

Reglamento de Procedimiento para Acreditación Socioeconómica y Decisión de No Renovación de Matrícula del COLEGIO H. F. CAMILO HENRIQUEZ

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El objeto de este Reglamento es establecer las etapas, causales, requerimientos documentales, procedimientos y plazos aplicables al proceso de acreditación de cambios en la condición socioeconómica del apoderado y, en su caso, a la decisión de no renovación de matrícula por incumplimiento de compromisos económicos, en conformidad con la **Circular Exenta N° 580 del 22 de septiembre de 2025**.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento aplica a todos los estudiantes matriculados en el establecimiento que se encuentre bajo el régimen de **financiamiento compartido**, y a sus apoderados, y rige para los procesos de matrícula desde el año escolar 2025 en adelante (o desde la fecha de adopción formal del Reglamento).

Para el año escolar 2025, si no estuviera aún incorporado en el Reglamento Interno, se debe comunicar por escrito a los apoderados antes del 15 de octubre de 2025 el procedimiento exigido, conforme a lo señalado en la Circular.

Artículo 3. Principios rectores

En todo procedimiento podrán observarse los siguientes principios, los cuales prevalecen sobre normas internas:

1. **Protección del derecho a la educación** y evitar discriminación arbitraria por razones socioeconómicas.
 2. **Buena fe, celeridad, transparencia y debido proceso** en la gestión de los antecedentes presentados por los apoderados.
 3. **Proporcionalidad**: las decisiones de no renovación solo serán procedentes si el incumplimiento no está justificado por causas acreditadas de cambio socioeconómico sobrevenido
 4. **Presunción de discriminación si no se aplican los procedimientos mínimos establecidos**: si el sostenedor no respeta los plazos o etapas, se considerará que la decisión ha sido arbitraria.
-

CAPÍTULO II: CAUSALES DE Acreditación de Cambio Socioeconómico Sobrevenido

Artículo 4. Causales reconocidas

Para que un apoderado pueda invocar un cambio sobrevenido en su situación socioeconómica y así justificar un incumplimiento, podrá fundarse en algunas de las siguientes causales (no limitativas):

- a) Pérdida de empleo, despido o cesación de actividades (dependientes o independientes).
- b) Reducción sustancial de ingresos por enfermedad, accidente, incapacidad, invalidez o rehabilitación médica.
- c) Gastos extraordinarios no previsibles de alto costo asociados a enfermedades graves de un integrante del grupo familiar, siniestros (incendios, inundaciones, daños graves al domicilio), rehabilitaciones, tratamientos médicos costosos u otras contingencias similares.
- d) Cambio de categoría socioeconómica en el Registro Social de Hogares hacia tramos más vulnerables, o ingreso a cobertura más alta de FONASA (Tramo A), o calidad de alumno prioritario, u otra modificación normativa reconocida.
- e) Causas excepcionales debidamente justificadas como condena a prisión del apoderado, ingreso del estudiante a programa de acogida, accidente grave, catástrofe familiar u otras situaciones extremas.
- f) Otras contingencias debidamente fundamentadas que acrediten una disminución de capacidad de pago.

Artículo 5. Requisitos mínimos para que la causal sea acogida

Para que una causal sea aceptada, el apoderado deberá:

1. Presentar antecedentes documentales que permitan acreditar la causal invocada (certificados laborales, liquidaciones, informes médicos, facturas, declaraciones oficiales, documentos del RSH, entre otros).
 2. Exhibir dichos antecedentes dentro del plazo fijado en este Reglamento.
 3. Que los antecedentes permitan relacionar la causal con la imposibilidad de cumplir los compromisos económicos exigidos por el establecimiento.
 4. Que la situación sea actual o reciente, de modo que el apoderado no quede en mera alegación sin sustento.
-

CAPÍTULO III: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6. Información previa y comunicación de deuda

1. Durante todo el año, el establecimiento deberá mantener instancias claras de comunicación con los apoderados respecto de la deuda o incumplimientos de compromisos económicos, de modo que éstos puedan conocer su situación y plantear cambios socioeconómicos.
2. En caso de morosidad, el establecimiento debe informar por escrito al apoderado la deuda pendiente y las implicancias del incumplimiento (riesgo de no renovación de matrícula), con antelación suficiente para que tenga conocimiento anticipado.

Artículo 7. Inicio formal del procedimiento de no renovación

1. El sostenedor (o el establecimiento) notificará por escrito al apoderado, **a lo menos 30 días hábiles antes del inicio del período de matrícula**, indicando:
 - la deuda u obligación impaga, con detalle montos y períodos;
 - la advertencia de que podría no renovarse la matrícula si no se acreditan causas justificadas;
 - el plazo y forma para presentar antecedentes de acreditación socioeconómica sobrevenida;
 - que pueden solicitar reconsideración posterior si la resolución es negativa.(Este plazo de 30 días hábiles es exigido por la Circular.)
2. Dicho aviso deberá entregarse al apoderado mediante carta certificada, correo electrónico con acuse de recibo o medio equivalente que deje constancia escrita.

Artículo 8. Presentación de antecedentes por parte del apoderado

El apoderado dispondrá de **10 días hábiles** contados desde la notificación del aviso formal para presentar ante la dirección del establecimiento **todos los antecedentes** que estime pertinentes para acreditar el cambio socioeconómico alegado. Durante ese período podrá solicitar ampliación de documentos, aclaraciones o complementos si lo estima necesario.

Artículo 9. Resolución del sostenedor / establecimiento

1. Dentro de los plazos legales, el sostenedor debe emitir una resolución escrita (resolución motivada) sobre la procedencia o no de la acreditación solicitada, con expresión de los hechos, fundamentos y valoraciones de los antecedentes presentados.
2. Dicha resolución debe comunicarse al apoderado **al menos 10 días hábiles antes del inicio del período de matrícula.**
3. Si se acoge la acreditación, el sostenedor deberá proceder a renovar la matrícula conforme a lo dispuesto, sin que el estudiante sea afectado por la oposición a pagar el saldo o diferimiento, salvo que se acuerde otra cosa expresamente.
4. Si se rechaza la acreditación, deberá fundarse en razones objetivas y aportar evaluación clara de los antecedentes.

Artículo 10. Solicitud de reconsideración / apelación interna

1. El apoderado podrá presentar solicitud de reconsideración dentro de **5 días hábiles** contados desde la recepción de la resolución. En esa solicitud podrá aportar documentos adicionales u omisiones que estime pertinentes.
2. El sostenedor deberá pronunciarse sobre la reconsideración **a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.**
3. La decisión definitiva será comunicada por escrito al apoderado, con nuevos fundamentos sobre los antecedentes nuevos aportados.

Artículo 11. Efectos de la no renovación de matrícula

1. Si, agotadas las etapas, el sostenedor decide no renovar la matrícula, debe notificar al apoderado y al estudiante por escrito, indicando los fundamentos legales, antecedentes y plazos.
2. La no renovación no puede implicar retención de documentos académicos (certificados, boletines, informes), los cuales deben ser entregados al apoderado con independencia del estado de la deuda.
3. El apoderado puede optar por retirarse del establecimiento y matricular al estudiante en otro colegio.

4. El hecho de no renovar matrícula no exonera al apoderado de la obligación de pago de la deuda generada, salvo que el sostenedor disponga lo contrario y lo comunique expresamente.
5. El sostenedor puede ejercer acciones legales de cobro por la vía civil, si lo estima conveniente, respetando los derechos del estudiante.

CAPÍTULO IV: PLAZOS RECAPITULADOS (RESUMEN)

Etapas	Plazo legal	Comentarios
Notificación de posible no renovación	30 días hábiles antes del inicio de matrícula	Comunicación formal del sostenedor al apoderado
Presentación de antecedentes	10 días hábiles desde notificación	Plazo para que apoderado aporte documentos
Resolución del sostenedor	Debe ser comunicada al menos 10 días hábiles antes del inicio de matrícula	Emitir resolución motivada con tiempo suficiente
Solicitud de reconsideración	5 días hábiles desde recepción de la resolución	Apoderado puede aportar antecedentes nuevos
Pronunciamiento de reconsideración	Antes del día hábil previo al inicio de matrícula	Decisión sobre la reconsideración con antelación

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. Vigencia y difusión

1. Este Reglamento (o modificación al Reglamento Interno) entra en vigencia desde su aprobación formal por el sostenedor o autoridad educativa del establecimiento.
2. Deberá ser difundido ampliamente ante la comunidad educativa: entregándose copia a los apoderados, incorporándose al Reglamento Interno, alojándose en la página web del establecimiento o plataforma de comunicación, y dadas a conocer en reuniones de apoderados.

3. Cualquier modificación debe respetar los principios de participación y acceso al debido proceso.

Artículo 13. Responsabilidad del sostenedor

El sostenedor es responsable de que este procedimiento sea cumplido íntegramente, en los plazos y términos establecidos, bajo sanción de que, en caso de omisión o aplicación irregular, se podrá presumir discriminación arbitraria por parte de la autoridad competente (Superintendencia de Educación).

Artículo 14. Supuesto no previsto

Los casos no previstos en este Reglamento podrán resolverse por el sostenedor o la autoridad del establecimiento, siempre que se ajuste a los principios legales, y serán objeto de vigilancia por parte de la Superintendencia de Educación.