

COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ
ANTOFAGASTA



**XIX. PROTOCOLO PARA LA
ACREDITACIÓN SOCIOECONÓMICA
Y COPAGO**

2026

XIX. PROTOCOLO PARA LA ACREDITACIÓN SOCIOECONÓMICA Y COPAGO

I. **INTRODUCCIÓN:**

El objetivo del presente Protocolo es establecer e informar los lineamientos de un proceso formal y ajustado a derecho para el cumplimiento de los compromisos económicos de los Apoderados, contraídos con el Colegio Inglés San José, en su condición de Colegio Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido. Con este documento se incorpora un proceso de acreditación que permita firmar un nuevo Contrato por Prestación de Servicios Educativos para el año siguiente, si corresponde, cuando se presentan situaciones de incumplimiento en las obligaciones económicas adquiridas. El contenido de este Protocolo está principalmente basado en lo expuesto en la Circular N° 580 – 22/09/25 de la Superintendencia de Educación.

II. **ALCANCE:**

Este Protocolo rige para todos los Apoderados del Colegio Inglés San José de Antofagasta.

III. **DEFINICIONES:**

Para efectos de una mejor comprensión de los conceptos que se introducen en este Protocolo, se entregan las siguientes definiciones:

- a. **Situación socioeconómica desmejorada:** se refiere a una circunstancia económica que afecta negativamente a la familia **después** de firmar el Contrato por Prestación de Servicios Educativos, trámite que se realiza al inicio del proceso de Admisión para el año siguiente. Esta situación debe acreditarse con los documentos respectivos y puede corresponder a diversas causales tales como:
 - Disminución del ingreso familiar por cesantía de Padre y/o Madre
 - Gastos imprevistos en la familia por siniestros o causas graves de salud
 - Cambio a un tramo mayor de vulnerabilidad en la categorización establecida en el Registro Social de Hogares
- b. **Apoderado Económico o responsable del pago:** Padre, Madre o Tutor Legal que firmó el Contrato por Prestación de Servicios Educativos, asumiendo el copago correspondiente.
- c. **Morosidad:** incumplimiento en el pago de las cuotas de Financiamiento Compartido pactadas.
- d. **No renovación de Contrato por Prestación de Servicios Educativos:** determinación del Establecimiento de no continuar con la relación contractual para el año escolar siguiente.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DEL CAMBIO SOCIOECONÓMICO

- a. Toda consulta relacionada con la acreditación socioeconómica desmejorada y/o postulación a Becas se gestiona con la Asistente Social Sra. Carolina González: cgonzalez@sjcolegio.cl
- b. A través de Acción Social, se publicarán las fechas para la postulación o renovación de Becas correspondiente al proceso de Admisión de cada año, de acuerdo a las fechas establecidas para ese efecto. Se recomienda estar atento a la información sobre el Proceso de Admisión, informado en la página oficial del Colegio para presentar los documentos específicos que este trámite requiere.
- c. Frente a una morosidad en los pagos de mensualidad, se enviará por escrito una primera notificación a los Apoderados con el Estado de Cuentas al 31 de julio. Posteriormente, el 30 de octubre se enviará un segundo Estado de Cuentas, para el cumplimiento de los requerimientos del Proceso de Admisión del año siguiente, que empieza con la firma del **Contrato por Prestación de Servicios Educativos** y posteriormente la **Matrícula**. Estas notificaciones informarán lo siguiente:
- El detalle del monto adeudado
 - Las opciones de regularización que el Colegio pone a disposición para este efecto
 - Horarios de la Oficina de Recaudación para recibir pagos en efectivo
 - La cuenta bancaria en la que los Apoderados pueden regularizar su situación por transferencia antes de la Matrícula:
Fundación Educacional Padre Mauricio Veillette omi
Rut: 65.154.641-9
Cuenta Corriente - Banco de Chile
N° 110-28339-02
Correo Electrónico: recaudacion@sjcolegio.cl
- d. Para acreditar cambio socioeconómico durante el año escolar, se debe solicitar entrevista con la Asistente Social y entregar los siguientes documentos:
- Finiquito
 - Certificado de cesantía emitido por AFC
 - Carta de reducción de jornada o remuneraciones
 - Liquidaciones de Sueldo actualizadas (últimos tres meses para dependientes – seis meses para independientes)
 - Certificados de cotizaciones previsionales
 - Documentos tributarios o bancarios (trabajadores independientes)
 - Documentación médica de gastos catastróficos
 - Informe Social de entidad competente
 - Certificado de cambio en registro Social de Hogares
 - Resoluciones judiciales sobre alimentos o quiebra personal
 - Certificado de daños por siniestros (incendios u otros)
 - Cualquier otro documento fidedigno que demuestre la dificultad económica
 - Declaración de gastos mensuales del grupo familiar del estudiante.

- Declaración Jurada Notarial de Ingreso mensual, en caso de trabajo informal del Apoderado financiero
- e. La solicitud junto a los documentos presentados será evaluada por la Asistente Social quien emitirá un Informe a Rectoría y dará respuesta al solicitante dentro de los 10 días hábiles siguientes y a más tardar, el último día previo a la Matrícula del año siguiente.
- f. Si el Apoderado no presenta documentos ni acepta un convenio, se dará por entendido que no existen impedimentos para cancelar los saldos en morosidad. Si no se demuestra una situación financiera desmejorada y no se cumple con los pagos pactados, se procede a la no renovación de matrícula para el año siguiente. El Apoderado no podrá firmar nuevo Contrato por Prestación de Servicios Educativos.

V. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. La opción de renovar la matrícula por la firma de un convenio **NO** extingue la deuda.
- b. La no renovación de matrícula por falta de acreditación **NO** libera al Apoderados de la obligación de pago.
- c. El Sostenedor podrá exigir el pago adeudado por concepto de mensualidades a través de acciones legales, aunque el estudiante ya no sea alumno regular del Establecimiento.
- d. Todos los pagos por mensualidades deberán estar al día antes del proceso de Matrículas.
- e. Los Apoderados que mantengan saldos pendientes y no regularicen la situación antes del 26 de diciembre, no podrán matricular y el estudiante perderá la calidad de alumno regular. Por lo tanto, para continuar en el Colegio, deberá postular siguiendo lo estipulado en el SAE (Sistema de Admisión Escolar de MINEDUC – Anótate en la Lista), cumpliendo con los plazos establecidos para este efecto. Esta postulación **NO** garantiza el ingreso del alumno al Colegio, puesto que está sujeta a vacantes publicadas.

VI. VIGENCIA:

El presente Protocolo entra en vigencia en junio del 2026 y es parte del Reglamento Interno. Será socializado con la comunidad educativa a través de correo electrónico enviado a los Funcionarios y Apoderados y estará publicado en la página oficial del Colegio: www.colegioinglessanjose.cl Cualquier modificación que se requiera por la implementación de nuevos Decretos será comunicado por el mismo medio.