

ANEXO 1

COMUNICADO

Procedimiento de Acreditación Socioeconómica y Eventual No Renovación de Matrícula por Incumplimiento de Pago

Fecha: 15/10/2025

Referencia normativa: Circular
N° 580 (22.09.2025)
Superintendencia de Educación.Señor(a): **Nombre Apoderado(a)**
Apoderado(a) de: **Nombre del Estudiante** — Curso:

Estimada comunidad:

Por medio de la presente, informamos que, a contar de su publicación, se encuentra vigente la Circular Exenta N°580 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones a los establecimientos subvencionados que continúan en régimen de Financiamiento Compartido para la acreditación socioeconómica de estudiantes en caso de no pago de compromisos económicos.

El objetivo del procedimiento es garantizar que toda decisión relativa a la no renovación de matrícula por falta de pago se adopte sin discriminación, mediante un proceso formal, objetivo, documentado y fiscalizable, resguardando la dignidad, la confidencialidad y el derecho a ser informado y a solicitar reconsideración.

Importante: Este procedimiento no condona la deuda ni altera las acciones civiles de cobro (indemnidad contractual). Su finalidad es acreditar si la morosidad obedece a una situación socioeconómica sobreviniente y debidamente justificada.

Los principios que rigen el proceso son:

- No discriminación por razones socioeconómicas.
- Confidencialidad y privacidad de los antecedentes.
- Derecho a la información y a la reconsideración.

- Voluntariedad de participación del apoderado (la no participación presume que no hay causal sobreviniente).
- Oportunidad: decisión previa al inicio del período de matrícula.
- Indemnidad contractual: la deuda puede ser perseguida por vías civiles.

Etapas y plazos del procedimiento

Sin perjuicio de lo señalado en el “Protocolo de renovación de matrícula en casos de incumplimiento de pago por causas económicas sobrevinientes” recientemente incorporado a nuestro Reglamento de Convivencia escolar, informamos que las etapas y plazos del procedimiento son las que siguen:

1. Aviso de posible no renovación por incumplimiento económico: Se notificará por escrito con 30 días hábiles de anticipación al inicio del período oficial de renovación de matrícula.
2. Presentación de antecedentes (voluntaria): Usted podrá acreditar un cambio socioeconómico sobreviniente, distinto a la época de contratación del servicio educativo, dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación, por medio del siguiente Canal y destinatario para ingresar documentos: [presencialmente/correo institucional] | Trabajador responsable: [Nombre y cargo].
3. Evaluación y resolución del sostenedor:
El establecimiento emitirá resolución escrita y fundada a más tardar 10 días hábiles antes del inicio del período de matrícula.
 - Si se acredita el cambio socioeconómico: se renovará la matrícula.
 - Si los antecedentes son insuficientes o no se presentan: el sostenedor podrá decidir la no renovación.
4. Reconsideración:
Frente a la resolución, usted podrá solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles, aportando nuevos o faltantes antecedentes. El sostenedor deberá resolver fundadamente la reconsideración a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.

Comentado [UAPC1]: Evalúen cada uno si ponen a disposición el correo electrónico, les sugiero ofrecer sólo la presencialidad ante el AFC.

Sin que la enumeración sea taxativa, se podrán acompañar documentos tales como:

- **Ingresos:** finiquitos, liquidaciones, certificados previsionales, cartolas AFC/cesantía, boletas de honorarios, estados tributarios.

- **Salud y contingencias:** licencias médicas, certificados médicos, informes de tratamiento, constancias de siniestros (incendio, derrumbe).
- **Calificaciones socioeconómicas:** Registro Social de Hogares (variación de tramo), FONASA Tramo A, alumno prioritario SEP, entre otros. *(La lista es orientativa; cualquier antecedente consistente y verificable será considerado.)*

Acciones expresamente prohibidas

Durante el año escolar no se aplicarán medidas disciplinarias ni restricciones académicas/extracurriculares por no pago; no se retendrán documentos académicos; no se comunicará la deuda a terceros distintos a quienes deban conocerla por función.

Protección de datos y contacto

La información entregada tendrá carácter reservado y se tratará con estrictos resguardos de confidencialidad.

Canales oficiales de comunicación:

- Correo: []
- Oficina/horario de atención: []
- Trabajador (a) responsable del procedimiento: [Nombre – Cargo – Email/Teléfono]

Agradecemos su colaboración y quedamos disponibles para orientar la presentación de antecedentes cuando corresponda.

Atentamente,

Director

Nombre del Establecimiento

Fundación Educacional Julián Ocampo

Comentado [UAPC2]: Sólo si disponen el correo electrónico como forma de ingreso de documentos

ANEXO 2

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE CAMBIO EN LA CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA

(Circular Exenta N°580 – Superintendencia de Educación)

Fecha de recepción :

Trabajador receptor :

I. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO Y ESTUDIANTE

Dato	Información
Nombre del apoderado financiero	
RUN	
Teléfono	
Correo electrónico	
Nombre del estudiante	
Curso actual	
Relación con el estudiante	Padre / Madre / Tutor legal / Otro (especifique)

II. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Indique la circunstancia **sobrevenida** que ha generado el incumplimiento del pago de las obligaciones económicas:

- Pérdida de empleo
- Disminución de ingresos
- Enfermedad grave o incapacidad laboral
- Fallecimiento del sostenedor principal
- Aumento de carga familiar o dependencia
- Siniestro o emergencia familiar
- Otra (especifique): _____

III. ANTECEDENTES QUE SE ACOMPAÑAN

Por favor marque los documentos que entrega para respaldar su solicitud:

Documento	Adjunta (✓)	Observaciones
Finiquito laboral / carta de despido	<input type="checkbox"/>	
Cartola AFC o certificado de cesantía	<input type="checkbox"/>	
Últimas liquidaciones o boletas de honorarios	<input type="checkbox"/>	
Certificados médicos / licencias prolongadas	<input type="checkbox"/>	
Certificado de defunción / divorcio / separación	<input type="checkbox"/>	
Informe social / registro social de hogares	<input type="checkbox"/>	
Declaración jurada de ingresos o gastos	<input type="checkbox"/>	
Otros documentos (especifique)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

IV. DECLARACIÓN Y FIRMA DEL APODERADO

Declaro bajo mi responsabilidad que la información y los documentos presentados son verídicos, y autorizo al establecimiento educacional a utilizarlos exclusivamente para la evaluación de mi situación socioeconómica, conforme al principio de confidencialidad y finalidad exclusiva dispuesto en la Circular Exenta N°580.

Asimismo, declaro haber sido informado/a de mi derecho a la reconsideración en caso de una resolución desfavorable.

Firma del apoderado : _____
Fecha : _____

ANEXO 3

COMUNICADO

RESOLUCIÓN FUNDADA DEL SOSTENEDOR
(Circular Exenta N°580 – Superintendencia de Educación)

Resolución N° [redacted] / 2025

Fecha: [redacted]

Establecimiento: Colegio Adventista de [redacted]

Comentado [UAPC3]: Hasta 10 días antes del inicio del período de matrícula

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
2. Lo establecido en la Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, particularmente su artículo 6 letra d), que prohíbe cancelar o no renovar la matrícula de un estudiante por razones socioeconómicas.
3. La Circular Exenta N°580, de 22 de septiembre de 2025, de la Superintendencia de Educación, que instruye el procedimiento de acreditación socioeconómica para estudiantes en caso de incumplimiento de compromisos económicos.
4. El contrato de prestación de servicios educacionales suscrito entre el sostenedor y el apoderado económico del estudiante.
5. Los antecedentes económicos y sociales acompañados por el apoderado dentro del plazo establecido en la comunicación de inicio del procedimiento.
6. El informe emitido por el encargado administrativo-financiero respecto del cumplimiento de los plazos y la evaluación de los antecedentes aportados.

CONSIDERANDO:

1. Que con fecha [redacted]/10/25 se notificó al apoderado/a [Nombre completo], responsable económico del estudiante [Nombre del alumno/a], sobre la existencia de una deuda pendiente por concepto de compromisos económicos correspondientes al período [meses o monto], dándose inicio al procedimiento regulado en la Circular Exenta N°580.

2. Que dentro del plazo legal de 10 días hábiles, el apoderado presentó los siguientes antecedentes para acreditar una situación socioeconómica sobreviniente:
 - o [Enumerar documentos presentados: certificados médicos, finiquitos, cartolas, informes sociales, etc.]
3. Que conforme a la evaluación efectuada por la administración del establecimiento, dichos antecedentes [permiten / no permiten] acreditar un cambio significativo en la condición económica original que justifique el incumplimiento contractual.
4. Que el sostenedor, en cumplimiento del principio de no discriminación y derecho a la educación, debe resolver fundadamente y comunicar su decisión al apoderado con al menos 10 días hábiles de anticipación al inicio del período de matrícula.

SE RESUELVE:

1. Respecto de la renovación de matrícula:

[Si se acredita causal socioeconómica]: Renovar la matrícula del estudiante [nombre del alumno] para el año académico [año], en virtud de haberse acreditado una **situación socioeconómica sobreviniente** conforme a la Circular N°580.

[Si no se acredita causal socioeconómica]: No renovar la matrícula del estudiante [nombre del alumno] para el año académico [año], por no haberse acreditado una **modificación significativa en la condición socioeconómica** que justifique el incumplimiento contractual, sin perjuicio de las acciones civiles que correspondan para el cobro de la deuda.

2. Sobre la deuda pendiente: Se deja constancia de que esta resolución no extingue ni condona la deuda existente, conforme al principio de indemnidad contractual, pudiendo el sostenedor ejercer las acciones judiciales o extrajudiciales pertinentes para su cobro.

3. Notificación: Notifíquese la presente resolución al apoderado responsable mediante entrega personal, LIRMI o correo electrónico institucional, dejando registro en el expediente del procedimiento.

4. Reconsideración: El apoderado podrá solicitar reconsideración dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, acompañando nuevos antecedentes que acrediten variación socioeconómica.

Nombre director

Colegio Adventista de xxxxxx

Fundación Educacional Julián Ocampo

ANEXO 4

**SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIÓN DE NO RENOVACIÓN DE
MATRÍCULA**

(Circular Exenta N°580 – Superintendencia de Educación)

Fecha de presentación :
Trabajador receptor :
Establecimiento :

I. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO Y ESTUDIANTE

Dato	Información
Nombre del apoderado financiero	
RUN	
Teléfono	
Correo electrónico	
Nombre del estudiante	
Curso actual	

II. REFERENCIA DE LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA

Indique el número y la fecha de la resolución que motiva esta solicitud:

Resolución N° : _____
Fecha : _____
Notificada el día : _____

III. FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD

Manifiesto mi intención de solicitar la reconsideración de la resolución indicada, por las siguientes razones:

- Considero que la decisión no valoró adecuadamente los antecedentes presentados.
 Existen nuevos antecedentes o documentos que no fueron acompañados con anterioridad.
 Se ha producido una nueva situación económica sobreviniente posterior a la evaluación inicial.
 Otro (especifique): _____

ANEXO 5

**RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN
SOCIOECONÓMICA**

(Circular Exenta N°580 – Superintendencia de Educación)

Resolución N° [] / 2025

Fecha: Máximo día hábil anterior a la matrícula

Establecimiento: Colegio Adventista de []

VISTOS:

- I. Lo dispuesto en la Ley N°20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- II. Lo establecido en la Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, artículo 6 letra d), que prohíbe cancelar o no renovar matrícula por motivos socioeconómicos.
- III. La Circular Exenta N°580 de la Superintendencia de Educación, que regula el procedimiento de acreditación de cambio socioeconómico en casos de incumplimiento de compromisos económicos.
- IV. La resolución fundada N° [], notificada con fecha [] al apoderado [nombre], responsable económico del estudiante [nombre del alumno/a].
- V. La solicitud de reconsideración presentada con fecha [] por el apoderado, acompañando los siguientes nuevos antecedentes: [detallar brevemente].
- VI. El informe de evaluación elaborado por el área administrativa-financiera.

CONSIDERANDO:

1. Que el apoderado presentó dentro del plazo legal de 5 días hábiles la solicitud de reconsideración, acompañando nuevos antecedentes destinados a acreditar una variación sobreviniente en su condición socioeconómica.
2. Que el establecimiento revisó la totalidad de los antecedentes presentados y efectuó el análisis correspondiente conforme a los principios de oportunidad, confidencialidad y no discriminación.
3. Que, de acuerdo con los documentos aportados, se concluye que [seleccionar la opción aplicable]:
 - o Se acreditó un cambio sustancial en la situación socioeconómica que justifica el incumplimiento.
 - o No se acreditó un cambio significativo que justifique el incumplimiento contractual.
4. Que corresponde emitir resolución definitiva conforme a lo dispuesto en el Título VIII de la Circular Exenta N°580, dentro del plazo máximo de un día hábil antes del inicio del período de matrícula.

SE RESUELVE:

1. Sobre la renovación de matrícula:

(Si se acredita causal socioeconómica): Renovar la matrícula del estudiante [nombre del alumno/a] para el año académico 2026, en virtud de haberse acreditado una situación socioeconómica sobreviniente conforme a la Circular Exenta N°580.

(Si no se acredita causal socioeconómica): Mantener la decisión de no renovar la matrícula del estudiante [nombre del alumno/a] para el año académico 2026, al no haberse acreditado una variación sustancial en la condición económica del apoderado.

2. Sobre la deuda pendiente: Se deja constancia de que esta resolución no extingue ni condona la deuda existente, conforme al principio de indemnidad contractual, pudiendo el sostenedor ejercer las acciones civiles o extrajudiciales que correspondan.

3. Notificación: Notifíquese la presente resolución al apoderado por medio personal, LIRMI o correo electrónico institucional, dejando constancia escrita en el expediente del procedimiento.

4. Cierre del procedimiento: Con esta resolución, se da por finalizado el procedimiento de acreditación socioeconómica, debiendo archiversse junto a los documentos y comunicaciones emitidas en las etapas previas, para fines de trazabilidad y fiscalización.

Director xxxxxx Colegio Adventista de xxxxxx
Fundación Educacional Julián Ocampo

ANEXO 6

PROCEDIMIENTO DE NO RENOVACIÓN POR INCUMPLIMIENTO ECONÓMICO

(Circular Exenta N°580 – Superintendencia de Educación)

Establecimiento : _____

Año académico : _____

Encargado(a) del procedimiento : _____

Fecha de inicio : _____

I. ETAPA 1: Información de deuda pendiente

N°	Acción / documento	Cumple (✓)	Fecha	Responsable	Observaciones
1	Verificar contrato de prestación de servicios educacionales	<input type="checkbox"/>			
2	Emitir estado de cuenta con detalle de deuda (Cartas)	<input type="checkbox"/>			
3	Registrar comunicación formal al apoderado sobre deuda	<input type="checkbox"/>			
4	Designar encargado del procedimiento y medio de contacto	<input type="checkbox"/>			

II. ETAPA 2: Aviso de posible no renovación

N°	Acción / documento	Cumple (✓)	Fecha	Responsable	Observaciones
5	Emisión de Carta de Aviso de posible no renovación	<input type="checkbox"/>			
6	Adjuntar Formulario de acreditación socioeconómica	<input type="checkbox"/>			
7	Registrar fecha de notificación (≥ 30 días hábiles antes del inicio de matrícula)	<input type="checkbox"/>			

III. ETAPA 3: Presentación de antecedentes

N°	Acción / documento	Cumple (✓)	Fecha	Responsable	Observaciones
8	Recepción de formulario y documentos del apoderado (dentro de 10 días hábiles)	<input type="checkbox"/>			
9	Registro de documentos recibidos (formato FEMVO)	<input type="checkbox"/>			
10	Mantenimiento de documentos bajo reserva y confidencialidad	<input type="checkbox"/>			

IV. ETAPA 4: Evaluación y resolución fundada

N°	Acción / documento	Cumple (✓)	Fecha	Responsable	Observaciones
11	Revisión de antecedentes por dirección o comisión designada	<input type="checkbox"/>			
12	Elaboración de Resolución fundada (modelo FEJO)	<input type="checkbox"/>			
13	Notificación de la resolución al apoderado (≥10 días hábiles antes del inicio de matrícula)	<input type="checkbox"/>			

V. ETAPA 5: Solicitud de reconsideración (si aplica)

N°	Acción / documento	Cumple (✓)	Fecha	Responsable	Observaciones
14	Recepción de solicitud de reconsideración (dentro de 5 días hábiles)	<input type="checkbox"/>			
15	Evaluación de nuevos antecedentes	<input type="checkbox"/>			
16	Emisión de Resolución Final	<input type="checkbox"/>			

17	Notificación final al apoderado (≤ 1 día hábil antes del inicio de matrícula)	<input type="checkbox"/>			
----	---	--------------------------	--	--	--

VI. ETAPA 6: Archivo y registro

N°	Acción / documento	Cumple (✓)	Fecha	Responsable	Observaciones
18	Consolidación del expediente completo (avisos, formularios, resoluciones, comunicaciones)	<input type="checkbox"/>			
19	Registro en libro o sistema de control de procedimientos FEMVO	<input type="checkbox"/>			
20	Cierre del caso y envío a archivo institucional	<input type="checkbox"/>			

CONTROL DE CUMPLIMIENTO FINAL

Etapas	Cumplimiento (%)	Observaciones finales
Información de deuda	%	
Aviso de posible no renovación	%	
Presentación de antecedentes	%	
Resolución fundada	%	
Reconsideración	%	
Archivo y registro	%	

Encargado de verificación : _____
Firma : _____
Fecha : _____

Indicación: Este documento debe adjuntarse al expediente de cada caso y mantenerse por un mínimo de 5 años, como respaldo ante eventuales requerimientos de la Superintendencia de Educación.