenedor deberá documentar los motivos y de todos modos asegurar que la resolución se entregue antes de iniciar matrículas, nunca después, cumpliendo en la mayor medida con el plazo indicado.

6.4. Notificación de la Resolución al Apoderado

6.4.1 Una vez firmada la resolución, el sostenedor (o quien este delegue) procederá a notificarla formalmente al apoderado. La notificación deberá hacerse por escrito, utilizando el medio de comunicación oficial señalado en el RICE. Idealmente se usará el mismo medio empleado en 6.1.3. Se archivará copia de la resolución y comprobante de su notificación en los registros del procedimiento (**F-PGE-008.1 o F-PGE-008.2 o F-PGE-008.3**).

6.4.2 En la comunicación, se reiterará al apoderado la posibilidad de solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles desde recibida la resolución, así como las instrucciones pertinentes: a quién dirigirla, en qué formato y dónde entregarla (ver siguiente sección). También, en caso de que la resolución haya ofrecido alguna alternativa de solución de la deuda condicionando la matrícula (p. ej. "renovación sujeta a firma de



convenio de pago"), se le indicará cómo proceder para acoger dicha alternativa dentro de un plazo determinado. Si la decisión fue no renovar, entregará un listado de, al menos, tres establecimientos educacionales gratuitos cercanos al colegio.

6.4.3 Constancia de recepción: El apoderado, al recibir la notificación de la resolución, idealmente firmará un acuse de recibo (en caso de entrega personal) o se tendrá la constancia del correo certificado entregado/vigente. Si el apoderado rehúsa firmar o recoger la notificación, se dejará constancia escrita de tal situación; en cualquier caso, se considerará notificado para los efectos de plazos, una vez cumplido el envío por el medio definido.

6.5. Solicitud de Reconsideración (Recurso del Apoderado)

6.5.1 Derecho y plazo para apelar: Conforme a la Circular 580, el apoderado tiene derecho a una instancia de reconsideración de la decisión del sostenedor. Si el apoderado no está conforme con la resolución (especialmente si esta fue negativa a la renovación o impone condiciones que considere injustas), podrá presentar una Solicitud de Reconsideración dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se entiende notificada la resolución. Este recurso deberá dirigirse por escrito al sostenedor, indicando los motivos de la disconformidad y, fundamentalmente, adjuntando cualquier nuevo antecedente que no haya sido presentado inicialmente y que pueda servir para acreditar la situación económica sobreviniente del apoderado. No se admitirá una reconsideración fuera de plazo, salvo causas excepcionales debidamente justificadas, a criterio del sostenedor.

6.5.2 Recepción de la reconsideración: El procedimiento de recepción será similar al de 6.2.4: la institución deberá dejar constancia escrita de la fecha de ingreso de la solicitud de reconsideración y de los documentos adicionales aportados, entregando copia con acuse al apoderado. Dado el breve plazo, el apoderado podría también enviarla por correo electrónico oficial si así se autoriza, en cuyo caso se confirmará recepción por la misma vía.

6.5.3 Efecto de la reconsideración: La presentación de la solicitud de reconsideración suspende temporalmente la decisión final sobre la matrícula hasta que el sostenedor la resuelva.

6.6. Resolución de la Reconsideración y Decisión Final

6.6.1 Evaluación adicional: El sostenedor analizará los nuevos antecedentes proporcionados en la solicitud de reconsideración en los mismos términos que la presentación original.

6.6.2 Emisión de resolución de reconsideración **(F-PEG-006)**: Con la debida prontitud (dada la cercanía del período de matrícula), el sostenedor emitirá una segunda resolución o escrito que responda a la solicitud de reconsideración. En este documento se deberá:

- Referenciar la solicitud de reconsideración presentada por el apoderado y enumerar los nuevos antecedentes aportados.
- Analizar si estos nuevos antecedentes modifican o no la conclusión inicial.
- Confirmar o modificar la decisión inicial: es decir, ratificar la no renovación de matrícula, o bien revocar la decisión previa y autorizar la renovación, según corresponda a la nueva valoración de los hechos. También podría mantenerse la renovación pero ajustar las condiciones inicialmente impuestas, si los nuevos antecedentes así lo ameritan.



- Indicar que esta decisión es definitiva en la instancia interna, sin perjuicio de los derechos del apoderado de acudir a instancias externas.

6.6.3 Plazo para resolver la reconsideración: El sostenedor deberá pronunciarse expresamente sobre la reconsideración a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula. Esto implica que, antes de que comiencen las matrículas, el apoderado debe haber recibido la respuesta final. En la práctica, el sostenedor procurará resolver incluso antes de ese último día para facilitar las gestiones posteriores.

6.6.4 Notificación y efectos (**F-PGE-008.1 o F-PGE-008.2 o F-PGE-008.3**): La resolución de la reconsideración se notificará inmediatamente al apoderado, siguiendo las mismas formalidades de 6.4, haciendo hincapié en que esta es la decisión final del establecimiento. A partir de esta notificación, si la matrícula es finalmente rechazada, el establecimiento podrá disponer del cupo vacante para otro estudiante; si en cambio se autoriza la renovación, el apoderado deberá proceder a matricular al estudiante dentro del calendario establecido, cumpliendo cualquier requisito señalado (por ejemplo, firma de convenio de pago, pago inicial, etc.). De no presentarse a matricular dentro del plazo general, se entenderá que el apoderado desistió de la renovación, salvo coordinación distinta otorgada por el sostenedor por escrito.

6.6.5 Cumplimiento de la decisión final:

- Si la decisión final es no renovar la matrícula: El sostenedor procederá a registrar la no continuidad del alumno para el próximo año. Importante: Aun cuando la matrícula no se renueve, el apoderado sigue obligado al pago de la deuda pendiente, la cual no se extingue por este procedimiento (salvo que el sostenedor expresamente condone total o parcialmente la misma). El sostenedor podrá iniciar o continuar las acciones de cobro legal pertinentes para perseguir el pago de lo adeudado, sin que ello afecte el derecho del estudiante a recibir, si lo solicita, toda su documentación académica y certificados correspondientes (el establecimiento no retendrá documentación escolar por motivos de deuda, conforme a la normativa). Se brindará al apoderado la orientación para el retiro de los certificados de estudio del alumno o su ficha de matrícula, de ser requeridos para trasladarlo a otro establecimiento.

- Si la decisión final es renovar la matrícula: Se procederá a incluir al estudiante en la nómina de matriculados para el siguiente año lectivo. El sostenedor y el apoderado deberán formalizar inmediatamente la alternativa de solución de la deuda que se haya determinado (según las opciones de la sección 6.7, si aplica). Hasta que dicha formalización ocurra, la matrícula podría mantenerse como "condicional"; una vez completados los trámites, pasará a ser definitiva. Si el apoderado incumple con la formalización o con los primeros pagos comprometidos, se podrá invocar dicho incumplimiento para tomar las medidas que el marco normativo.

6.7. Alternativas de Solución o Repactación de la Deuda

En aquellos casos en que, tras la evaluación socioeconómica, se decida renovar la matrícula del estudiante a pesar de existir deuda, el sostenedor podrá optar por alguna(s) medida(s) de solución o repactación de la deuda para facilitar el pago y evitar la morosidad futura, en beneficio tanto del establecimiento como de la familia (**F-PGE-004**). Las alternativas posibles incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:



- **Pagaré:** Se pueden establecer garantías adicionales para asegurar el cumplimiento, como la firma de un pagaré por el monto adeudado, la incorporación de un codeudor solidario si el sostenedor lo requiere.
- **Pago de un pie:** El sostenedor podrá, en la medida que la evaluación lo permita, exigir un pago inicial correspondiente a un porcentaje,
- **Beca de Escolaridad (Descuento o Exención):** De acuerdo con la normativa educacional, el establecimiento cuenta con un Reglamento de Becas que le permite otorgar becas o rebajas arancelarias a alumnos con dificultades económicas. Como alternativa de solución, el sostenedor podrá otorgar una beca total o parcial al estudiante, ya sea temporal (por ciertos meses o año específico) o permanente (para lo que resta de la escolaridad), que cubra total o parcialmente el monto adeudado y/o las mensualidades futuras. La beca puede materializarse como condonación de la deuda acumulada (total o porcentaje) y/o exención de pago de mensualidades venideras por un período. Sin perjuicio de lo anterior, toda beca otorgada debe formalizarse conforme al reglamento de becas institucional y registrarse, pudiendo requerir la firma de un anexo de contrato que estipule las condiciones de la beca.
- **Pago Inmediato Parcial y Garantía de Saldo:** Si la situación del apoderado lo permite, se puede requerir un pago inicial al momento de la renovación de matrícula, sobre todo, si existen cuotas que no se encuentran en el periodo de acreditación de cambio de situación financiera, y el saldo sujetarlo a alguna de las modalidades anteriores (convenio de pago o beca).

El criterio para elegir la alternativa corresponde al sostenedor, quien evaluará la magnitud de la deuda, la gravedad de la situación socioeconómica del apoderado, la historia de pago anterior y las políticas internas del establecimiento (fondos disponibles para becas, etc.). Es importante señalar que el apoderado no puede imponer la alternativa de su preferencia; será el sostenedor quien defina la opción más adecuada. Todas las alternativas acordadas deberán documentarse por escrito, con la firma de ambas partes, para que tengan validez y sirvan de respaldo en caso de incumplimiento futuro.

(Nota: Las deudas acumuladas fuera del período justificado –según lo indicado en 6.2.2– no serán objeto de condonación ni repactación especial bajo este procedimiento, salvo que el sostenedor por mera liberalidad decida incluirlas. El sostenedor mantiene la facultad de exigir dichas sumas inmediatamente o de incluirlas dentro de acciones de cobro independientes. Por ejemplo, si un apoderado debe 10 cuotas y solo 4 quedaron justificadas por su cesantía, las 6 anteriores podrían ser excluidas de cualquier beca o convenio, exigiendo su pago aparte como condición para la matrícula, o persiguiéndolas judicialmente aparte.)

6.8. Cierre y Seguimiento del Procedimiento

6.8.1 Cierre del caso: Con la resolución final emitida (y, de ser positiva, con la formalización de la matrícula o convenio de pago/beca realizada), se dará por concluido el procedimiento administrativo de acreditación socioeconómica para ese año escolar. Cada caso deberá quedar documentado en su totalidad en un expediente o carpeta (física o



digital) identificada con el nombre del alumno y apoderado, incluyendo: copia de la notificación inicial, acuses de recibo, documentos presentados por el apoderado, resoluciones emitidas, constancias de notificación, solicitud de reconsideración y respuesta (si la hubo), y copias de cualquier convenio o documento de beca firmado.

6.8.2 Comunicación interna: El sostenedor comunicará al Rector del colegio y a las áreas internas pertinentes el resultado final de cada caso, especialmente para que la lista de alumnos matriculados para el próximo año sea definitiva. Si un alumno sí renovó bajo ciertas condiciones (ej. pago en cuotas), se comunicará al área de finanzas/contabilidad para el seguimiento de esos compromisos.

6.8.3 Seguimiento de compromisos: En casos de convenios de pago, prórrogas u otras medidas temporales, el establecimiento implementará un seguimiento periódico del cumplimiento por parte del apoderado. Por ejemplo, un calendario de pagos monitorizado mensualmente por el encargado de cobranzas, o la verificación semestral de la vigencia de una beca temporal. De presentarse incumplimiento de los acuerdos, el sostenedor podrá tomar las acciones pertinentes: llamados, activación de cobranza judicial, o en casos extremos y conforme a la legalidad, reconsiderar la continuidad del beneficio otorgado. Siempre se actuará conforme a derecho, no afectando el servicio educativo mientras el alumno esté matriculado.

6.8.4 Mejora continua: Este procedimiento, acorde a la filosofía ISO 9001 de mejora continua, deberá ser revisado anualmente por el sostenedor y el equipo directivo, a fin de introducir mejoras o ajustes según la experiencia recogida en su aplicación. Se considerarán las observaciones de la Superintendencia de Educación (por ejemplo, si hubo fiscalizaciones o reclamos) y las sugerencias de los propios apoderados o personal interno para simplificar trámites o clarificar etapas. Cualquier modificación al procedimiento deberá mantenerse dentro del marco de la Circular 580 (u otra norma que la complemente en el futuro) y será debidamente comunicada a la comunidad escolar actualizando el Reglamento Interno de Convivencia o anexos relevantes.

7. Documentación Requerida al Apoderado

Además de los documentos específicos listados en el paso 6.2.3 según la causal invocada, de forma general el apoderado deberá presentar:

- Carta de Solicitud de Renovación por Causal Socioeconómica: escrita y firmada por el apoderado, dirigida al sostenedor, detallando la situación económica sobreviniente y solicitando la consideración de la misma.
- Documentos probatorios de la causal: Todos aquellos que apliquen según la naturaleza del caso, tal como se enumeró (ej: finiquitos, certificados médicos, etc.). Es indispensable que cualquier documento presentado indique fechas claras que permitan situar el inicio y duración de la contingencia económica.
- Formulario o Antecedentes Socioeconómicos utilizados para becas (si procede).
- Declaración jurada simple del apoderado: En la que deje constancia de la veracidad de los hechos y documentos presentados, y manifieste su compromiso de pago bajo las condiciones que se otorguen.



(Toda la documentación será tratada con confidencialidad conforme a la normativa de protección de datos personales. El colegio podrá sacar fotocopias autenticadas de originales si se presentan originales para devolución.)

8. Registros y Evidencias del Proceso

Para efectos de control interno y eventuales fiscalizaciones de la autoridad, se mantendrán los siguientes registros documentales relacionados con este procedimiento (en formato físico y/o digital) **(F-PGE-009)**:

- Carta de Notificación de Posible No Renovación: copia de la carta enviada al apoderado (paso 6.1.3) junto con el comprobante de envío o recepción (acuse de recibo, certificado de correo, etc.).
- Expediente de Antecedentes del Apoderado: incluye la solicitud del apoderado y todos los documentos que este haya presentado (paso 6.2), ordenados cronológicamente. Si el apoderado presentó documentos adicionales tras un requerimiento de información complementaria, también se anexarán.
- Resolución Fundada del Sostenedor (Primera Decisión): copia firmada de la resolución emitida en el paso 6.3.5, con fecha y firma original del sostenedor. Si hubo borradores internos, estos no son necesarios de archivar oficialmente, solo la versión final notificada.
- Comprobante de Notificación de la Resolución: constancia de cómo y cuándo se notificó la resolución al apoderado (ej.: acuse de recibo firmado, registro de correo certificado entregado, correo electrónico con confirmación, etc.).
- Solicitud de Reconsideración del Apoderado: en caso de que se presente (paso 6.5), guardar el escrito original de reconsideración con sus anexos y la constancia de recepción por parte del colegio.
- Resolución de Reconsideración (Decisión Final): copia de la respuesta escrita a la reconsideración, firmada por el sostenedor, con su correspondiente comprobante de notificación al apoderado (similar a lo anterior).
- Convenio de Pago o Documento de Beca: si se acordó alguna alternativa de solución (paso 6.7), se archivará copia del convenio de pago firmado por ambas partes, del pagaré suscrito, del documento de asignación de beca o exención, o cualquier instrumento que se haya formalizado para la repactación/solución de la deuda.
- Otros registros relevantes: minutas o actas internas de reuniones donde se hayan analizado los casos (si se llevan), comunicaciones informales significativas (por ejemplo, correo electrónico del apoderado informando dificultad económica durante el año), etc., en la medida que sirvan para evidenciar el cumplimiento del procedimiento.

Todos estos registros deberán conservarse por un período no menor a 5 años (o el que exija la normativa vigente) desde la fecha de su generación, en archivos organizados. De esta forma, el establecimiento podrá demostrar ante la Superintendencia de Educación u otra autoridad que cada caso de no renovación por deuda fue tratado conforme al procedimiento establecido y con la debida consideración de las circunstancias socioeconómicas, evitando cualquier indicio de discriminación arbitraria.

Fin del Procedimiento.



F-PGE-001: FORMULARIO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ACREDITACIÓN DE CAMBIO

Código: F-PGE-001	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Solicitud de Evaluación Socioeconómica para Repactación de Deuda	Plazo de Presentación: Perentorio de 15 días hábiles desde la Notificación (F-PGE-002)	

1. Datos del Apoderado y Estudiante

Apoderado (Responsable Financiero)	Estudiante
Nombre Completo:	Nombre Completo:
RUT:	RUT:
Domicilio:	Nivel/Curso Actual:
Teléfono/E-mail:	

2. Detalle de la Morosidad a la Fecha

Concepto	Monto Adeudado	Periodo de Morosidad (Mes/Año)
Arancel/Financiamiento Compartido		
Otros Cobros Autorizados		
TOTAL MOROSIDAD VENCIDA		

3. Acreditación del Cambio Significativo en la Condición Socioeconómica (CSSE)

Declaración Jurada del Apoderado: Declaro bajo juramento que mi capacidad de pago se vio afectada por un Cambio Significativo en la Condición Socioeconómica (CSSE).

1. **Fecha exacta en que ocurrió el evento CSSE:**
2. **Naturaleza específica del evento CSSE (Marque y Describa):**
 - ☐ Desempleo o término de contrato.
 - ☐ Reducción de ingresos superior al 30%.
 - ☐ Gasto Catastrófico por enfermedad grave (propia o familiar).
 - ☐ Sinistro grave que afectó patrimonio o vivienda.
 - ☐ Otro (Especifique):

Vínculo Causal de la Deuda: La morosidad detallada en el punto 2 se generó **a partir del Mes** ____ **Año** ____, inmediatamente posterior a la ocurrencia del evento CSSE (punto 3.1). La deuda anterior a esa fecha no se considera producto de esta imposibilidad de pago.



4. Documentación Obligatoria Adjunta

Documento Requerido	Adjunta (Sí/No)
Acreditación del CSSE (Causa): Si alega pérdida o reducción de ingresos laborales: 1) Carta de despido o finiquito emitido por el empleador 2) Certificado de cesantía emitido por la AFC u organismo competente, 3) Últimos certificados de cotizaciones previsionales, 4) Liquidaciones de sueldo antes y después del período en cuestión que demuestren la disminución 5) Boletas de honorarios 6) Informes del SII (en caso de trabajadores independientes) que muestren merma de ingresos. Si alega enfermedad, accidente o incapacidad laboral: 1) Certificado o informe médico que diagnostique la enfermedad o incapacidad, indicando fechas de inicio y duración; 2) boletas/facturas de gastos médicos significativos; 3) Comprobantes de licencias médicas; 4) Certificados de invalidez temporal o permanente emitidos por la COMPIN u otra entidad, 5) Otros que requiera el establecimiento. Si alega aumento extraordinario de gastos por siniestro u otra causa: 1) Documentos que respalden el evento y los costos asociados, por ejemplo: Constancia de incendio u otro siniestro (emitida por bomberos, policía u autoridad competente) 2) Cotizaciones o facturas de reparaciones; 3) Facturas o contratos de arriendo de vivienda temporal (si el siniestro dejó inhabitable la vivienda); 4) Documentos que acrediten gastos funerarios (en caso de fallecimiento de un sostén económico familiar), 5) Otros que requiera el establecimiento. Si alega gastos médicos catastróficos: 1) Boletas o facturas por tratamientos médicos de alto costo, 2) Certificados de enfermedades graves, 3) Evidencia de coberturas insuficientes de seguros de salud (por ejemplo, carta de Isapre o Fonasa indicando montos no cubiertos).	



Documento Requerido	Adjunta (Sí/No)
Si alega cambio en la clasificación socioeconómica: 1) Certificado del Registro Social de Hogares actualizado, que muestre la nueva calificación socioeconómica o tramo de vulnerabilidad; 2) Certificado de alumno prioritario emitido por el Ministerio de Educación (en caso de que el estudiante haya adquirido dicha calidad durante el año y el colegio se encuentre adscrito a la SEP); 3) Certificado de clasificación Fonasa tramo A del apoderado o grupo familiar, 4) Otro documento oficial que acredite el cambio de condición. Si alega otras contingencias (programas de protección, condena del apoderado, maternidad/paternidad del estudiante, etc.) según corresponda: 1) Certificado de ingreso del menor a programa de protección o residencia del SENAME; 2) Copia de la sentencia judicial o certificado de reclusión del apoderado emitido por Gendarmería (si el apoderado está privado de libertad) 3) Certificado de nacimiento del hijo/a del estudiante o certificado médico de gravidez del estudiante (en caso de maternidad/paternidad adolescente); 4) Cualquier otro documento que el sostenedor estime necesario para respaldar la contingencia invocada.	
Acreditación de Ingresos actuales: 1) Liquidación de sueldo 2) Cartola tributaria (SII) 3) Certificado de cotizaciones previsionales 4) Contratos de arriendo de bienes raíces 5) Comprobantes de recibo de dinero 6) Otros documentos:	

5. Declaración de Consentimiento y Aceptación de Condiciones

Por el presente, declaro conocer y aceptar que:

1. La Morosidad anterior a la fecha de acreditación del CSSE (Fecha exacta: ___/___/___) señalada en 3.1) será clasificada como **Morosidad Injustificada** (Voluntaria).
2. La presentación incompleta o la falsedad en cualquiera de los antecedentes requeridos será causal suficiente para la **no tramitación de la solicitud**, y facultará al Sostenedor para clasificar la totalidad de la deuda como Injustificada, procediendo a la No Renovación de Matrícula.

Firma	Huella digital
Nombre:	
RUT:	



F-PGE-001.1: FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Código: F-PGE-001.1	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Formulario de recepción de antecedentes	Plazo de Presentación: Día hábil siguiente a la entrega	

1. Datos del Apoderado y Estudiante

Apoderado (Responsable Financiero)	Estudiante
Nombre Completo:	Nombre Completo:
RUT:	RUT:
Domicilio:	Nivel/Curso Actual:
Teléfono/E-mail:	Fecha de recepción:

2. Documentación Recibida

Quién suscribe, declara haber recepcionado la siguiente documentación por vía: ____ Oficina / ____ Correo electrónico.

Documento Recibido	Recepción (Sí/No)
Acreditación del CSSE (Causa): Si alega pérdida o reducción de ingresos laborales: 1 Carta de despido o finiquito emitido por el empleador 2 Certificado de cesantía emitido por la AFC u organismo competente, 3 Últimos certificados de cotizaciones previsionales, 4 Liquidaciones de sueldo antes y después del período en cuestión que demuestren la disminución 5 Boletas de honorarios 6 Informes del SII (en caso de trabajadores independientes) que muestren merma de ingresos. Si alega enfermedad, accidente o incapacidad laboral: 1. Certificado o informe médico que diagnostique la enfermedad o incapacidad, indicando fechas de inicio y duración; 2. boletas/facturas de gastos médicos significativos; 3. Comprobantes de licencias médicas; 4. Certificados de invalidez temporal o permanente emitidos por la COMPIN u otra entidad, 5. Otros que requiera el establecimiento.	



Documento Recibido	Recepción (Sí/No)
Si alega aumento extraordinario de gastos por siniestro u otra causa: 1. Documentos que respalden el evento y los costos asociados, por ejemplo: Constancia de incendio u otro siniestro (emitida por bomberos, policía u autoridad competente) 2. Cotizaciones o facturas de reparaciones; 3. Facturas o contratos de arriendo de vivienda temporal (si el siniestro dejó inhabitable la vivienda); 4. Documentos que acrediten gastos funerarios (en caso de fallecimiento de un sostén económico familiar), 5. Otros que requiera el establecimiento. Si alega gastos médicos catastróficos: 1. Boletas o facturas por tratamientos médicos de alto costo, 2. Certificados de enfermedades graves, 3. Evidencia de coberturas insuficientes de seguros de salud (por ejemplo, carta de Isapre o Fonasa indicando montos no cubiertos). Si alega cambio en la clasificación socioeconómica: 1. Certificado del Registro Social de Hogares actualizado, que muestre la nueva calificación socioeconómica o tramo de vulnerabilidad; 2. Certificado de alumno prioritario emitido por el Ministerio de Educación (en caso de que el estudiante haya adquirido dicha calidad durante el año y el colegio se encuentre adscrito a la SEP); 3. Certificado de clasificación Fonasa tramo A del apoderado o grupo familiar, 4. Otro documento oficial que acredite el cambio de condición. Si alega otras contingencias (programas de protección, condena del apoderado, maternidad/paternidad del estudiante, etc.) según corresponda: 1. Certificado de ingreso del menor a programa de protección o residencia del SENAME; 2. Copia de la sentencia judicial o certificado de reclusión del apoderado emitido por Gendarmería (si el apoderado está privado de libertad) 3. Certificado de nacimiento del hijo/a del estudiante o certificado médico de gravidez del estudiante (en caso de maternidad/paternidad adolescente); 4. Cualquier otro documento que el sostenedor estime necesario para respaldar la contingencia invocada.	



COLEGIO SAN VIATOR DE OVALLE
“COLEGIO DE CALIDAD EN CLAVE DE EVANGELIZACION”
ADMINISTRACION

Documento Recibido	Recepción (Sí/No)
Acreditación de Ingresos actuales: 1. Liquidación de sueldo 2. Cartola tributaria (SII) 3. Certificado de cotizaciones previsionales 4. Contratos de arriendo de bienes raíces 5. Comprobantes de recibo de dinero 6. Otros documentos:	

Firma Recepcionista	Firma Apoderado
Nombre:	Nombre:
RUT:	RUT:



F-PGE-002: NOTIFICACIÓN FORMAL DE MOROSIDAD Y REQUERIMIENTO DE ACREDITACIÓN

Código: F-PGE-002	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Notificación de Morosidad, Requerimiento de Acreditación CSSE y Aviso de Proceso de No Renovación de Matrícula		

Estimado(a) Apoderado(a):
Rut Apoderado:
Alumno(a):
Curso:

Mediante la presente, el Establecimiento *Fundación Educacional Colegio San Viator de Ovalle* cumple con su obligación de notificar formalmente el estado de morosidad y activar el procedimiento de acreditación de Cambio Significativo en la Condición Socioeconómica (CSSE), conforme a lo exigido por la Circular N° 580 de la Superintendencia de Educación.

1. Detalle del Incumplimiento Contractual

Concepto	Monto Vencido al [Fecha]	N° de Cuotas Vencidas
Deuda Financiamiento Compartido		
TOTAL VENCIDO Y EXIGIBLE		

2. Requerimiento y Plazo Perentorio

Se le requiere para que, en un plazo fatal de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** contados desde la recepción de esta notificación, presente:

1. El Formulario F-PGE-001 (Solicitud de Evaluación Socioeconómica), completamente llenado.
2. La totalidad de la documentación obligatoria que acredite el CSSE, según la lista del F-PGE-001, incluyendo aquellos que confirmen la fecha de origen del evento.

3. Conducto regular

Para efectos de solicitud de información, formularios, asesoría y otros relacionados con el presente procedimiento, agradeceremos tomar contacto con:

Nombre		Teléfono Fijo	
Correo electrónico		Celular	
Dirección			

4. Consecuencias de la No Participación o Justificación Rechazada

La no presentación del Formulario F-PGE-001 y la documentación dentro del plazo perentorio, o la determinación del CESD de que la morosidad es Injustificada (Morosidad Voluntaria o Negligente), o el rechazo a las alternativas de solución que el Sostenedor proponga, constituirán la base formal y suficiente para la determinación de la **No Renovación de Matrícula** del estudiante para el siguiente año académico.

Sin otro particular,

Administración
*Fundación Educacional Colegio San Viator
Ovalle*



F-PGE-003: INFORME TÉCNICO DE CLASIFICACIÓN DE DEUDA

(Documento de uso interno, firmado por el evaluador y Administrador. Su propósito es formalizar la distinción legal de la deuda).

Código: F-PGE-003	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Clasificación de Morosidad: Justificada vs. Injustificada.		

Antecedentes del Caso:

Fecha de Presentación F-PGE-001:

Fecha Comprobada de Evento CSSE:

Nombre del apoderado:

Nombre del alumno:

Curso actual del alumno:

Análisis de la Deuda:

Tipo de Morosidad	Periodo Afectado	Monto	Fundamento de la Clasificación
Morosidad Justificada	[]/[] al []/[] (Posterior al CSSE)		Acreditación documental del CSSE (ej. Desempleo) y conexión temporal directa con la deuda.
Morosidad Injustificada	Deuda anterior al CSSE o falta de antecedentes		Deuda preexistente al evento; o rechazo a participar en el procedimiento; o presentación de documentos falsos/incompletos (F-PGE-001).

Conclusión del CESD:

- [] **Justificación Aceptada:** Se procede a la Etapa 4 (Propuesta de Solución F-PGE-004).
- [] **Justificación Rechazada:** Morosidad clasificada como Injustificada. Se recomienda a la Alta Dirección proceder a la Etapa 5 (No Renovación F-PGE-005).

Comentarios:

Firma del Evaluador	Firma Administración
Nombre:	Nombre:
RUT:	RUT:

Ovalle, ____ de ____ del ____



F-PGE-004: PROPUESTA FORMAL DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN FINANCIERA

Código: F-PGE-004	Revisión: 00	Vigencia: 08.Sep.25
Asunto: Propuesta de Solución de Morosidad y Repactación de Deuda		

Estimado(a) Apoderado(a):

El sostenedor ha analizado su solicitud (F-PGE-001) y la documentación adjunta, determinando que existe Morosidad Justificada por la suma de \$_____. Con el fin de regularizar su situación y evitar la No Renovación de Matrícula, el Sostenedor ofrece las siguientes alternativas:

1. Alternativas de Solución Viables

Usted podrá elegir **UNA** de las siguientes opciones para la totalidad de la deuda y firmar el instrumento legal correspondiente (F-PGE-006).

Alternativa	Descripción y Consecuencias Legales
A. NOVACIÓN DE DEUDA Y EXTENSIÓN DE PLAZO	El Apoderado acepta sustituir la obligación de pago original del arancel escolar por una nueva obligación financiera pura , a través de la firma de un Contrato de Novación de Deuda. Esto extingue la obligación primitiva y simplifica las acciones de cobro futuro.
B. SUBSCRIPCIÓN DE PAGARÉ COMO TÍTULO EJECUTIVO	El Apoderado suscribe un Pagaré ante el Sostenedor o su representante legal, reconociendo el total de la deuda y estableciendo un nuevo cronograma. El Pagaré es un título ejecutivo que faculta al Sostenedor para iniciar acciones de cobro judicial directo en caso de incumplimiento de la repactación.
C. REPROGRAMACIÓN DE FLUJO CON INTERESES	Se extiende el plazo de pago (ej. 12 a 24 meses) con el fin de reducir la carga de la cuota mensual. Esta opción aplicará los intereses de repactación legalmente permisibles, manteniendo la deuda activa en el contrato original.

2. Condiciones de la Repactación

- **Monto Total Repactado:** \$_____
- **Plazo Máximo:** Número _____ Cuotas Mensuales.
- **Valor de la Cuota (Estimada):** \$_____
- **Instrumento de Garantía:** Pagaré o Contrato de Novación (F-PGE-006).
- **Cláusula Resolutoria:** El incumplimiento de dos (2) o más cuotas de la repactación faculta al Sostenedor para exigir el pago total de la deuda restante por la vía ejecutiva que corresponda.

3. Decisión del Apoderado y Advertencia de Consecuencias

El Apoderado dispone de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** para comunicar su elección al Sostenedor y firmar el instrumento legal (F-PGE-006).

Declaro elegir la Alternativa: (Marque la Opción)

- ☐ Alternativa A: Novación de Deuda.
- ☐ Alternativa B: Subscripción de Pagaré.
- ☐ Alternativa C: Reprogramación de Flujo.

ADVERTENCIA: El rechazo de todas las alternativas de solución ofrecidas por el Sostenedor, o la falta de respuesta dentro del plazo indicado, será interpretada como una falta de voluntad real de pago (Morosidad Injustificada). Esta acción se sumará a los fundamentos del CESD para recomendar la Resolución Fundada de No Renovación de Matrícula (F-PGE-005) para el siguiente año académico.



F-PGE-005.1: RESOLUCIÓN FUNDADA DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

(Documento de uso interno/notificación final, firmado por el Sostenedor. Formaliza la decisión).

Código: F-PGE-005.1	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Resolución Fundada de No Renovación de Matrícula para el Año Académico _____		

VISTOS:

1. La Circular N° 580 de la Superintendencia de Educación.
2. El Informe Técnico de Clasificación de Deuda N° _____ (F-PGE-003), que determina la existencia de Morosidad Injustificada.
3. La jurisprudencia de la Corte Suprema (Rol N° 20.793-2025 y otros) que valida la decisión de no renovar la matrícula por deuda anterior o incumplimiento contractual voluntario.

CONSIDERANDO:

1. Que el apoderado [Nombre Apoderado] mantiene una deuda de \$_____.
2. Que se activó el Procedimiento PGE-001, mediante la Notificación F-PGE-002 de fecha _____ de _____ del _____, otorgando el plazo legal para la acreditación.
3. Que el apoderado: (Marcar la causal determinante)
 - ☐ No respondió a la Notificación F-PGE-002, demostrando una falta de voluntad de participar en el proceso reglado de acreditación.
 - ☐ La documentación presentada no fue fidedigna y/o no logró establecer una conexión temporal entre el CSSE y el origen de la deuda, siendo clasificada como Morosidad Injustificada.
 - ☐ Rechazó formalmente las alternativas de solución (F-PGE-004) ofrecidas por el Sostenedor, demostrando una falta de voluntad real de pago de la obligación contractual.

RESUELVO:

1. **DETERMÍNESE** la No Renovación de la Matrícula del estudiante _____ cursando actualmente **Curso** _____ para el año académico _____, por el incumplimiento contractual grave y voluntario del apoderado, debidamente documentado en este Procedimiento Operacional Estratégico (PGE-001).
2. **INSTRÚYASE** al Jefe de Administración que se entreguen al apoderado, sin retención alguna, todos los certificados de estudio y documentos académicos del alumno, cumpliendo estrictamente con la prohibición legal de retener documentación y se sigan las acciones de cobro necesarias.
3. **OTÓRGASE** al apoderado un plazo fatal de 5 días hábiles para solicitar reconsideración de la medida en virtud de lo dispuesto en el numeral 6.5. del procedimiento PR-PGE-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE CAMBIO DE CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y DETERMINACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

Comuníquese y Notifíquese por carta certificada y medios oficiales señalados en el RICE.

Firma Sostenedor	Firma Administración
Nombre:	Nombre:
RUT:	RUT:



F-PGE-005.2: RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

(Documento de uso interno/notificación final, firmado por el Sostenedor. Formaliza la decisión).

Código: F-PGE-005.2	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Resolución de Renovación de Matrícula para el Año Académico _____		

VISTOS:

- 1 La Circular N° 580 de la Superintendencia de Educación.
- 2 El Informe Técnico de Clasificación de Deuda N° _____ (F-PGE-003), que determina la existencia de Morosidad Injustificada.
- 3 La jurisprudencia de la Corte Suprema (Rol N° 20.793-2025 y otros) que valida la decisión de no renovar la matrícula por deuda anterior o incumplimiento contractual voluntario.

CONSIDERANDO:

1. Que el apoderado [Nombre Apoderado] mantiene una deuda de \$_____.
2. Que se activó el Procedimiento PGE-001, mediante la Notificación F-PGE-002 de fecha _____ de _____ de _____, otorgando el plazo legal para la acreditación.
3. Que el apoderado ha logrado regularizar su situación.
4. Que la renovación queda condicionada a la medida de solución de la deuda acordada con el apoderado.

RESUELVO:

- 1 **DETERMÍNESE** la Renovación de la Matrícula del estudiante _____, cursando actualmente **Curso** _____ para el año académico _____.
- 2 **INSTRÚYASE** al Jefe de Administración la solicitud de generar una estrategia de seguimiento de cobranza de la deuda .

Comuníquese y Notifíquese por carta certificada y medios oficiales señalados en el RICE.

Firma Sostenedor	Firma Administración
Nombre:	Nombre:
RUT:	RUT:



F-PGE-006: RESOLUCIÓN DE RECONSIDERACIÓN Y DECISIÓN FINAL

(Documento de uso interno/notificación final, firmado por el Sostenedor. Formaliza la decisión).

Código: F-PGE-006	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Resolución de Reconsideración y Decisión Final para el Año Académico _____		

VISTOS:

- 1 La solicitud de reconsideración presentada por el apoderado _____ con fecha ____/____/____ que aporta antecedentes adicionales.
- 2 El Informe Técnico de Clasificación de Deuda N° _____ (F-PGE-003) que analiza los antecedentes adicionales aportados que se complementan a la Clasificación de Deuda N° _____.

CONSIDERANDO:

- 1 Que se activó el Procedimiento PGE-001, por solicitud de reconsideración de la decisión original.
- 2 Que el apoderado _____ no ha/ _____ ha logrado regularizar su situación.

RESUELVO:

1. **DETERMÍNESE** la _ No/ _ Si Renovación de la Matrícula del estudiante _____ cursando actualmente Curso _____ para el año académico _____.
2. **COMUNIQUESE** al apoderado que, sin perjuicio de la presente resolución, posee el derecho de adoptar las medidas que estime necesaria ante organismos externos.

Comuníquese y Notifíquese por carta certificada y medios oficiales señalados en el RICE.

Firma Sostenedor	Firma Administración
Nombre:	Nombre:
RUT:	RUT:



F-PGE-008.1: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN – ENTREGA PERSONAL

Código: F-PGE-008.1	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Comprobante de Notificación de Resolución – Entrega Personal		

1. Datos del estudiante

- Nombre completo:
- RUT:
- Curso/Nivel:
- Año lectivo objeto de la resolución:

2. Datos del apoderado

- Nombre completo:
- RUT:
- Teléfono:
- Correo electrónico:
- Domicilio registrado:
- Comuna:
- Región:

3. Identificación de la resolución notificada

- N°/Código de resolución:
- Materia: Renovación de matrícula por deuda – Circular N°580
- Fecha de emisión: ____ / ____ / ____
- Plazo de reconsideración informado: **5 días hábiles** a contar de la notificación.

4. Medio y circunstancia de notificación

- Medio: **Entrega personal con acuse de recibo**
- Fecha:
- Hora:
- Lugar:
- Funcionario que notifica:
- Cargo:
- Documento(s) entregado(s):
 - ☐ Resolución fundada (____ páginas)
 - ☐ Instructivo de reconsideración (____ páginas)
 - ☐ Copia de respaldo/Anexos (detallar): _____



5. Constancia de recepción

Declaro haber recibido en esta fecha la resolución indicada y sus anexos. Se me informó el **plazo de 5 días hábiles** para solicitar reconsideración y el lugar/medio para presentarla.

Firma Apoderado	Comentario apoderado (opcional)
Nombre:	Fecha:
RUT:	Hora:

6. En caso de negativa a firmar o ausencia

El funcionario deja constancia de:

- ☐ Apoderado se negó a firmar.
☐ Apoderado no se encontraba en domicilio/establecimiento.
☐ Otra: _____

Firma Testigo 1	Firma Testigo 2 (opcional)
Nombre:	Nombre:
RUT:	RUT:

7. Firma del funcionario

Firma
Nombre:
RUT:
Cargo:



F-PGE-008.2: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN – CARTA CERTIFICADA

Código: F-PGE-008.2	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Comprobante de Notificación Carta Certificada		

1. Datos del estudiante

- Nombre completo:
- RUT:
- Curso/Nivel:
- Año lectivo objeto de la resolución:

2. Datos del apoderado

- Nombre completo:
- RUT:
- Teléfono:
- Correo electrónico:
- Domicilio registrado:
- Comuna:
- Región:

3. Identificación de la resolución notificada

- N°/Código de resolución:
- Materia: Renovación de matrícula por deuda – Circular N°580
- Fecha de emisión: ____ / ____ / ____
- Plazo de reconsideración informado: **5 días hábiles** a contar de la notificación

4. Detalle del envío

- Empresa de despacho: **CorreosChile / otro:**
- Tipo: **Carta certificada**
- N° de pieza / Tracking:
- Fecha de despacho:
- Hora:
- Oficina de origen:
- Documentos enviados:

☐ Resolución fundada (____ páginas)

☐ Instructivo de reconsideración (____ páginas)

☐ Anexos (detallar): _____



5. Resultado del envío (llenar al recibir comprobante)

- Fecha de **entrega efectiva** al destinatario:
- Hora:
- **Nombre quien recibe (según comprobante):**
- Relación con el destinatario: ☐ Apoderado ☐ Adulto del domicilio ☐ Conserje ☐ Otro
- **Evidencia adjunta:**
 - ☐ Comprobante de entrega (PDF/imagen)
 - ☐ Registro de seguimiento (tracking) con estado "Entregado"
 - ☐ Devolución por **dirección incorrecta/no retiro** (adjuntar sobre/comprobante)

6. Observaciones

7. Responsable del envío

Firma
Nombre:
RUT:
Cargo:



F-PGE-008.3: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN – CORREO ELECTRÓNICO

Código: F-PGE-008.3	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Comprobante de Notificación Correo Electrónico		

1. Datos del estudiante

- Nombre completo:
- RUT:
- Curso/Nivel:
- Año lectivo objeto de la resolución:

2. Datos del apoderado

- Nombre completo:
- RUT:
- Teléfono:
- Correo electrónico:
- Domicilio registrado:
- Comuna:
- Región:

3. Identificación de la resolución notificada

- N°/Código de resolución:
- Materia: Renovación de matrícula por deuda – Circular N°580
- Fecha de emisión: ____ / ____ / ____
- Plazo de reconsideración informado: **5 días hábiles** a contar de la notificación

4. Detalle del envío

- **Fecha y hora de envío:**
- **Remitente institucional:**
- **Asunto del correo:** "Notificación Resolución Renovación Matrícula – [Nombre estudiante] – [N° Resolución]"
- **Cuerpo del mensaje (resumen):** Se informa resolución, plazo de 5 días hábiles para reconsideración, canal y dirección para presentar escritos.
- **Adjuntos enviados:**
 - ☐ Resolución (PDF)
 - ☐ Instructivo de reconsideración (PDF)
 - ☐ Otros:



5. Evidencias de notificación

Marcar las evidencias disponibles y adjuntarlas al expediente:

- ☐ Confirmación de lectura (read receipt) del sistema de correo (captura PDF/imagen).
- ☐ Respuesta del apoderado confirmando recepción (impresión del correo).
- ☐ Registro del servidor (log o captura de "entregado" / "delivered").
- ☐ Reenvío efectuado por rebote inicial (detallar fechas).
 - **Fecha/hora de confirmación de recepción/lectura:**

6. Observaciones

- ¿Hubo rebote ("bounce")? ☐ Sí ☐ No
Detalle:
- ¿Se efectuó notificación alternativa (ej. llamada, segunda dirección, carta)? ☐ Sí ☐ No
Detalle:

7. Responsable del envío

Firma
Nombre:
RUT:
Cargo:

Párrafo de respaldo sugerido (para insertar en el cuerpo de la resolución o en la carta de notificación)

"Se deja expresa constancia de que la presente resolución ha sido notificada al apoderado Sr./Sra. [Nombre, RUT], con fecha [dd/mm/aaaa], mediante [**entrega personal con acuse de recibo / carta certificada N° ____ / correo electrónico a ____ con confirmación de lectura**]. Se informó el **plazo de 5 (cinco) días hábiles** para presentar solicitud de reconsideración por escrito, conforme a la Circular N°580, indicando el canal de recepción [dirección física/oficina de partes o correo institucional] y horario de atención. La documentación de respaldo de la notificación se incorpora al expediente del estudiante."



F-PGE-009: REGISTRO DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTE Y PAUTA DE COTEJO

Código: F-PGE-009	Revisión: 00	Vigencia: 08.Oct.25
Asunto: Registro Documental Para Expediente Y Pauta de Cotejo		

Nombre Responsable del registro y pauta de cotejo		Cargo	
Expediente Número		Fecha Inicio	
Nombre Apoderado		Fecha de término	
RUT		Resolución final	
Nombre Alumno		Curso Actual	

Código	Nombre del Documento	Folio	Estado (OK-N/A)	Respaldo (OK – N/A)	Fecha	Observaciones
F-PGE-001	Formulario de solicitud de evaluación socioeconómica y acreditación de cambio					
F-PGE-001.1	Formulario de recepción de antecedentes					
F-PGE-002	Notificación formal de morosidad y requerimiento de acreditación					
F-PGE-003	Informe técnico de clasificación de deuda					
F-PGE-004	Propuesta formal de alternativas de solución financiera					
F-PGE-005.1	Resolución fundada de no renovación de matrícula					
F-PGE-005.2	Resolución de renovación de matrícula					
F-PGE-006	Resolución de reconsideración y decisión final					
F-PGE-007	Instrumento de repactación: pagaré					
F-PGE-008.1	Notificación de resolución – entrega personal					
F-PGE-008.2	Notificación de resolución – carta certificada					
F-PGE-008.3	Notificación de resolución – correo electrónico					