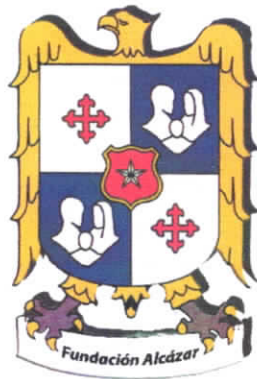


 FUNDACIÓN EDUCACIONAL ALCÁZAR	Fundación Alcázar	05.12.2022
	Instructivo Retiro de Estudiantes Colegio Alcázar de Las Condes	Página 1 de 8

INSTRUCTIVO

RETIRO DE ESTUDIANTES

COLEGIO ALCÁZAR DE LAS CONDES



 FUNDACIÓN EDUCACIONAL ALCÁZAR	Fundación Alcázar	05.12.2022
	Instructivo Retiro de Estudiantes Colegio Alcázar de Las Condes	Página 2 de 8

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. CONSIDERACIONES INICIALES	3
III. TIPOS DE RETIRO	3
A. RETIRO VOLUNTARIO ANTES DE INICIADO EL AÑO ESCOLAR	3
B. RETIRO VOLUNTARIO DURANTE EL AÑO Y SOLICITUD DE FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR	3
1. TRASLADO DEL GRUPO FAMILIAR A OTRA CIUDAD O PAÍS	4
2. ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE	4
3. VIAJE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL, CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES DE ORDEN PARTICULAR	4
4. OTRO MOTIVO	4
C. RETIRO VOLUNTARIO FINALIZADO EL AÑO ESCOLAR	4
D. CASO EXCEPCIONAL	5
IV. PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA HACER EFECTIVO EL RETIRO	5
A. TRÁMITE INTERNO DEL COLEGIO	5
B. TRÁMITE EN LA GERENCIA GENERAL	6
V. SOBRE DEVOLUCIÓN DE CUOTAS EDUCACIONALES	7
A. RETIRO VOLUNTARIO ANTES DE INICIADO EL AÑO ESCOLAR:	7
B. RETIRO VOLUNTARIO DURANTE EL AÑO Y SOLICITUD DE FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR	7
C. RETIRO VOLUNTARIO FINALIZADO EL AÑO ESCOLAR	7
D. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR PARTE DEL COLEGIO	7
VI. PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CRÉDITOS DE PAGO	8
A. DOCUMENTACIÓN ACÁDEMICA DEL ESTUDIANTE	8
B. DOCUMENTOS DE PAGO Y DEVOLUCIÓN DE DINERO	8
VII. ANEXO	8

 FUNDACIÓN EDUCACIONAL ALCÁZAR	Fundación Alcázar	05.12.2022
	Instructivo Retiro de Estudiantes Colegio Alcázar de Las Condes	Página 3 de 8

I. OBJETIVO

Sistematizar y formalizar el trámite de Retiro de Estudiantes del colegio Alcázar de Las Condes, a través de un instrumento que defina las acciones a seguir, por parte de los Padres y Apoderados titulares, de las áreas y colaboradores de las entidades educativas y de la Gerencia General. Además, establecer los procedimientos de entrega de documentación, de retiro de los antecedentes y devolución o reembolso de títulos de crédito entregados por pago de colegiatura, según lo consignado en el Contrato de prestación de servicios educacionales suscrito entre las partes, cuando corresponda.

II. CONSIDERACIONES INICIALES

Según lo dispone la Superintendencia de Educación, el retiro voluntario es un acto formal a través del cual la madre, el padre o el apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional. Este acto debe registrarse formalmente por escrito.

En este marco, el retiro voluntario siempre es una solicitud realizada por el apoderado de cada estudiante, nunca puede ser solicitado o exigido por otros integrantes del colegio.

La solicitud de retiro de un estudiante implica la pérdida de la calidad de alumno regular, de modo que el estudiante deja de pertenecer a la unidad educativa.

Toda obligación económica del apoderado con el colegio se mantiene de acuerdo a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios educacionales firmado entre las partes.

Según lo dispuesto por normativa, no existe la condición de “alumno oyente” por tanto, los estudiantes deben dejar de asistir al establecimiento a partir de la fecha de solicitud de retiro.

III. TIPOS DE RETIRO

A. RETIRO VOLUNTARIO ANTES DE INICIADO EL AÑO ESCOLAR

Se produce cuando el apoderado ha realizado el proceso de matrícula el año anterior y solicita el retiro de un estudiante antes del inicio del año lectivo. Solamente será efectivo, si el apoderado formaliza por escrito el retiro antes de la fecha de inicio del año estipulada en la Resolución de Calendario Escolar del colegio, emitida por la Dirección Provincial de Educación y dejará sin efecto el contrato firmado entre las partes.

B. RETIRO VOLUNTARIO DURANTE EL AÑO Y SOLICITUD DE FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR

Corresponde al retiro de un estudiante en forma voluntaria durante el transcurso del año escolar por parte del apoderado, cualquiera sea el motivo invocado, poniendo término anticipado al Contrato de prestación de servicios suscrito entre las partes.

 FUNDACIÓN EDUCACIONAL ALCÁZAR	Fundación Alcázar	05.12.2022
	Instructivo Retiro de Estudiantes Colegio Alcázar de Las Condes	Página 4 de 8

Desde el punto de vista académico, la finalización anticipada del año escolar, estará supeditada a lo consignado en el Artículo N° 16 punto N° 2 letra a) del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del colegio Alcázar de Las Condes, que señala: “la Dirección del colegio resolverá solicitudes de finalización del año escolar en forma anticipada debido a enfermedad no recuperable totalmente en el resto del año, traslado de la familia al extranjero u otra región del país u otra situación que lo amerite fundamentadamente”.

En esta línea, se precisa que la disposición será aplicable con un semestre rendido. Además, si se presenta la solicitud de finalización en el segundo semestre, la Rectoría establecerá plazos y requisitos que serán comunicados formalmente a la familia. No obstante, si dicha petición se realiza a mitad del año escolar y cumple con los requisitos formales de cierre, se otorgará la finalización de año anticipado, terminado el primer semestre. Es importante indicar que la solicitud de cierre anticipado académico se recepcionará hasta el día **30 de noviembre de cada año**.

CAUSALES O MOTIVOS DE RETIRO:

1. TRASLADO DEL GRUPO FAMILIAR A OTRA CIUDAD O PAÍS

Por causas de índole familiar que impliquen el traslado del apoderado a otra ciudad o país por razones laborales, lo que deberá acreditarse con certificado otorgado por el empleador.

2. ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE

Por enfermedad del alumno, debidamente certificada por un médico de la especialidad, que expresamente indique su imposibilidad de continuar con el año escolar.

3. VIAJE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL, CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES DE ORDEN PARTICULAR

En el evento que un estudiante sea parte de un programa de intercambio programado realizado en forma particular.

4. OTRO MOTIVO

Causales no incluidas en los puntos precedentes, como por ejemplo, cambio de colegio dentro de la ciudad.

C. RETIRO VOLUNTARIO FINALIZADO EL AÑO ESCOLAR

Ocurre cuando el apoderado manifiesta en forma voluntaria, a través de notificación escrita que no continuará el año próximo como alumno regular del colegio. En este caso, la unidad educativa podrá hacer uso de la vacante en el proceso de admisión y matrícula del año escolar siguiente.

 FUNDACIÓN EDUCACIONAL ALCÁZAR	Fundación Alcázar	05.12.2022
	Instructivo Retiro de Estudiantes Colegio Alcázar de Las Condes	Página 5 de 8

D. CASO EXCEPCIONAL

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR PARTE DEL COLEGIO

La cancelación de matrícula ocurre cuando es una determinación del establecimiento educacional y que se encuentra establecida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, especificando en su artículo 134, que la cancelación de matrícula es una medida disciplinaria “extrema, excepcionalísima y legítima solo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad escolar”. En consecuencia, el colegio decide la no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales a algún estudiante, durante o al término del año lectivo. Para esto se debe informar al apoderado que el alumno no logró superar sus dificultades de disciplina y/o comportamiento, pese a la aplicación de todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial establecidas en el reglamento interno. A su vez, se debe dar a conocer a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, esta decisión para que proceda a la revisión de los antecedentes y verifique el cumplimiento del procedimiento asociado a esta medida. Posterior a esto, se deberá cumplir con el retiro definitivo del alumno.

IV. PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA HACER EFECTIVO EL RETIRO

Según lo establece el Contrato de prestación de servicios educacionales, el apoderado titular tiene el deber de enviar por escrito, al correo admission@alcazardelascondes.cl, la solicitud de retiro anticipado del año escolar de un estudiante. Complementariamente, deberá adjuntar una carta, que deberá ser escaneada y adjuntada al correo electrónico, dirigida al Rector del establecimiento, especificando el nombre del estudiante, su curso, el motivo del retiro, la cual ha de ser firmada por el apoderado y en la que indique su nombre y número de cédula de identidad.

A. TRÁMITE INTERNO DEL COLEGIO

1. El Encargado(a) de la Oficina de Admisión del colegio, completará el “Formulario de Retiro Foliado” de acuerdo al formato establecido en Anexo N° 1, con la información proporcionada por el Apoderado indicada en el punto anterior. Asimismo, el Encargado(a) de Admisión, deberá gestionar que se consignen en el documento, las opiniones y/o observaciones de las autoridades del colegio, con sus respectivas firmas y asegurar que sean realizados los trámites que se indican en el siguiente cuadro:

RESPONSABLE	TRÁMITE A REALIZAR	OBSERVACIÓN
Profesor(a) Jefe	Entrevista con el apoderado para conocer los motivos del retiro.	Responsable de entregar la documentación correspondiente.
Vicerrector(a) Académico	Revisión de la situación académica del estudiante.	Responsable de tramitar formalmente el cierre de año escolar según la normativa, cuando corresponda.

 FUNDACIÓN EDUCACIONAL ALCÁZAR	Fundación Alcázar	05.12.2022
	Instructivo Retiro de Estudiantes Colegio Alcázar de Las Condes	Página 6 de 8

RESPONSABLE	TRÁMITE A REALIZAR	OBSERVACIÓN
Encargado(a) de Convivencia Escolar	Revisión de la situación conductual y socioemocional del estudiante.	
Jefe(a) de Operaciones	Verificación del estado de pagos y/o deudas del apoderado.	
Encargado(a) CRA	Chequeo de préstamos pendientes y/o devolución de textos de la Biblioteca o algún instrumento/recurso/material educativo.	

- Seguidamente, el Encargado(a) de la Oficina de Admisión deberá tomar contacto con el apoderado para que firme el "Formulario de Retiro foliado". Asimismo, deberá entregarle todas las orientaciones establecidas por la Fundación para ello y explicar los efectos derivados de la relación contractual, especialmente lo que refiere al pago de colegiatura, conforme a lo establecido en el presente documento, así como también, a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios educativos que fue suscrito para el año lectivo en cuestión, indicando los plazos definidos para dar respuesta a su solicitud.
- Por último el Rector, deberá remitir a Gerencia General a través de Oficio con su opinión, la solicitud de retiro junto a todos los antecedentes según se establece en el contrato de Prestación de servicios educativos, para resolver si corresponde la devolución de dinero al apoderado.
- Finalmente, se deberá notificar al apoderado por escrito, la resolución del Gerente General.

B. TRÁMITE EN LA GERENCIA GENERAL

- Una vez formalizado el retiro y recibidos los insumos del colegio a través de conducto regular, la Jefatura de Finanzas será la responsable de verificar que la documentación establecida en el punto IV, letra A, N^{os} 1, 2 y 3, esté suscrita y verificada por los responsables de cada trámite.
- Asimismo deberá revisar el estado del pago de la colegiatura del apoderado.
- Por último, presentará al Gerente General un Oficio dirigido al Rector del colegio, en un plazo no superior a 72 horas, que contenga la propuesta de respuesta al apoderado, de acuerdo a la evaluación de los antecedentes recibidos y méritos que tenga la solicitud, así como, las fechas en que se hará efectiva la devolución de dinero si corresponde. Dicho documento, deberá ser remitido con copia a la Jefatura de Educación, con el propósito de que tome conocimiento de los retiros de los estudiantes del colegio y realice un seguimiento cuando corresponda.

 FUNDACIÓN EDUCACIONAL ALCÁZAR	Fundación Alcázar	05.12.2022
	Instructivo Retiro de Estudiantes Colegio Alcázar de Las Condes	Página 7 de 8

V. SOBRE DEVOLUCIÓN DE CUOTAS EDUCACIONALES

Desde el punto de vista financiero y según lo establecido en el Contrato de prestación de servicios educacionales, se detalla cada motivo de retiro descrito en el párrafo III del presente instructivo:

A. RETIRO VOLUNTARIO ANTES DE INICIADO EL AÑO ESCOLAR:

Para la presente situación corresponde la devolución íntegra de lo pagado en forma efectiva o documentada, según lo descrito en la cláusula Décima tercera del contrato. Debiendo formalizar el Apoderado la solicitud por escrito del retiro antes del inicio año lectivo.

B. RETIRO VOLUNTARIO DURANTE EL AÑO Y SOLICITUD DE FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL AÑO ESCOLAR

En esta situación no corresponde devolución de ningún valor pagado o documentado, según lo indicado en la cláusula Undécima del contrato. Con excepción de las siguientes causales:

1. TRASLADO DEL GRUPO FAMILIAR A OTRA CIUDAD O PAÍS

Para la presente situación y según numeral primero del segundo párrafo de la cláusula Undécima del contrato, corresponde la devolución del 80% de las colegiaturas a contar del mes siguiente a la fecha de retiro, en consecuencia se deberá gestionar la devolución previo pago del 20% de retención.

2. ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE

Para la presente situación y según numeral segundo del segundo párrafo de la cláusula Undécima del contrato, corresponde la devolución del 80% de las colegiaturas a contar del mes siguiente a la fecha de retiro, en consecuencia se deberá gestionar la devolución previo pago del 20% de retención.

Es importante indicar que lo expuesto en los párrafos anteriores, solo procederá si el retiro del estudiante se solicita antes de 60 días para el término del año escolar, según lo fijado por la resolución del Ministerio de Educación.

C. RETIRO VOLUNTARIO FINALIZADO EL AÑO ESCOLAR

No corresponde devolución de ningún valor pagado o documentado, según cláusula undécima del contrato.

D. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR PARTE DEL COLEGIO

En este caso procederá la devolución de la documentación de respaldo, correspondiente al total pendiente de pago del mes siguiente al retiro, según los establece la cláusula Undécima del contrato.

 FUNDACIÓN EDUCACIONAL ALCÁZAR	Fundación Alcázar	05.12.2022
	Instructivo Retiro de Estudiantes Colegio Alcázar de Las Condes	Página 8 de 8

VI. PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CRÉDITOS DE PAGO

A. DOCUMENTACIÓN ACÁDEMICA DEL ESTUDIANTE

La devolución de los documentos académicos – institucionales que correspondan se deberá realizar, en un plazo que no supere los 15 días hábiles, a partir de la fecha de firma de la solicitud de retiro.

B. DOCUMENTOS DE PAGO Y DEVOLUCIÓN DE DINERO

La devolución, en los casos que proceda, operará en el plazo de hasta 30 días, contados desde la fecha que indique el respectivo formulario.

En el evento que no se presente la documentación conforme a lo establecido, no se realizarán las devoluciones de dinero.

VII. ANEXO

A. Anexo N° 1 Formulario de Retiro Foliado.



**FORMULARIO DE RETIRO DE ESTUDIANTES N° _____ /
COLEGIO ALCÁZAR DE LAS CONDES**

NOMBRE ESTUDIANTE : _____

CURSO : _____

FECHA RETIRO : _____

CAUSA DEL RETIRO 1. TRASLADO GRUPO FAMILIAR ☐

2. ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE ☐

3. VIAJE DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL U OTROS ☐

4. OTRO MOTIVO ☐

DETALLAR: _____

NOMBRE DEL APODERADO(A) : _____

C.I. DEL APODERADO(A) : _____

TARIFA DE PAGO: _____ TELÉFONO APODERADO (A): _____

DOCUMENTACION COLEGIATURA

- CHEQUES
- TARJETAS DE CRÉDITO O DÉBITO
- LETRAS DE CAMBIO
- EFECTIVO POR EL PAGO TOTAL

☐
☐
☐
☐

Firma Apoderado(a)

OPINIÓN DEL RECTOR DEL COLEGIO:

Firma Rector del colegio

_____ de _____ de _____



RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FECHA	FIRMA
Profesor(a) Jefe			
Vicerrector(a) Académico			
Encargado(a) de Convivencia Escolar			
Jefe(a) de Operaciones			
Encargado(a) CRA			

OBSERVACIONES ENCARGADO(A) ADMISIÓN:

Firma Encargado(a) de Admisión

_____ de _____ de _____