

ESCUELAS POR CORRESPONDENCIA

CURSOS DE
ENSEÑANZA COMERCIAL
Y ADMINISTRATIVA

MATRICULA E INFORMES
CASILLA 10-D. — SANTIAGO

Enseñanza Comercial y Administrativa

PREPARARSE mejor para servir eficientemente es la consigna del adulto que trabaja y aprovecha sus horas libres para perfeccionarse. Algunos buscan su reubicación funcionaria o profesional. A otros les guía sólo su afición al estudio. Todos obtienen gran provecho de estos Cursos por Correspondencia.

I. ESCUELA DE CAPACITACION PARA EMPLEADOS

*Públicos, Semifiscales, Municipales, Particulares,
Bancarios y otros*

El ritmo de trabajo alcanzado por las Instituciones Públicas y Privadas como consecuencia de la amplitud y multiplicidad de sus tareas, exige de sus funcionarios una especial idoneidad técnica.

Esta eficiencia no puede alcanzarse sólo por una práctica rutinaria. Se requiere una preparación siste-

mática previa que, junto con proporcionar las bases culturales y técnicas necesarias, dote de una actitud funcionaria compatible con los fines y la forma de trabajo de las instituciones en que se actúa.

LA ESCUELA DE CAPACITACION PARA EMPLEADOS, de acuerdo con su plan de trabajo y su programa de materia, sirve a la formación técnica del futuro funcionario, facilita el desempeño a los actualmente en ejercicio y abre nuevas posibilidades de ascenso.

El plan de estudios es diferenciado, lo que significa que el alumno sigue sólo aquellas materias consideradas básicas y las directamente relacionadas con la especialidad.

DURACION DE LOS ESTUDIOS.—Los estudios están divididos en dos ciclos de formación técnico-cultural y un ciclo de especialización, que se puede hacer paralelamente con el segundo.

REQUISITOS DE INGRESO.—Se exige una preparación equivalente al 4º año de la enseñanza media. (Liceos, enseñanza comercial, industrial, minera y normal, etc.). También se consideran los años de práctica administrativa.

TITULOS Y CERTIFICADOS.—La Escuela otorga al término de cada ciclo un certificado de aprovechamiento o de competencia, según el caso. Al término del ciclo de especialización y previas las pruebas finales de rigor, se otorga el título de **EXPERTO ADMINISTRATIVO**.

ASIGNATURAS QUE COMPRENEN LOS ESTUDIOS

PRIMER CICLO

1. Nociones de Derecho.
2. Matemáticas.
3. Correspondencia.
4. Nociones de Contabilidad.
5. Estructura Administrativa y Financiera.

SEGUNDO CICLO

1. Economía Nacional (Geografía Física y Económica).
2. Aplicación de Leyes Sociales y Tributarias.
3. Contabilidad y Estadística.
4. Régimen Legal de Empleados.
5. El Contrato de Cuentas Corrientes, los Cheques y otros Documentos.

1. NOCIONES DE DERECHO.—Profs. Sres. W. Suárez y D. Galdames.

a) *Constitución Política*: Breve Historia Constitucional de Chile.—Estado, Gobierno, Soberanía.—Nacionalidad. Trámites para la nacionalización, carnets de extranjería: Ciudadanía.—Ley de Inscripción en los Registros Electores.—Juntas y Registros electorales.—Cambios de Inscripciones.—Necesidad de cumplir ley de Inscripción para optar a los cargos pú-

Las asignaturas de *Taquigrafía* y *Dactilografía* son libres y sólo se envían a aquellos alumnos que lo solicitan.

blicos.—Garantías Constitucionales.—La libertad de Asociación y las formalidades para tramitar la personalidad jurídica.—La libertad de reunión y las exigencias legales para celebrarlas en recintos públicos.—Los poderes del Estado.—Sus atribuciones.—Designaciones.

b) *Derecho Civil*: El Código Civil: las personas; naturales y jurídicas; infante, impúber, adulto, menor de edad y mayor de edad; el principio de la existencia de las personas; fin de las personas; capacidad; constitución de la familia; el matrimonio; los hijos y la patria potestad; parentesco por consanguinidad y por afinidad; diversas clases de curatelas: de bienes, adjuntos y especiales; comprobación del estado civil. Los bienes; corporales e incorporeales; muebles e inmuebles por naturaleza, por adherencia, por destinación; bienes de dominio público; fiscales y nacionales de uso público; el derecho de propiedad y sus fuentes; la expropiación; las servidumbres; el fideicomiso; el usufructo; las obligaciones; definición de los principales contratos: compra, venta, arrendamiento, sociedad, mandato, comodato, mutuo, depósito, prenda e hipoteca; las sucesiones: herederos y legatarios, asignaciones forzosas; los órdenes de sucesión; cómo se adquiere una sucesión, beneficio de inventario; los testamentos.

c) *Derecho Penal*: Breve introducción. La responsabilidad penal: delito y delincuente; delito frustrado y tentativa. Circunstancias eximentes de responsabilidad; circunstancias atenuantes y agravantes. Autores, cómplices y encubridores; crímenes, simples delitos y faltas; las penas; extinción de la responsabilidad penal.

d) *Derecho Comercial*: El Código de Comercio y la razón por la cual existen estas disposiciones especiales. Inscripción de documentos; contabilidad mercantil y correspondencia; las sociedades; los seguros, contrato de cambio; contrato de cuenta corriente; las quiebras.

e) *Derecho de Minería*: El Código de Minería. Qué es una mina; sistema de propiedad minera; substancias de libre denuncia; substancias reservadas al Estado (salitre-guano-petróleo); substancias reservadas al dueño del suelo; substancias sobre las cuales no puede constituirse propiedad minera; desmontes, relaves y escorias; prohibición para constituir pertenencias a determinados funcionarios; constitución de propiedad minera: permiso para investigar; el cateo; la concesión para explorar; la manifestación; la mensura; el Registro de Minas; el amparo y las patentes; el pago; caducidad por no pago; inembargabilidad de propiedad minera; el contrato de avío; el carbón; arenas auríferas.

2. MATEMATICAS.—Prof. Sr. *Gustavo Aceituno*.

1. Las cuatro operaciones fundamentales.—2. Las fracciones comunes.—3. Las fracciones decimales.—4. El sistema métrico decimal.—5. Los complejos aritméticos.—6. Las cantidades proporcionales; regla de tres.—7. El tanto por ciento.—8. Las ganancias y pérdidas.—9. El interés simple y el descuento.—10. Las operaciones de cambio.—11. Las operaciones de Bolsa.—12. Las particiones proporcionales.—13. Las mezclas y aleaciones.

3. CORRESPONDENCIA.—Prof. Sr. José Rojas.

A. *La Composición*: a) Composición literaria; b) La composición en la carta mercantil y comunicaciones oficiales.

B. *Repaso de ortografía, acentuación, lenguaje, puntuación y sintaxis*: a) Casos prácticos en el uso de algunas letras; b) la acentuación en 7 reglas; c) palabras puras, correctas, precisas, etc. Barbarismos; d) puntuación razonada; e) concordancia, régimen y construcción. Solecismos.

C. *Estilo comercial y oficial*: a) objetivos; b) disposición; c) rubros; d) tratamientos; e) comienzos y finalidades de cartas y documentos; f) concisión, precisión, sencillez, etc.; g) cartas corrientes.

D. *Tipos de Correspondencia: Comercial (práctica)*: a) cartas de cotizaciones; b) instrucciones; c) ofrecimientos de servicios; d) cobranzas; e) prórrogas; f) reclamaciones; g) informes personales; h) ofrecimientos de mercaderías; i) circulares.

Oficial: a) certificados; b) constancias; c) oficio; d) solicitud; e) oficio-solicitud; f) cobro de facturas; g) devoluciones; h) informes; i) comunicaciones al Comisariato, Impuestos Internos, Contraloría, etc.; j) desahucios; k) jubilación.

Apéndice: a) redacción de estatutos; b) actas de Sesiones; c) actas de diligencias; d) inventarios; e) decretos.

4. NOCIONES DE CONTABILIDAD.—Prof. Srta. Sara Flores.

I. Elementos Contables y términos técnicos.

II. El Código de Comercio y los Libros de Contabilidad.—Disposiciones de la Dirección General de Impuestos Internos.

III. Libros Auxiliares de uso común (Bodega, Cuentas Corrientes, Libro de Salarios, Kardex).

IV. Libros Estadísticos (Caja Tabular, Banco, Caja-Banco, Diario-Mayor).

5. "ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTADO".—Prof. Sr. Gmo. Gandarillas.

I. *Conceptos Generales sobre la acción del Estado a través de sus órganos administrativos.*

a) *Organización Política:* Congreso Nacional.—Senado y Cámara de Diputados.—Su estructura administrativa.—Las Comisiones.—Poder Judicial.—Corte Suprema.—Cortes de Apelaciones.—Juzgados de Letras de Mayor y Menor Cuantía.—Juzgados de Subdelegación y Distrito.—Tribunales especiales.—Poder Ejecutivo.—Ministerios.—Intendencias.—Gobernaciones.—Subdelegados.—Inspectores.

b) *Organización Administrativa:* Gobierno Interior.—Servicios Públicos de Correos y Telégrafos.—Agua Potable y Alcantarillado, Servicios Eléctricos.—Registro Electoral.—Carabineros e Investigaciones.—Servicio Exterior: organización diplomática y consular.—Educación Pública: Universidad de Chile.—Direcciones Generales.—Universidad Industrial.—Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos.—Dirección del Re-

gistro Civil Nacional, Sindicatura de Quiebras, Dirección General de Prisiones, Instituto Médico Legal.—Dirección General de Obras Públicas.—Inspección de Ferrocarriles.—Dirección de Pavimentación.—Dirección General de Agricultura.—Dirección General de Tierras.—Caja de Crédito Agrario.—Caja de Colonización Agrícola.—Instituto de Economía Agrícola.—Caja de la Habitación.—Dirección General del Trabajo.—Dirección General de Sanidad.—Dirección General de Protección a la Infancia.—Dirección General de Previsión Social.—Junta Central de Beneficencia.—Dirección de Industrias Fabriles.—Departamento de Minas y Petróleos.—Dirección de Pesca y Caza.—Dirección de Estadística.—Dirección de Comercio.—Comisariato.—Departamento de Cooperativas.

II. *División de los órganos administrativos, desde el punto de vista financiero, en órganos de aplicación tributaria; órganos de percepción, inversión, fiscalización y contabilización, órganos complementarios. Nociones generales de la estructura y funcionamiento de los distintos servicios que comprende cada agrupación.*

a) *Organos de aplicación tributaria:* Superintendencia de Aduanas; su estructura y funcionamiento; puertos mayores y puertos menores; Arancel Aduanero; impuestos específicos y ad-valorem; las pólizas y facturas. *La Dirección General de Impuestos Internos:* Su estructura y funcionamiento; Dirección General: sus Departamentos y Secciones; las Oficinas Zonales e Inspecciones Locales.—Relación sucinta de los diferentes impuestos cuya aplicación se encuentra entregada a esta repartición; el impuesto sobre los Bienes Raíces; el impuesto a las transferencias de Bienes Raíces; el Impues-

to a la Internación, Fabricación y Cifra de Negocios; Impuestos de Timbres, Estampillas y Papel Sellado; Impuesto de Herencia y Donaciones; Impuestos a la Renta; Impuesto a la Producción de Vinos, Alcoholes; Impuesto a las apuestas mutuas; Impuesto a los Espectáculos Públicos; Impuesto al cemento, carbón, discos, cilindros y piezas musicales; fósforos, barajas; especialidades farmacéuticas, artículos de tocador y bebidas analcohólicas; al Turismo; sobre los beneficios excesivos: *El Instituto de Economía Agrícola*: el Impuesto a la Molienda; Dirección General de Pesca y Caza; Impuesto sobre la extracción y traslado de algunos productos del mar.

b) *Organos de percepción, inversión, fiscalización y contabilización.*—*La Tesorería General de la República*: sus departamentos y secciones; las Tesorerías Provinciales; sus funciones de egresos fiscales; su labor de control y fiscalización de las Tesorerías Comunales; labores auxiliares de contabilización para la Contraloría General; las Tesorerías Comunales; su triple función; ingresos fiscales; ingresos y egresos municipales; control de los municipios en sus inversiones y aplicación de Estatutos y otras leyes; ingresos y egresos de las Juntas de Beneficencia y su representación; la Contraloría General de la República; sus funciones principales; tramitación de decretos; refrendación de gastos variables; examen y juzgamientos de las rendiciones de cuentas; la contabilización de los ingresos y egresos nacionales.

c) *Organismos complementarios*: *La Caja Autónoma de Amortización de la Deuda Pública*; su rol; el Consejo Nacional de Comercio Exterior; su papel en el comercio internacional; las previas; las divisas; los di-

ferentes tipos de cambio; el *Banco Central de Chile*; ideas generales de la Ley Monetaria y su rol; la *Superintendencia de Bancos*; líneas generales de su función; la *Superintendencia de Seguros, Sociedades Anónimas y Bolsas de Comercio*; la *Corporación de Fomento*; *Superintendencia de la Casa de Moneda*; el *Servicio de Cobranza Judicial de Impuestos*; la *Dirección del Presupuesto*; *Dirección General de Aprovechamiento del Estado*, etc.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LAS EMPRESAS PARTICULARES.—Prof. Sr. *Oswaldo Silva R.*

1. *Conceptos generales* de producción, circulación y distribución de bienes de consumo, como base de existencia de las empresas.

2. *La Empresa* minera, industrial y comercial, su estructura y fines que llenan dentro de las actividades económicas.

3. *Organización Administrativa*: empresas de explotación personal o individual y colectivas o por sociedades. Organismos directivos, ejecutivos y de control. División funcional, departamental, seccional. Jerarquía y dependencia.

4. *Organización Financiera*: conceptos del capital y su clasificación. Aprovechamiento y utilización de los medios de trabajo como una función financiera. Estructuración administrativa en concordancia con la función financiera.

5. *La Empresa Modelo*: organización. Administración. Actividades en el campo industrial y comercial. Junta Directiva, gerencia, sub-gerencia. Secretaría. Acciones y Registro de Accionistas. Informes. Adquisicio-

nes y suministros. Cotizaciones para comprar, su estudio y resolución. Nota de pedidos. Ventas al contado y al crédito. Sentido económico de las ventas y su función financiera. Ventas dentro y fuera del local. Vendedores viajeros, zonas de acción. Pedidos de vendedores. Notas de ventas. Propaganda. Medios que se utilizan y oportunidades de su realización. Aprovechamiento de la propaganda como medio de información y aumento de las ventas. Bodega, su importancia y funciones que le corresponden dentro de la Empresa. Recepción y almacenaje de la mercadería y productos. Control de existencias. Stock mínimo. Requisiciones de talleres y almacenes de ventas. Guía de Remisión a clientes. Despachos a domicilio, por encomiendas, ferrocarriles, vapor o avión; requisitos que se exigen. Despachos directos al cliente, reembolsos, por medio de bancos, etc. Contabilidad y Control: funciones. El Contador y el Tenedor de Libros. Facturación. Cobranzas o Cuentas Corrientes. Control sobre las actividades de la Empresa. Caja: sus funciones. Control de ingresos y egresos. Estados de Caja y Bancos. Fechas de pagos. Arqueos.

6. *Sección del personal*: estudio de las condiciones del personal. Jefes. Empleados, obreros, mozos. Contratación de servicios. Sistemas de remuneraciones. Liquidaciones de sueldos, comisiones y salarios. Control de asistencia y rendimiento en el trabajo. Desahucios y finiquitos. Previsión social. Relaciones del personal entre sí, su tratamiento y jerarquía. Relaciones del personal con el público en las diversas actividades de la empresa. Toma de recados, explicaciones sobre asuntos de trabajo, preparación de entrevistas. Atención telefónica.

NOTA. De estas dos últimas asignaturas el alumno debe elegir una según sea la naturaleza de su actual o futuro trabajo.

SEGUNDO CICLO

1. ECONOMIA NACIONAL.—Prof. Sr. Waldo Suárez.

SUMARIO: I. *Ubicación de la economía como ciencia.*—II. *Importancia social y política de la economía.*—III. *Desarrollo histórico de la economía chilena.*—IV. *Estudio de la realidad económica chilena:* Renta Nacional. Situación en relación con los capitales extranjeros y la producción de materias primas. La agricultura y sus condiciones de trabajo. Las características fundamentales de la industria nacional.—Los problemas de la devaluación monetaria.—La política económica sostenida en los últimos tiempos.—V. *Resumen de la realidad económica y consideración de los planes estudiados para mejorarla:* Plan de Lindhal e Iversen.—Informe del Fondo Monetario Internacional. Estudios de la CEPAL. (Comisión Económica para la América Latina de las Naciones Unidas) y programas de gobierno.—VI. *La Balanza de pagos.* Sus factores e importancia.—VII. *La realidad económica chilena en comparación con la situación de los demás países latinoamericanos y frente a las grandes potencias económicas.*—VIII. *La acción del Estado y los organismos de intervención en la vida económica.*—IX. *Esquema de soluciones económicas.*

2. APLICACION DE LEYES SOCIALES Y TRIBUTARIAS.—Prof. Sr. Osvaldo Silva.

Este curso se desarrolla en forma esencialmente práctica y su fin es proporcionar a los empleados los antecedentes y conocimientos para cumplir con las

leyes sociales y de impuestos y, al mismo tiempo, aprovechar los beneficios que otorga la previsión social.

A.—LEYES SOCIALES:

a) *Las Cajas de Previsión*: Apertura de cuenta. Aviso de contratación de servicios. Traspasos de cuentas. Aviso de cesación de servicios. Imposiciones que deben hacerse. Beneficios que otorgan las Cajas a sus imponentes. Obligaciones que deben cumplir los empleadores. Fechas dentro de las cuales deben hacerse las imposiciones y cumplir con las demás obligaciones.

b) *Asignación Familiar*: requisitos que deben cumplirse para gozar de ella.

c) *Medicina Preventiva*: Servicio Médico Nacional de Empleados. Seguros de accidentes del trabajo.

B.—LEYES TRIBUTARIAS:

Impuestos que afectan a los empleados. Impuesto a la Renta, síntesis general de la Ley respectiva. Impuesto de Segunda Categoría, intereses, dividendos, participaciones. Impuesto de Quinta Categoría, sueldos, salarios y otras remuneraciones. Impuesto Global Complementario: su declaración, rentas que deben declararse, deducciones, renta imponible, fechas de declaración y pago. Impuesto de Timbres, Estampillas y Papel Sellado, explicación. Su aplicación en relación con:

- a) Las actuaciones ante los organismos fiscales;
- b) Los documentos comerciales; y
- c) Las actuaciones ante las Municipalidades.

3. CONTABILIDAD Y ESTADISTICA.—Prof. Srta. *Sara Flores*.
4. REGIMEN LEGAL DE EMPLEADOS.—Prof. Sr. *Carlos Beytía G.*
5. EL CONTRATO DE CUENTA CORRIENTE, LOS CHEQUES Y OTROS DOCUMENTOS.—Prof. Sr. *Carlos Beytía G.*

Capítulo Primero: El Contrato de Cuenta Corriente: a) Contrato de Cuenta Corriente Comercial; b) el Contrato de Cuenta Corriente Fiscal; c) el Contrato de Cuenta Bancaria.

Capítulo Segundo: La Cesión de Créditos y Endosos: a) La cesión de los créditos nominativos; b) la cesión de los créditos a la orden. El endoso; c) la cesión de los créditos al portador.

Capítulo Tercero: El Cheque: a) su naturaleza: clases de chèques; cheques nominativos, cheques a la orden; cheques al portador; los cheques cruzados; los cheques viajeros; los cheques pago y los cheques comisión de cobranza.—b) el protesto. El cobro judicial. La pérdida y anulación de cheques. Caducidad de los cheques pago y comisión de cobranza.—c) las Cámaras de Compensación.—d) Disposiciones internas de las Tesorerías Fiscales relativas a los cheques: 1) su recepción en pago; 2) su devolución por la Caja Nacional de Ahorros y su reemplazo. El cobro judicial; 3) cambio de cheques por Tesorerías; 4) revalidación y reemplazo de cheques; 5) pagos que deben hacerse en cheques nominativos y en cheques a la orden.

Capítulo Cuarto: La Letra de Cambio: a) Ideas generales sobre el contrato de cambio; b) la Letra de Cambio: breve reseña de su origen y legislación; c) personas que intervienen en una letra; formalidades; d) los plazos y los vencimientos; e) obligaciones del librador, tomador y librado; la provisión de fondos; la aceptación, del aval; f) el pago y el protesto.

Capítulo Quinto: Otros documentos: a) El pagaré; b) el vale vista; c) la Boleta de Garantía.

CICLO DE ESPECIALIZACION

Para optar al título de EXPERTO ADMINISTRATIVO, los alumnos deberán realizar los siguientes trabajos:

a) Realizar un curso breve de especialización sobre alguno de los temas abordados durante el Primer o Segundo Ciclo. También puede ser un tema que las necesidades funcionarias del alumno lo reclame. Este curso se puede hacer paralelamente al estudio de las materias del Segundo Ciclo.

b) Rendir examen de Grado. Este examen se rinde en la Escuela de Temporada que funcione más próxima a la residencia del interesado o en Santiago.

NOTA. Solicite Reglamento y Plan de Estudios de esta Escuela.

II. Instituto de Contabilidad

Este establecimiento proporciona todos los elementos indispensables para comprender el complejo mundo de un Contador General.

Duración de los Estudios. — Tres ciclos, al término de los cuales y previas las pruebas finales, la Universidad de Chile otorga un *Certificado de Competencia*.

Para obtener el Certificado de Competencia es necesario someterse a examen en cada una de las asignaturas de cada ciclo ante Comisiones que funcionan conjuntamente con las Escuelas de Temporada en las distintas regiones del país.

Plan de Estudios: Comprende las siguientes asignaturas: Primer ciclo: Matemáticas. Contabilidad. Redacción. Educación Cívica. Geografía Económica y Práctica Comercial. Segundo Ciclo: Matemáticas. Contabilidad. Redacción. Economía Política. Legislación Social. Práctica Profesional. Tercer Ciclo: Matemáticas. Contabilidad. Redacción. Economía Nacional. Le-

gislación Tributaria y Práctica y Organización de Empresas.

Requisitos de ingreso.—Todos los alumnos deben iniciar sus estudios en el Primer Ciclo y para incorporarse a éste se requiere: 4º año de humanidades rendido o estudios equivalentes.

III. ASIGNATURAS COMERCIALES VARIAS

También se puede estudiar separadamente una o varias de las asignaturas que comprende la Escuela de Capacitación para Empleados, el Instituto de Contabilidad o las que se indican a continuación. Al término de cada una de ellas se otorga Certificado de Aprovechamiento.

- a) *Educación cívica*.—Prof. Sr. Waldo Suárez.
- b) *Práctica y organización de empresas*.—Prof. Sr. Osvaldo Silva.
- c) *Matemáticas comerciales*.—Prof. Sr. A. Hidalgo.
- d) *Contabilidad*.—Profs. Sres. I. Bosch y L. Vargas.
- e) *Taquigrafía y Dactilografía*.—Prof. Sr. Enrique Sandoval.
- f) *Economía Nacional*.—Prof. Sr. Waldo Suárez.
- g) *Legislación Social*.—Prof. Sr. Daniel Galdames.
- h) *Contabilidad y Estadística*.—Prof. Srta. Sara Flores.

MODALIDADES GENERALES DE NUESTRA ENSEÑANZA

1º LOS ESTUDIOS POR CORRESPONDENCIA TIENEN PLENA VALIDEZ y se puede incorporar a ellos en cualquier época del año.

2º SE PUEDE DESTINAR A LOS ESTUDIOS EL TIEMPO QUE SEA POSIBLE, sin abandono de las labores específicas y sin horarios determinados. La duración de los estudios no influye en el valor de los cursos.

3º LA ENSEÑANZA SE DICTA EN LECCIONES que, además de la materia base, llevan cuestionarios, trabajos complementarios, bibliografías e indicaciones prácticas para el trabajo. Los envíos son quincenales.

4º EL CONTROL DE ESTUDIOS se realiza por medio de cuestionarios y trabajos complementarios que el alumno debe realizar periódicamente, obteniendo por ellos calificaciones de acuerdo con la escala de 1 a 7.

5º LAS DUDAS O DIFICULTADES que puedan presentar los estudios por correspondencia son resueltas por nuestros profesores a vuelta de correo. Se puede consultar tantas veces como sea necesario.

6º LOS ESTUDIOS TERMINAN CON LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO o de un certificado de aprovechamiento. Para los efectos del título o el certificado de aprovechamiento de cada curso, el alumno deberá someterse, al término de los estudios, a un examen final en la Escuela de Temporada de la Universidad de Chile que funcione más cerca de su residencia.

7º Para los interesados que no pueden ajustarse a los requisitos de ingreso establecidos en este prospecto, la Sección está autorizada para buscar otras soluciones favorables a los futuros alumnos.