



# **REGLAMENTO DE BECA**

**NORMATIVA INTERNA DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO**



**ARTÍCULO 1.** “Con el propósito de colaborar con las políticas de gobierno de entregar una Educación de Calidad y Equidad, para todos los niños y jóvenes del país, se ha contemplado la creación de un **Sistema de Becas de Exención de Cobro**, para aquellos establecimientos subvencionados, que aplican la modalidad de Financiamiento Compartido. Decreto Ley 19.532/97 y Decreto Fuerza Ley N° 2 de Educación de 20/08/98, Párrafo II, Artículos 23 y 24.

**ARTÍCULO 2.** Se entiende por Beca, un beneficio consistente en una franquicia sobre el arancel general o pago mensual por escolaridad fijado, por el Establecimiento, de acuerdo a las normas legales que afecten al Sistema de Financiamiento Compartido.

Las Becas podrán ser totales o parciales. Toda rebaja sobre el arancel mensual que fije el establecimiento educacional, se considerará una **Beca Parcial**.

Fijar un monto y seleccionar los beneficiarios, es facultad que corresponde ejercer y determinar al establecimiento educacional. Las Becas se conceden por un año escolar y se postula año a año. Cada Beca Completa o Parcial, podrá ser asignada, ya sea a un(a) solo(a) alumno(a) o distribuida entre 2 ó más, según estudio caso a caso, que haga el colegio. Podría tomar determinaciones libremente.

La Beca no incluye ni cubre el pago de derecho de Matrícula, ni la cuota ordinaria del Centro de Padres, si correspondiera.

Se otorgarán Becas por necesidades estrictamente socioeconómicas.

Por lo expuesto anteriormente, se informa que el Establecimiento entregará Becas Completas y Parciales, equivalente al 15% del universo de la matrícula inicial declarada, la que será ajustada mensualmente de acuerdo a la **matrícula del establecimiento**.



**ARTÍCULO 3.** El otorgamiento de Becas cumplirá, entre otras, las siguientes finalidades principales:

- Apoyar a estudiantes, que por razones socio-económicas deficitarias, se vean impedidos de continuar sus estudios, evitando la deserción del sistema.
- Evitar que alumnos del establecimiento deban, por razones económicas transitorias, cambiarse de colegio.
- Alumnos que por problemas graves, ya sea por tratamientos de salud y que afecte el presupuesto familiar; se deberá justificar con documentos legalizados y originales.

## **DE LAS POSTULACIONES**

**ARTÍCULO 4.** Para tal efecto, podrán postular los alumnos cuyos padres acrediten con documentos originales, que presentan este tipo de problemas. Las postulaciones se harán anualmente, de acuerdo a lo informado en la circular de matrícula respectiva.

**ARTÍCULO 5.** Las postulaciones deberán concretarse en el formulario elaborado por el establecimiento educacional. El colegio se encargará de recibir los documentos que más abajo se especifican:

### a. Documentación requerida

- Carta de Solicitud explicando situación.
- 3 últimas liquidaciones de sueldo de los padres.



- Certificado de cesantía o finiquito.
- Comprobante de pago de dividendo o arriendo.
- En caso de ser allegado, acreditarlo con certificado de asistente social.
- Si es independiente, declaración de impuestos internos (última declaración de renta anual y últimos IVA).
- Registro Social de Hogares (ex Ficha Protección Social).
- Certificado de viudez.
- Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro directo de la familia.
- Comprobante de cotizaciones previsionales 1 año.
- Otros gastos: Luz, agua, teléfono, cable, móviles, gas, etc.

b. Todos los antecedentes deben ser presentados en oficina de administración.

Los apoderados deberán tener un compromiso con el Colegio asistiendo a Reuniones de Apoderados o cuando sea requerido, especialmente informando de su situación socio-económica a modo de evitar una deserción.

### **OBSERVACIONES:**

La claridad y veracidad de los datos correspondientes a la ficha de postulación a Beca y antecedentes o documentos requeridos por el colegio, son de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

- El Colegio se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los antecedentes aportados por medio de Asistente Social o algún funcionario que se designe para cumplir dicha función (los documentos originales serán devueltos previa entrega de fotocopia).
- Las Fichas de Postulación se retirarán en oficina de administración, según el calendario de Becas de Circular Informativa de Matrícula.



**ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.** Se entregará información a través de una Circular de Matrícula, boletín informativo, página web y en reuniones de padres y apoderados.

Se revisarán las solicitudes de los apoderados con la documentación requerida, de acuerdo al calendario establecido en la Circular de Matrícula. Al momento de la entrega de la documentación, se dejará constancia de su recepción y fecha.

**ARTÍCULO 7.** La Comisión evaluará la documentación presentada, otorgándole un porcentaje por requisito, constatando en una ponderación de 0 a 100%. La Comisión de Becas estará integrada a lo menos por el Director y Jefe Administrativo.

**ARTÍCULO 8.** La comisión cumplirá las siguientes funciones:

- a. Recibir de parte del Sr. Director del Establecimiento, todas las solicitudes de Postulación de Becas.
- b. Estudiar cada uno de los casos, utilizando para ello los criterios ya establecidos en el artículo 7, los que serán registrados en el formulario correspondiente.
- c. Seleccionar a los postulantes asignándoles un porcentaje de Beca, de acuerdo a los antecedentes presentados.
- d. Entregar nómina de seleccionados al Jefe Administrativo para que dé a conocer resultados a los apoderados beneficiarios, según el Calendario de Beca de Circular Informativa de Proceso de Matrícula.

**COLEGIO SAN FELIPE**  
RBD 24966-1  
Avda. Laguna Sur 7241  
Fono: 232753100  
PUDAHUEL  
[direccion24966@gmail.com](mailto:direccion24966@gmail.com)



COLEGIO PERTENECIENTE A LA  
**CORPORACIÓN EDUCACIONAL A y G**  
Rut: 65.155.987-1

*“Familia y Colegio, pilar de  
formación de nuestros  
niños y jóvenes”*

**ARTÍCULO 9.** Extinción o pérdida de beca:

- a. Por retiro o cambio de Colegio.
- b. Por renuncia escrita voluntaria.
- c. Por adulteración de documentos o información presentada.
- d. Por término del Año Escolar.

**ARTÍCULO 10. De las apelaciones.** Si algún apoderado desea apelar por la determinación de esta Comisión, lo puede hacer dirigiendo una carta en sobre cerrado con nuevos antecedentes al Representante Legal, por medio del Director del Establecimiento. El plazo para presentar la apelación será de 5 días hábiles a contar de la toma de conocimiento del resultado establecido en la Circular de Matrícula.

La Dirección del establecimiento dispondrá de 5 días hábiles para responder la apelación.

**ARTÍCULO 11.** En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota total o parcial que haya sido acordada con el Colegio, constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte del Colegio. Esto beneficiará el mantenimiento y continuidad del sistema de becas.

**VÍCTOR ANDRÉS AGUILERA GUTIÉRREZ**  
DIRECTOR COLEGIO SAN FELIPE

*En Santiago, Pudahuel, 2019.*