

# Cpech

EL PREUNIVERSITARIO DE CHILE

# Reglamento del alumno

# 2014





# Índice

<b>I. De los servicios</b>	<b>4</b>
1.1 Diagnóstico Inicial	4
1.2 Clases	5
a) Cursos del Programa Anual / Programa Intensivo	5
b) Cursos del Programa Tercero Medio Anual / Intensivo	6
c) Programa Egresados PSU	6
d) Nivelación	7
e) Talleres complementarios PSU	7
1.3 Ensayos PSU	8
1.4 Consejería educacional	8
1.5 Intranet	9
<b>II. De los procedimientos</b>	<b>10</b>
2.1 Datos del alumno	10
2.2 Encuestas	10
2.3 Normas relativas a los cambios de horarios	10
2.3.1 Cambio de horario	10
2.3.2 Cambio de programa	11
2.3.3 Cambio de área	12
2.4 Normas relativas a las inasistencias	13
2.5 Normas relativas a la solicitud de entrevistas	14
2.6 Normas relativas a la solicitud de certificados	14
2.7 Normas relativas al pago de cuotas	14
2.8 Canales de comunicación	15
2.9 Hurto y pérdidas de pertenencias dentro y fuera de la sede	15
<b>III. De las conductas</b>	<b>16</b>
3.1 Normas relativas al comportamiento dentro de la sala de clases	16
3.2 Normas relativas al uso de la central de materiales / sala de estudio	17
3.3 Normas relativas al uso de otras dependencias	17

# I. De los servicios

Este reglamento facilitará la aplicación del programa de actividades del presente año. Su obediencia es responsabilidad de cada alumno. El personal de cada sede de Cpech velará por la aplicación del presente documento.

## 1.1 Diagnóstico Inicial

Todos los alumnos tienen la obligación de participar en el proceso de evaluación diagnóstica en las áreas matriculadas. El proceso de diagnóstico considera la aplicación de pruebas de contenidos y de habilidades específicas por área para establecer los grados de desarrollo que tienen en estos aspectos, los que juegan un importante rol en la preparación para la PSU.

El proceso de asignación a los programas diferenciados se inicia una vez diagnosticado el alumno, quien previamente debe haber sido orientado respecto de las variantes de los mismos y sus puntajes de corte (ver tabla 1). Luego de ello, corresponde realizar la adecuada derivación al programa acorde a sus necesidades, las cuales dicen relación con un puntaje de corte, evidencia de un bajo o alto dominio de contenidos y/o habilidades específicas. Esto aplica solo para las áreas de Lenguaje y Comunicación y Matemática.

La siguiente tabla es el marco de referencia para la asignación efectiva de los alumnos a los programas.

TABLA 1: Puntajes de corte de programas diferenciados

Área	Programas diferenciados		
	Acompañamiento	Estándar	Entrenamiento
Matemática	Igual o bajo 430 puntos	Desde 431 y hasta 609 puntos	Igual o superior a 610 puntos
Lenguaje y Comunicación	Igual o bajo 400 puntos	Desde 401 y hasta 619 puntos	Igual o superior a 620 puntos

Si algún alumno no ha rendido las evaluaciones diagnósticas antes del inicio de sus respectivas clases, CPECH se reserva el derecho de utilizar el horario de clases del alumno para cumplir con la obligación de rendición de los diagnósticos que se encuentren pendientes.

Es responsabilidad del alumno rendir el diagnóstico de forma responsable y acorde con los lineamientos que se le indicarán para llevar a cabo este proceso de manera adecuada. Un diagnóstico rendido a conciencia y conforme a las instrucciones, asegura la correcta asignación del alumno al programa que se ajusta a su dominio de contenidos y/o habilidades.

## 1.2 Clases

Las clases a las que tienen derecho los alumnos dependen de los cursos que hayan matriculado y figuran en su correspondiente formulario de matrícula. Lo que se detalla a continuación:

### a) Programas diferenciados:

Las clases de los programas anuales e intensivos diferenciados, los cuales se enfocan en la preparación para la PSU, son las que se indican a continuación:

Áreas	Programa anual	Programa intensivo
<b>Lenguaje</b>	<i>Acompañamiento, Estándar, Entrenamiento</i> N° de clases totales: 58, distribuidas en 2 clases semanales (LC21 y LC22)	<i>Estándar, Entrenamiento</i> N° de clases totales: 30, distribuidas en 2 clases semanales (LC71 y LC72)
<b>Matemática</b>	<i>Acompañamiento, Estándar, Entrenamiento</i> N° de clases totales: 58, distribuidas en 2 clases semanales (MT21 y MT22)	<i>Estándar, Entrenamiento</i> N° de clases totales: 30, distribuidas en 2 clases semanales (MT71 y MT72)
<b>Historia y Ciencias sociales</b>	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 87, distribuidas en 3 clases semanales (SH31, SH32 y SH33)	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 45, distribuidas en 3 clases semanales (SH81, SH82 y SH83)
<b>Ciencias básicas</b>	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 87, distribuidas en 3 clases semanales (CB31, CB32 y CB33)	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 45, distribuidas en 3 clases semanales (CB81, CB82 y CB83)
<b>Profundización biología*</b>	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 15, distribuidas en 1 clase semanal (BL11)	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 15, distribuidas en 1 clase semanal (BL11)
<b>Profundización química*</b>	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 15, distribuidas en 1 clase semanal (QM11)	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 15, distribuidas en 1 clase semanal (QM11)
<b>Profundización física*</b>	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 15, distribuidas en 1 clase semanal (FS11)	<i>Estándar</i> N° de clases totales: 15, distribuidas en 1 clase semanal (FS11)

\*Las profundizaciones comienzan en conjunto con el periodo intensivo, lo que aplica para programas anuales e intensivos. Cada clase tiene una duración de 80 minutos.

**b) Programas para Tercero Medio:**

Las clases de los programas de tercero medio anual e intensivos, los cuales refuerzan de forma anticipada los contenidos de 1º, 2º y 3º medio de mayor preponderancia en la PSU, son las que se indican a continuación:

Áreas	Programa tercero medio anual	Programa tercero medio intensivo
Lenguaje	Nº de clases totales: 28, distribuidas en 1 clase semanal (L311)	Nº de clases totales: 15, distribuidas en 1 clase semanal (L391)
Matemática	Nº de clases totales: 28, distribuidas en 1 clase semanal (M311)	Nº de clases totales: 15, distribuidas en 1 clase semanal (M391)

Cada clase tiene una duración de 80 minutos.

**c) Programa Egresados PSU:**

Ideado para jóvenes que han terminado la Enseñanza Media, el programa además, refuerza habilidades necesarias para la vida universitaria.

Áreas	Programa Egresados
Lenguaje	Nº de clases totales: 87, distribuidas en 3 clases semanales (EL31, EL32, EL33)
Matemática	Nº de clases totales: 87, distribuidas en 3 clases semanales (EM31, EM 32, EM 33)

Cada clase tiene una duración de 80 minutos.

#### d) Nivelación:

Diseñado para reforzar los contenidos de 1°, 2° y 3° Medio, de modo que el alumno adquiera una mejor base conceptual, y así mejore su NEM.

Áreas		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Lenguaje		N° de clases totales: 14, distribuidas 2 veces a la semana	N° de clases totales: 14, distribuidas 2 veces a la semana	N° de clases totales: 14, distribuidas 2 veces a la semana
Matemática		N° de clases totales: 14, distribuidas 2 veces a la semana	N° de clases totales: 14, distribuidas 2 veces a la semana	N° de clases totales: 14, distribuidas 2 veces a la semana
CIENCIAS BÁSICAS	Biología	N° de clases totales: 14, distribuidas en 2 clases semanales	N° de clases totales: 14, distribuidas en 2 clases semanales	N° de clases totales: 14, distribuidas en 2 clases semanales
	Física	N° de clases totales: 14, distribuidas en 2 clases semanales	N° de clases totales: 14, distribuidas en 2 clases semanales	N° de clases totales: 14, distribuidas en 2 clases semanales
	Química	N° de clases totales: 14, distribuidas en 2 clases semanales	N° de clases totales: 14, distribuidas en 2 clases semanales	N° de clases totales: 14 N° de clases distribuidas en 2 clases semanales

Cada clase tiene una duración de 80 minutos.

#### e) Talleres Complementarios PSU:

Diseñados para reforzar y desarrollar habilidades de nivel superior, las que facilitan la comprensión de contenidos asociados a los últimos años de E. Media y primer año de universidad.

Taller	Comprimido	Extendido
Geometría	N° de clases totales: 14, distribuidas 3 veces a la semana	
Procedimientos Lógicos e Interpretativos	N° de clases totales: 14, distribuidas 3 veces a la semana	
Comprensión Lectora Transversal	N° de clases totales: 14, distribuidas 3 veces a la semana	N° de clases totales: 14, distribuida 1 vez a la semana

Cada clase tiene una duración de 80 minutos.

## 1.3 Ensayos PSU

Durante el año se organizan ensayos del proceso real de selección universitaria PSU. Ellos permiten a nuestros alumnos familiarizarse con el proceso, los tiempos y condiciones que éste implica y, por lo tanto, son de asistencia obligatoria.

Durante los dos días de aplicación, se suspenden las clases para favorecer la participación de todos. Cada actividad requiere de inscripción previa en los horarios establecidos por cada sede y los alumnos tienen la obligación de rendir todos los ensayos de los cursos que matricularon. La inscripción se realiza en la intranet.

- **Cursos programa anual:** cinco (5) ensayos.
- **Cursos programa intensivo:** tres (3) ensayos.
- **Cursos programa tercero medio anual:** cuatro (4) ensayos.
- **Cursos programa tercero medio intensivo:** tres (3) ensayos.

La rendición de los ensayos es en la sede, en los días y horarios establecidos. Bajo ninguna causal y por ningún motivo se permite la rendición de los ensayos en otro lugar que no sea la sede (salvo en los ensayos nacionales en donde la sede suscribe convenios con locales de rendición, dentro de los cuales puede estar el colegio del alumno, por lo tanto, en esa instancia se le indicará si es que debe rendirlo en sede o bien puede rendirlo en su colegio).

## 1.4 Consejería educacional

El alumno podrá acceder a actividades en su sede, principalmente talleres y charlas preparados para apoyar en metodologías de estudio, de preparación de la PSU y de elección vocacional, tales como: estrategias para enfrentar ejercicios PSU, estudio eficiente, organización del tiempo, manejo de ansiedad, autoconocimiento, proceso de admisión a las universidades y ofertas de carreras, entre otros.

La información de oportunidad y detalles de los talleres y charlas, así como otros procesos de interés, se publica en paneles ubicados en puntos visibles de cada sede. Es obligación del alumno, informarse en ellos. Además tendrá la posibilidad de solicitar entrevistas presenciales o realizar consultas directamente al Consejero Educacional, en persona o por escrito, tal de informarse y aclarar dudas relacionadas con el proceso de ingreso a la educación superior.

La solicitud de entrevistas se realiza en el área de secretaría docente, central de apuntes o directamente con el Consejero Educacional.

## 1.5 Intranet

Todo alumno de Cpech tiene derecho a una cuenta personal en intranet. Para acceder inicialmente esta cuenta, el usuario corresponde al RUT y la clave a los 4 últimos dígitos del RUT antes del dígito verificador. Se sugiere cambiar inmediatamente la clave tras el primer acceso.

La intranet contiene las siguientes herramientas:

- **Mis materiales:** consiste en un repositorio con los materiales digitales de las clases y material complementario. Es importante señalar que los materiales de clases estarán disponibles en la misma semana que se dicta la clase.
- **Mis avances:** consiste en el centro de información académica del alumno, en donde se podrán revisar temas como asistencia, rendimiento, fechas claves y el GPS académico.
- **Mis informes:** consiste en los datos personales del alumno y firmante, además se puede acceder a la cuenta corriente para consultar y/o generar pagos.
- **Mis servicios:** corresponde al acceso a información y servicios de apoyo académico, tales como; información de consejería educacional, tutor Cpech y Profesor virtual.
- **Mis contactos:** acceso directo a redes sociales, información de las sedes, sugerencias y reclamos.

Cpech se reserva el derecho de restringir y/o inhabilitar el acceso a la información ya sea total o parcialmente, en caso de incumplimiento en el pago oportuno de los servicios.

## II. De los procedimientos

### 2.1 Datos del alumno

Es responsabilidad del alumno informar sobre los cambios en sus datos personales, ya sea email, dirección y/o números de contacto del alumno y/o firmante. Es importante que el alumno informe respecto de estos datos, de manera de reaccionar eficientemente ante una eventual situación de emergencia que requiera contactarlos. La modificación de los datos debe ser realizada en secretaría docente.

### 2.2 Encuestas

Los alumnos tienen derecho a opinar sobre su proceso de preparación académica y de apoyo pedagógico y vocacional, así como de los servicios y materiales que para ellos ofrece CPECH. Para tal efecto, CPECH aplica encuestas de opinión y evaluación al alumnado en distintas épocas del año. Sus opiniones son consideradas para mejorar el servicio que ofrece el Preuniversitario, por lo que se espera que sean respondidas con seriedad.

### 2.3 Normas relativas a los cambios de horarios

#### 2.3.1 Cambio de horario

Si el alumno necesita cambiar el horario, entonces la posibilidad queda condicionada a la disponibilidad horaria de la sede y a los cupos disponibles por curso en los horarios que el alumno desea escoger.

El plazo establecido para efectuar este requerimiento, es desde 03-03-2014 hasta 03-05-2014 para el periodo anual y para periodo Intensivos desde 28-07-2014 hasta 23-08-2014.

Para efectuar el cambio, se debe firmar el comprobante de cambio de horario, cuyo formato ejemplo se indica a continuación:

<input type="checkbox"/> CAMBIO DE HORARIO FECHA DE SOLICITUD: ____/____/____ FECHA INGRESO A SISTEMA: ____/____/____	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> FIRMA SECRETARIA(O) DOCENTE	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> FIRMA ALUMNO
---	---	--

Una vez reasignados los cursos que apliquen, se entregará una copia del nuevo horario al alumno.

### 2.3.2 Cambio de programa

El cambio de programa solo aplica en tres instancias:

- Fundamento laboral:** aplica cuando, por problemas de su jornada laboral, el alumno presente dificultades para asistir al horario establecido del programa asignado. Para solicitar cambio de programa por esta causal, el alumno debe acreditar jornada laboral adjuntando copia de contrato de trabajo y el alumno y el firmante deben firmar el comprobante de cambio de programa.
- Tope de horario con actividades extra programáticas:** aplica cuando el alumno realiza otras actividades en el mismo horario establecido por el programa (colegio y/o personales) que le impiden asistir con normalidad a sus clases. Para solicitar cambio de programa por esta causal, el firmante debe presentar una carta que indique los motivos de tope con sus actividades extra programáticas y el alumno y el firmante deben firmar el comprobante de cambio de programa.
- Enfermedad:** aplica cuando el alumno tiene dificultad para asistir en el horario asignado, a causa de enfermedad y/o tratamiento médico y/o tope de horario con las asignaciones de la sede. Para solicitar cambio de programa por esta causal, el firmante debe presentar una copia del certificado médico que acredita el impedimento y el alumno y el firmante deben firmar el comprobante de cambio de programa.

Los cambios de programa solo proceden hasta la primera quincena de mayo para el periodo anual y hasta la segunda quincena de agosto para el periodo intensivo.

El formato ejemplo de cambio de programa se indica a continuación:

<input type="checkbox"/> <b>CAMBIO DE PROGRAMA</b> Dejo constancia de mi voluntad de renunciar a la alternativa de curso originalmente asignado en razón de mi puntaje de diagnóstico codebido a la siguiente causal:		
<input type="checkbox"/> <b>Fundamento laboral</b> (Adjuntar copia de contrato de trabajo y acreditación de jornada laboral)		<b>FECHA DE SOLICITUD:</b> ____/____/____
<input type="checkbox"/> <b>Tope de horario con actividades extraprogramáticas</b> (Adjuntar carta explicativa firmada por firmante)		<b>FECHA INGRESO A SISTEMA:</b> ____/____/____
<input type="checkbox"/> <b>Enfermedad</b> (Adjuntar certificado médico de respaldo)		
 FIRMA ALUMNO	 FIRMA FIRMANTE	 FIRMA DIRECTOR

Una vez reasignados los cursos que apliquen, se entregará una copia del nuevo horario al alumno.

### 2.3.3 Cambio de área

El cambio de área solo procede cuando se origina a partir de la asesoría del Consejero Educacional.

Para solicitar cambio de área, el firmante debe generar un FUR adjuntando la fotocopia de la C.I., presentar el mail del consejero educacional y el alumno y el firmante deben firmar el comprobante de cambio de área.

Los cambios de área, en el caso de Ciencias Básicas e Historia, proceden desde 03-03-2014 hasta 03-05-2014 para el periodo anual y para cursos Intensivos/Profundización desde 23-07-2014 hasta 23-08-2014.

El formato ejemplo de cambio de área se indica a continuación:

<input type="checkbox"/> <b>CAMBIO DE ÁREA</b>		
Dejo constancia de mi voluntad de cambio/anulación de área(s), debido a mis intereses vocacionales.		
(Adjuntar FUR con firma y fotocopia de C.I. de firmante indicando solicitud de cambio, eliminación área. Adjuntar mail de Consejero vocacional. El FUR se debe procesar vía post venta en sede)		
		<b>FECHA DE SOLICITUD:</b> 12 / 03 / 2014
		<b>FECHA INGRESO A SISTEMA:</b> 14 / 03 / 2014
		
FIRMA ALUMNO	FIRMA FIRMANTE	FIRMA DIRECTOR

Una vez reasignados los cursos que apliquen, se entregará una copia del nuevo horario al alumno.

## 2.4. Normas relativas a las inasistencias

Es clave que los alumnos que no pueden asistir a una clase, debido a una emergencia o a un imprevisto, utilicen la posibilidad de la recuperación o adelantamiento de clases, para dar continuidad a los contenidos que forman parte del desarrollo de habilidades y aprendizaje.

Para recuperar o adelantar una clase, el alumno debe dirigirse a secretaría docente e indicar el número y área de la clase que desea recuperar o adelantar. En caso de existir disponibilidad, se les entregará un pase para recuperación o adelantamiento, el cual debe ser entregado al profesor al momento de ingresar a clases y el profesor registrará su asistencia de forma manual.

Esta herramienta no debe ser usada como mecanismo alternativo de cambio de horario.

Aquellos alumnos que no puedan adelantar o recuperar, de igual forma pueden solicitar el material de la clase a la que no asistieron en la Central de Materiales / Sala de Estudio.

## 2.5 Normas relativas a la solicitud de entrevistas

Si algún alumno requiere una entrevista personal con el Director de la Sede, deberá solicitarla con anticipación en secretaría. Si no pudiera acudir a esta entrevista, deberá dar aviso oportuno con a lo menos dos horas de anticipación vía telefónica.

## 2.6 Normas relativas a la solicitud de certificados

Si algún alumno necesita un Certificado de Alumno Regular CPECH, deberá solicitarlo en secretaría docente. El certificado será extendido al día siguiente sin costo alguno para el solicitante.

## 2.7 Normas relativas al pago de cuotas

Es obligación de los alumnos y sus apoderados pagar las cuotas dentro del plazo estipulado en el Contrato de Educación Preuniversitaria y en los documentos relacionados con la matrícula, suscritos por las partes.

El pago de la cuota, hasta el día de su vencimiento, podrá efectuarse en cualquier sede de CPECH mediante dinero efectivo, cheque al día, tarjeta de crédito bancaria o tarjeta de débito y por internet (sitio web [www.cpech.cl](http://www.cpech.cl), digitar el RUT y la clave respectiva, correspondientes al alumno o al apoderado, indistintamente, para acceder a nuestra intranet y proceder a efectuar el pago utilizando la webpay de Transbank). De igual forma existen otros centros de pago complementarios, los que serán informados en cada sede.

Las cuotas atrasadas, con uno o más días de mora, solo deben ser pagadas en las sedes CPECH o a través de internet y generan intereses moratorios a contar del primer día de mora. Los medios de pago para cancelar sus cuotas en nuestras sedes son: dinero efectivo, cheques, tarjeta de débito (Redcompra); tarjetas de crédito bancarias; tarjetas Más (París, Jumbo, Easy) y tarjeta Presto (Líder).

A contar del día 16 de mora, CPECH traspasará la deuda morosa a una empresa de cobranza, para que esta ejecute todas las gestiones de cobranza, prejudiciales y judiciales que resulten pertinentes, respetando los horarios y procedimientos establecidos por la ley, cargándose a la cuota morosa el gasto de cobranza establecido en la ley 19.496.

A contar del día 21 de mora, la cuota morosa será publicada en Dicom, debiendo el deudor cancelar el respectivo gasto de aclaración una vez que cancele la deuda.

La empresa de cobranza externa está facultada para mandar a otras empresas de cobranza y/o abogados para obtener la recuperación de las cuotas morosas adeudadas. En caso de cobranza judicial el deudor estará obligado, además, a pagar los honorarios del abogado y las costas del juicio.

Todo pago deberá ser acreditado por el alumno o apoderado mediante el respectivo comprobante de pago y boleta, con el timbre de caja impreso sobre el mismo.

## 2.8 Canales de comunicación

Para consultas sobre los servicios, solicitud de información respecto de las clases, solicitudes relativas al horario, solicitudes de recuperación o adelantamiento de clases o solicitud de material, el alumno se debe dirigir al área de docencia de la sede y contactarse directamente con el personal del área. Frente a otras dudas del servicio, el alumno también puede contactar al tutor Cpech (27224500).

Para dudas sobre pagos y cobranzas, el alumno y/o firmante deben dirigirse al área de cajas y contactarse directamente con el personal del área.

En caso de reclamos por parte del alumno y/o firmante, quien reclama debe acceder a la página web de Cpech ([www.cpech.cl](http://www.cpech.cl)), seleccionar el link que dice "atención a clientes" y completar los campos solicitados.

## 2.9 Hurtos y pérdidas de pertenencias dentro y fuera de la sede

Es de responsabilidad del alumno el porte y cuidado de sus objetos personales sean o no de valor, Cpech no se hace responsable por la pérdida de dichos objetos.

De igual forma, si el alumno emplea algún medio de transporte que queda ubicado al interior de la sede, Cpech no se hace responsable de la custodia y de resguardar dichos medios de transporte, cuando la sede no está habilitada con los implementos, accesos y espacios que permitan resguardarlos. Cuando existan áreas habilitadas y a disposición de los alumnos para almacenar sus medios de transporte, dichos recintos tendrán la señalética que lo indique.

### III. De las conductas

#### 3.1. Normas relativas al comportamiento dentro de la sala de clases

- a. Los alumnos deberán presentarse puntualmente al inicio de la clase, en caso contrario, el profesor podrá solicitar el abandono de la sala.
- b. Al momento de iniciar la clase, se cerrará la puerta de la sala, la que se abrirá después de transcurridos 15 minutos para dar acceso a quienes lleguen atrasados. Después del tiempo indicado, no habrá nuevas posibilidades de ingreso.
- c. Los alumnos podrán retirarse de la sala solamente cuando el profesor lo autorice.
- d. Por razones de higiene y salud, está prohibido fumar e ingerir alimentos en las salas de clases, como también el uso de celulares, reproductores de música u otro artículo electrónico que interfiera en el desempeño del propio alumno y/o el de sus compañeros en el aula.
- e. En función de mantener un ambiente grato, acorde a una institución educacional, basado en el respeto, la ética y las buenas costumbres, se sancionarán los siguientes comportamientos:
  - Discriminación y/o exclusión de personas por sus creencias religiosas, orientaciones sexuales, discapacidad y/o enfermedad física y/o mental, género, raza, afiliación política y/o estado civil.
  - Actos relacionados con maltrato y/o agresión, ya sean estos físicos y/o psicológicos.
  - Actos y/o comportamientos de índole sexual que atenten contra las buenas costumbres y el respeto frente al personal de sede u otros alumnos.

Las sanciones a aplicar podrían significar—incluso— la expulsión del o los alumnos involucrados, sin que ello implique caducidad de las obligaciones.

## 3.2. Normas relativas al uso de la central de materiales/sala de estudio

En la Central de Materiales/Sala de Estudio, los alumnos pueden retirar y/o solicitar materiales de sus programas, siempre y cuando no les haya ya sido entregados en las clases.

Las áreas habilitadas como salas de estudio son dependencias destinadas exclusivamente para tales efectos. Con el propósito de lograr el ambiente que se necesita para estudiar, está prohibido fumar, comer, escuchar música y distraer a los demás alumnos.

## 3.3. Normas relativas al uso de las dependencias

Es responsabilidad de cada alumno el uso correcto y el cuidado de las distintas dependencias y bienes de la sede. El director de la sede sancionará a quienes actúen en contra de este propósito. La sanción aplicada podría significar—incluso— la expulsión del o los alumnos involucrados, sin que ello implique caducidad de las obligaciones.

Los alumnos que ocasionen algún daño al bien inmueble o materiales del Preuniversitario, deberán pagar el costo de su reparación y/o su reposición. Si se establece que la acción fue malintencionada, podrán además ser sancionados con un período de suspensión de clases e incluso la expulsión permanente, sin que ello implique caducidad de las obligaciones.



## EL PREUNIVERSITARIO DE CHILE

Revisión	Motivo de modificación	Fecha de modificación
01 - 17.01.2012	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aumento de número de clases de programa de Tercero Medio Anual.</li><li>- Corrección de números de clases de programas Full Flexible de Historia y Ciencias Sociales y de Ciencias Básicas.</li></ul>	16.03.2012
02 - 16.03.2012	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modificación en tiempo duración de programas.</li><li>- Cambios en índice.</li></ul>	11.07.2013