



ESTATUTOS PREUMED 2017-2020

Bases Esenciales

Misión:

PreuMed es una comunidad educativa sin fines de lucro, conformado por un grupo de jóvenes, que intentan colaborar con el acceso a la educación superior de estudiantes de bajos recursos a través de la entrega de una educación de calidad, horizontal e integral cuyo fin es obtener un buen resultado en la prueba de selección universitaria y formar sujetos críticos de la sociedad chilena actual.

Visión:

PreuMed es una comunidad autogestionada que en el contexto y preparación para la prueba de selección universitaria entrega educación integral, crítica y de calidad a los estudiantes que serán, cada uno en su futuro quehacer, los agentes de cambio de nuestra sociedad

De la orgánica:

Para lograr un óptimo funcionamiento Institucional, el preuniversitario se divide en Departamentos, cada uno encabezado por su respectivo Coordinador de Área o Jefe de Departamento según sea el caso.

Departamentos:

El Consejo desempeñará sus funciones por un año calendario, desde el momento de la elección de sus representantes.

1) Coordinación General, compuesta por:

- Coordinador/a General
- Coordinador/a de Docencia
- Coordinador/a de Finanzas

2) Orientación:

- Orientador/a

3) Secretaría General:

- Secretario/a

4) Coordinación de TP (Docencia*):

- Biología TP
- Química TP
- Física TP

5) Historia

6) Ciencias:

- Física
- Biología
- Química

7) Lenguaje

8) Matemáticas

9) Terceros Medios:

-Coordinador de Terceros Medios.

-Coordinador de Ramos de Terceros Medios: Historia, Lenguaje, Matemáticas, Biología, Química, Física.

10) Coordinación de Extensión y Bienestar

- Coordinador de Extensión y Bienestar.

Acerca de los cargos:

- Son elegidos democráticamente por el equipo al que deberá presidir.
- Duran un año en el cargo, con posibilidad de reelección.
- Se pueden destituir de su cargo en caso de notable abandono de deberes, cuando realice un abuso de autoridad o ejecute actos en contra de los fines del preuniversitario.

COORDINADOR GENERAL:

Su autoridad se extiende a todo cuanto tiene por objeto, el desarrollo institucional y la conservación del orden interno, de acuerdo a lo establecido en este estatuto.

Para ser elegido Coordinador general se requiere: ser miembro de la institución, con al menos dos años de antigüedad, poseer cualidades de liderazgo y administración y tiempo disponible para cargar con las responsabilidades que impone el cargo.

El Coordinador General será elegido por la Asamblea General, por mayoría simple.

Funciones:

- Ser el puente entre el preuniversitario y la comunidad: con los alumnos, con todos los integrantes docentes del preu, con las autoridades de la facultad.
- Ser el representante del preuniversitario en el exterior: con la Red de preuniversitarios, en la realización de cualquier convenio externo, en la resolución de dudas para con el público en general, con posibles otras comunicaciones de MCM o de personeros de otras instituciones.
- Encargado de fijar fechas de reuniones, cuyas realizaciones presidirá, llevando a discusión, votación y resolución a un sin fin de cuestiones administrativas del preuniversitario: fechas de postulaciones, matrículas, inicios de clases, vacaciones, talleres extraprogramáticos, etc.
- Encargado de pedir las salas durante todo el año, además de estar atento a cualquier eventualidad ligada a dicho asunto.
- Velar por la identificación y resolución de cualquier conflicto del preuniversitario.
- Actuar rápidamente ante cualquier eventualidad que exija una resolución inmediata, momento en el cual tendrá el poder de decidir sin llevar a votación cualquier tipo de resolución, razón por la cual este cargo debe ser de alta confianza.
- Encargados de la logística de todo evento o proceso que se realice: conseguir espacios e implementos para actividades tanto académicos como extraacadémicos.
- Liderar y presidir los distintos eventos o procesos ligados al preuniversitario.
- Responsable de articularse con todas las demás coordinaciones del preuniversitario.

COORDINADOR DE DOCENCIA:

Su autoridad se extiende a todo cuanto tiene por objeto, el desarrollo docente del preuniversitario, en relación a la elaboración y cumplimiento de programas académicos que funcionen en pos de la consecución de los objetivos académicos de nuestra institución, principalmente en lograr buenos resultados en la prueba de selección universitaria y en la calidad docente.

Para ser elegido Coordinador de Docencia se requiere: ser miembro de la institución, con al menos dos años de antigüedad, poseer cualidades de liderazgo y administración y tiempo disponible para cargar con las responsabilidades que impone el cargo.

Funciones:

- Encargado de la recepción y fiscalización del cumplimiento de los programas de estudio de todos los ramos del programa de 4to Medio.
- Encargado de la recepción y fiscalización de la realización de los ensayos del preuniversitario: debe juntar los ensayos, estandarizarlos, mandarlos a impresión, avisar y coordinar con los profes de ramos para que asistan a tomar ensayos, ir los días de los ensayos a velar por el buen funcionamiento de todo.
- Encargado de la recepción y revisión de los libros que ocuparán los ramos del preuniversitario para su posterior visado y envío a impresión por parte de la Coordinación de Finanzas.
- Responsable de identificar y solucionar problemas relacionados a los profesores (malas prácticas, malos resultados, inasistencias, insuficiencia de cantidad), junto al coordinador del área en particular.
- Encargado de mandar a imprimir las guías de todos los ramos al lugar del convenio obtenido en el año.
- Responsable del área de Técnico Profesional: Coordinador Docente es también coordinador de TP.
- Los diferentes Departamentos del Preuniversitario podrán ofrecer cursos de especialización, actividades extracurriculares o actividades de laboratorio en lugares y horarios ajenos a la actividad del Preuniversitario y que se encuentren dentro de los objetivos del Preuniversitario, todo lo que debe ser avisado a Coordinación de Docencia para su conocimiento y aprobación.

Coordinador de Finanzas:

El Coordinador de Finanzas es el encargado de velar por la transparente administración de las finanzas del preuniversitario. Su labor se extiende a todo aquello que esté vinculado con flujos de dinero.

Para ser elegido Coordinador de Finanzas se requiere: ser miembro de la institución, con al menos dos años de antigüedad, poseer cualidades de administración y tiempo disponible para cargar con las responsabilidades que impone el cargo.

Funciones:

- Llevar la contabilidad del preuniversitario, en su respectivo libro.
- Recaudar los dineros por concepto de matrícula y pago de cuotas, así como cualquier otro, ya sean fondos concursables, donaciones etc.
- Custodiar el dinero y hacer entrega de este a otro miembro del preuniversitario, cuando este lo requiera, para la compra de insumos.
- Encargarse del visado de los gastos del preuniversitario: dar el visto bueno de cualquier tipo de gastos del preuniversitario.
- Informar al Consejo en cada reunión sobre los flujos de dinero: dar cuenta del presupuesto anual, semestral y mensual de los dineros del preuniversitario en las reuniones administrativas.
- Pagarle el sueldo al secretario y orientador.
- Encargado de la impresión de los libros de todos los ramos (en relación al presupuesto)
- Encargado de las compras de materiales del preuniversitario.

Sobre “Gastos Extras” del Preuniversitario

Se define como “gastos extras” a todas las compras que tengan que ver con sobre todo con materiales y alimentos que son requeridos para talleres o actividades que realicen los profesores en contextos extraprogramáticos.

- Para comprar con dinero del preuniversitario, el encargado de la actividad debe hablar con el Coordinador de Finanzas para que apruebe el gasto y le entregue el dinero. La decisión de aprobar o negar el gasto recae exclusivamente en este cargo, aunque siempre puede consultar con las demás comisiones.
- El reembolso del dinero gastado en cuestiones relativas al preuniversitario se hará solo mediante la presentación de la boleta de gastos al coordinador.
- Todo gasto relativo al preu DEBE realizarse con previo aviso y aprobación de finanzas

Orientador:

El Coordinador de Orientación, es el responsable de ayudar constantemente a los estudiantes, informándoles sobre los tópicos esenciales que deben conocer, para ingresar a la educación superior. También debe atender y guiar a los estudiantes, cuando estos tengan problemas personales que les impida un normal desenvolvimiento en la institución.

Funciones:

- Manejar y actualizar de manera constante el fan page de Orientación del preuniversitario con información relacionada al proceso de inscripción PSU, de postulación a la educación superior y cualquier otra temática que sea de interés para los estudiantes.

- Encargado de ser el puente entre el preuniversitario y los alumnos en temas relacionados con las becas, créditos, dudas vocacionales y realización de charlas de diversos asuntos relacionados con el contexto del estudiante.
- Relacionado con lo anterior, es tarea de Orientación realizar talleres, charlas y actividades informativas con respecto a: Oferta de Carreras, Becas y Créditos y Métodos de estudio, POR LO BAJO.
- Reunirse con los estudiantes en citas de dudas vocacionales.

Secretaría:

El/la secretario/a es el encargado/a de velar por el orden y cumplimiento de todas las funciones que realiza el preuniversitario.

Para ser elegido en la Secretaría se requiere: orden, tiempo disponible, paciencia, responsabilidad y tener buen trato con las autoridades, funcionarios, tutores y estudiantes del preuniversitario.

Funciones:

- Cumplir horarios de 17:00 a 20:30 de lunes a sábado y de 9:30 a 14:30 los sábados.
- Manejar y actualizar constantemente el fan page de FB con las salas, fechas de ensayos, repasos, inscripciones, en resumen, ser el canal de comunicación con los alumnos del preuniversitario.
- Ser los ojos y voz de Coordinación General en el día a día: encargarse de las salas en caso de emergencia, por ejemplo.
- Entregar las guías atrasadas a los alumnos.
- Comprar diariamente la colación para los profesores del preuniversitario.
- Contestar dudas a través de los medios de comunicación del preuniversitario: mail, teléfono, etc, siempre y cuando sean realizadas durante el período de trabajo.
- Encargado de velar por la asignación y cumplimiento del aseo de la oficina por parte de los departamentos del preuniversitario.

Coordinadores de Área:

El/la coordinador/a de área se encarga de velar por el funcionamiento íntegro del ramo que encabeza.

Para este cargo se requiere, por lo menos, tener un año de antigüedad en el preuniversitario, responsabilidad, capacidad de liderazgo y tiempo necesario para cumplir con todas las funciones que se esperan de su cargo.

Funciones:

- Elaborar y estructurar, los planes de estudio, basándose en los temarios oficiales y procurando que las clases sean lo más parecidas a lo preguntado en la prueba seleccionadora de ingreso a la educación superior.
- Realizar la calendarización de las clases y actividades del Departamento.
- Encargado de desarrollar -en conjunto con su equipo- el material de estudio del área que coordine.
- Encargado de reunir a un equipo eficiente y responsable de profesores antes del inicio de clases.
- Encargado de asistir a las reuniones generales de manera obligatoria como el puente entre su ramo y el preuniversitario en su totalidad.
- Presidir las reuniones de su Departamento.
- Responsable de hacer sentir parte de la comunidad a su equipo, para que éstos no solamente vayan a realizar la clase, sino que se vinculen a otras actividades del preuniversitario.
- Encargado de mandar a tiempo las guías y libros a imprimir que se utilizarán durante las clases del año.
- Es el primer responsable a la hora de solucionar algún problema que se asocie a un alumno o profesor y al ramo que coordine, por ejemplo: Velar porque cada curso cuente con un profesor el día que corresponda la clase

- Evaluar a los miembros del Departamento por medio de observaciones directas, cuantitativas y cualitativas por lo menos una vez por semestre.
- Ejercer la potestad disciplinaria y administrativa sobre las personas que integren el Departamento, pudiendo reconvenir verbalmente hasta sancionar con expulsión, previa resolución con la Coordinación de Docencia.
- El NO cumplimiento reiterado (en más de 2 oportunidades) de alguna de estas funciones faculta a coordinación general a pedir la desvinculación del coordinador de manera inapelable.

Coordinación de Extensión y Bienestar

Esta coordinación se concibe para trabajar codo a codo junto a Coordinación General para la planificación de todos los eventos extraprogramáticos/académicos del preuniversitario.

Se trata de un equipo multiárea que se preside por uno o dos coordinadores trabajando junto a miembros de todas las áreas del preuniversitario.

Funciones:

- Su tarea principal es fechar, preparar, articular y realizar todas las actividades extraacadémicas del preuniversitario, que se resumen, a lo menos, en las siguientes:
 1. Alianzas
 2. Actividades de cierre de semestre
 3. Fonda Preumed
 4. Talleres de Anatomía, Microscopía y Sexualidad.
 5. Torneos de Deportes.
 6. Café Concert (Semana de talentos) / Despedida.
- Además, se agrega la responsabilidad de velar porque otras tareas extraacadémicas se cumplan, como la Semana de la Memoria, realizada por el área de Historia o el Concurso Literario, del que se encarga el área de Lenguaje.

- A pesar de que la Coordinación, por temas de orden, debe tener una cabeza que articule a los demás miembros del equipo, se considerará OBLIGATORIO que todas estas actividades sean preparadas por un equipo que involucre A LO MENOS, 1 PROFESOR POR CADA ÁREA, de esa manera se evitará que ocurran eventos que se han repetido durante los últimos años, en donde siempre son unos pocos -y los mismos- los que preparan las actividades, por lo que se aconseja que en las reuniones de área se vayan fijando los roles que tendrán los profes.
- Por su afinidad de objetivos y actividades, también se sugiere la constante articulación con el área de Orientación del Preu, cuyo último departamento también realiza actividades extraacadémicas, pero ligadas a potenciar el área académica y la información sobre la educación superior.

Coordinación Terceros Medios:

- Velar por el funcionamiento de todo el programa de terceros medios: de la cantidad de alumnos aceptados en el programa, de los coordinadores de ramo, de la recepción y cumplimiento de los programas, de la fijación de los horarios definitivos del año y de cualquier eventualidad.
- Ser el puente de contacto entre el programa de terceros medios y el preuniversitario en su totalidad, a través de la comunicación directa con los **coordinadores generales**.
- Realizar actividades que le den un sello distintivo al programa de terceros medios: talleres, actividades extraacadémicas, etc.
- Creación de un reglamento interno del programa de terceros medios, que se integre y no se contradiga con los estatutos del preuniversitario completo, que tendrán prioridad sobre el reglamento interno de 3ros Medios en caso de cualquier incongruencia o conflicto que se deba resolver a nivel de Coordinación General.

Protocolo de Vinculación del Programa de Terceros Medios con Coordinación General y Docencia:

- Las guías, libros y ensayos deben seguir el mismo protocolo que los demás ramos, o sea, enviar a mail de docencia.
- Para pedir salas extras o cualquier otro asunto relacionado con la administración del preuniversitario, se debe acudir a los coordinadores generales.
- Los coordinadores de área de tercero medio están bajo la jurisdicción del Coordinador de Tercero Medio y NO de Docencia. De todos modos, en caso de un conflicto que no se solucione a ese nivel, se puede acudir a instancias más generales para su resolución, que en ese caso sería, precisamente, Docencia.

VARIOS

1.- SOBRE REUNIONES:

Los acuerdos se adoptarán por simple mayoría de los asistentes, salvo que este Estatuto o un Reglamento establezcan una mayoría superior.

Se establece la **realización obligatoria de una reunión general cada 2 meses**, con fechas tentativas que serán propuestas por Coordinación General y serán sometidas a votación.

La votación se resuelve bajo la “Ley de Pala”: la reunión se realiza en la fecha en donde mayor cantidad de ramos puedan asistir, no la mayor cantidad de personas. De todos modos, en las reuniones mismas, el conteo de votos para cualquier tipo de resolución es **POR PERSONA y NO por ramo**.

Coordinación General tiene la facultad, además, de llamar a una reunión de emergencia si el contexto lo solicita.

Las reuniones son encabezadas por Coordinación General, velando por la presentación de una **TABLA DE TEMAS** previamente trazado. Además, Coordinación General debe velar por el orden y el cumplimiento de turnos para hablar.

2.- **SOBRE EL ASEO:** Se realizará aseo general 2 días a la semana a cargo de los distintos ramos, sin perjuicio de lo anterior es obligación de todos los miembros de la comunidad mantener la limpieza y el orden de la oficina, cada ramo deberá dejar limpia la oficina una vez terminada su jornada, dicha labor deberá estar fiscalizada por los coordinadores de ramo.

Se entiende por aseo general:

- Lavar la loza
- Dejar la mesa desocupada

- Barrer
- Botar la basura
- Limpiar el refrigerador, microondas y horno eléctrico
- Sacudir
- Trapear

3.- SOBRE LA CONVIVENCIA:

Derechos y Deberes de los Tutores:

Derechos:

- Libertad de emitir opinión dentro o fuera de clases, de forma responsable y sin despreciar ni vulnerar la libertad de los demás integrantes de la comunidad
- Ser respetado, en su calidad de profesor, por todos los miembros del preuniversitario
- Opinar, sugerir y/o reclamar sobre el funcionamiento de su Departamento o de la administración en general.
- Poseer voz y voto en las decisiones que se tomen
- Contar oportunamente, con los materiales necesarios para desarrollar las clases
- Disponibilidad de la oficina para todas las actividades del Preu
- Tener información sobre el funcionamiento interno del Preu
- Libertad en la realización de clases, siempre y cuando la materia sea pasada de forma oportuna
- Aportar con material para su ramo
- Orientación y capacitación para realizar clases
- Postular a los cargos del Preuniversitario
- Recibir una colación después de cada clase
- Participar de las actividades extra programáticas y talleres que realice el preuniversitario.

Deberes:

- Asistir regularmente a clases (más de 3 faltas sin aviso son motivo de expulsión), llegar puntual y entregar material necesario
- Comenzar puntualmente la clase y llegar 15 min antes del inicio de ésta a la oficina
- Avisar con mínimo 24 hrs de anticipación a menos que sea algo extraordinario
- Participar en las actividades extra programáticas
- Respetar a todos los integrantes del preuniversitario, no cometer diferencias arbitrarias en el trato empleado con los alumnos
- Motivar a los alumnos
- Avisar con anticipación su renuncia o cualquier suceso
- Preparar la clase
- Limpiar LA OFICINA.
- Asistir regularmente a las reuniones
- Mantenerse informado de lo que pase en el preu
- Participar en la realización de material
- Respetar los horarios establecidos por la facultad
- Puntualidad a todas las actividades (reuniones, ensayos, etc)
- Mantener orden de la facultad
- Disposición para resolver dudas
- Habilitar otros medios de comunicación
- Pasar lista
- Ser tolerante y autocrítico
- No aceptar a alumnos en redes sociales.

Protocolos de Resolución de Conflictos:

En PREUMED creemos en el respeto por todos nuestros alumnos y profesores, sin importar su edad, sexo, género, orientación sexual, discapacidades, etc. Por lo tanto, todos los integrantes de la comunidad deberán mantener esta atmósfera en todas las instancias.

Frente a cualquier conflicto el diálogo será el medio de resolución y conducto regular será:

1° Profesor con quien ocurrió el conflicto.

2° Coordinador del ramo en que ocurrió el conflicto.

3° Coordinación General y orientación

En caso de que el conflicto sea originado por el profesor, éste deberá informar inmediatamente a la coordinación de ramo y acordar una reunión con todas las partes, de igual forma en caso de que el alumno no sienta la confianza de conversarlo directamente con el profesor involucrado podrá dirigirse directamente al coordinador de ramo o coordinador general.

Estudiantes:

El presente reglamento regula la responsabilidad disciplinaria de los estudiantes del Preuniversitario, con el objeto de resguardar la convivencia interna, el desenvolvimiento de las actividades de la Institución y el prestigio e integridad de la misma. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá que son estudiantes de la institución, quienes estén válidamente matriculados, según las normas establecidas en cada proceso de postulación.

Los estudiantes estarán sujetos a este Reglamento en todos los lugares que estén dentro del perímetro en los cuales el preuniversitario ejecute sus actividades, o sea, la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile.

Se presume que todos los estudiantes del preuniversitario conocen el presente reglamento.

DERECHOS:

- Recibir clases y material de calidad
- Trato digno, respetuoso, igualitario y no discriminatorio por parte de los integrantes de Preumed
- Ser escuchados por profesores y coordinadores en sus opiniones, consultas, quejas, etc
- Informar a la persona correspondiente algún comportamiento indebido por parte de un miembro de la comunidad
- Proponer ideas que mejoren el funcionamiento del preu
- Participar de las actividades extra programáticas
- Mantenerse informados sobre deberes y derechos de profesores y alumnos
- Mantenerse informados en los conductos regulares a seguir
- Recibir ayuda en todo aspecto
- Tener resultados de ensayos oportunamente (máx 2 semanas)

DEBERES

- Respetar a todos los integrantes de la comunidad
- Cuidar las instalaciones de la facultad
- Asistir regularmente a clases y comunicar cualquier problema que presenten
- ser puntuales
- Mantenerse informado en que va su curso y cuales son las guías que se han pasado

FALTAS:

Constituirán faltas los siguientes hechos:

- Llegar reiteradamente con atraso a la sala de clases.
- Interrumpir constantemente la clase, cuando esta no sea con fines pedagógicos, sea provocada por celulares u otros medios.
- Asistir al preuniversitario, sin hacer ingreso a clases.

- No asistir cuando algún miembro del preuniversitario solicite su comparecencia.

Constituirán faltas graves los siguientes hechos:

- Llevar o portar elementos que se consideran lesivos o peligrosos para los alumnos, y en general, los objetos que puedan poner en riesgo la seguridad de la comunidad.
- Destruir o deteriorar por falta del debido cuidado, los bienes de la institución o aquellos de los cuales es responsable.
- Incitar a cometer actos de violencia o intimidación en contra de miembros de la comunidad o contra personas ajenas a ella, y cualquier otra conducta violenta que produzca alteración de la normal convivencia como, por ejemplo, retener o impedir la libre circulación o desplazamiento de cualquier miembro de la comunidad o de cualquier persona autorizada para circular en las dependencias de la institución
- Expresarse públicamente en forma injuriosa o calumniosa de cualquier miembro de la comunidad.
- Promover o facilitar el ingreso de personas ajenas a las dependencias de la institución, cuando ello produzca una alteración de la normal convivencia institucional.
- Consumir, distribuir o proporcionar estupefacientes o sustancias sicotrópicas en los lugares que la institución disponga para practicar sus actividades.
- Consumir, distribuir o proporcionar bebidas alcohólicas en los lugares que la institución disponga para practicar sus actividades.
- Realizar actos delictivos como el hurto, robo, la suplantación de identidad y todos los penados por las leyes chilenas.
- Presentar falsa documentación ante cualquier órgano de la institución.

RELACIÓN ALUMNO-PROFESOR

- Un profesor NO PUEDE consumir ningún tipo de sustancia ilícita ni alcohol con los alumnos
- No puede existir ningún tipo de relación que no sea referente a lo académico ni fuera del preuniversitario. Esto incluye el vínculo a través de las redes sociales, por lo que está prohibido que tutores acepten solicitudes en Facebook o se sigan mutuamente en twitter e instagram. Se avisa de antemano que cualquier conflicto en el que estén involucradas las redes sociales, faculta a coordinación general al desvínculo del tutor/a.
- Preumed adscribe al reglamento de la facultad de las fiestas en el que se establece que éstas no son públicas. Ningún integrante de la comunidad podrá instar a los alumnos a asistir a estos eventos ni se hará responsable de lo que ahí suceda. Los alumnos tampoco podrán usar el nombre del preuniversitario como aval al ser sorprendidos realizando algún hecho indebido.

OTROS:

- Los alumnos no podrán estar deambulando por las dependencias de la facultad, podrán llegar máximo 20 minutos atrasados sin quedar ausente, de tener algún inconveniente debe ser informado oportunamente al profesor correspondiente para dejarlo consignado.
- Los alumnos que no estén en clases durante el horario correspondiente dejarán de ser responsabilidad del preuniversitario y los guardias tendrán la libertad de actuar según corresponda al reglamento de la facultad.

SANCIONES:

El no cumplimiento de estos estatutos autoriza a coordinación general a aplicar sanciones que pueden ir desde suspensión de colación hasta la expulsión definitiva del preuniversitario, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Son motivos de **destitución inmediata** del tutor:

- Relación amorosa y/o carnal con un/a estudiante.
- Compartir alcohol y/o sustancias ilícitas con lo/as estudiantes dentro o fuera de las actividades del preuniversitario.
- Cualquier vínculo del o la tutora con un/a estudiante que tenga como consecuencia que el/la última ya no sienta la misma seguridad o comodidad para asistir al preuniversitario.

4.- Sobre el estatuto mismo.

- Por decisión unánime de la asamblea, se decidió que la vigencia de este documento será del año 2017 al año 2020 en sus bases generales.
- Pese a lo anterior, se establece que se pueden realizar modificaciones al estatuto (agregar, quitar o cambiar cualquiera de sus lineamientos) a través del siguiente protocolo:
 - Todo miembro puede presentar una moción en una asamblea general para cambiar un aspecto del estatuto. Esta moción queda planteada como tema de la siguiente reunión general, de manera que dicha moción pueda ser discutida por todos los miembros del preuniversitario.
 - Dicha moción es votada en la siguiente reunión general a mano alzada y con voto por persona y no por ramo.
 - La moción se aprueba por mayoría simple: en caso de empate delibera la comisión general.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Redactado por Nicsia Meneses y Diego Riveros, aprobados por asambleas generales durante el
2016.

Santiago, Febrero 2017