



## Comunicado concerniente al Llamado General a elecciones del Centro de Alumnos 2023.

- Bases, etapas y calendarización del proceso electoral:
  - **Primera etapa:** Conformación del Tribunal calificador de elecciones (TRICEL), llamado general y publicación de las bases del proceso electoral.

Tribunal calificador de elecciones (TRICEL): Se constituye de la siguiente manera: Directora, Profesora Asesora, cuatro (4) Profesionales de la Educación y cuatro (4) Presidentes de Curso (Octavos y IV° medios). Su función es velar por el correcto desarrollo del proceso, cumplimiento de las bases del Llamado General y garantizar la transparencia del mismo.

Fecha de Constitución de Tricel: 04 de 04 de 2023.

Fecha de Constitución: El día de la Elección.

Llamado general a elecciones del Centro de Alumnos 2023: Por medio del presente documento, con fecha \_\_\_31\_\_\_ de \_\_\_03\_\_\_, 2023.

Presentación de las listas a la Comunidad Educativa, el día 10 de 04 de 2023.

Votación CAA, el día 24 de 04 de 2023.

Bases del Proceso, según se describe a continuación.

- **Segunda etapa:** Información de Cargos, sus funciones y plazos. Inscripción de listas de Alumnos habilitados.

**Estudiante habilitado para candidatura:** Para ser declarado como habilitado y permitir su inscripción en una lista como candidato a un cargo, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Debe ser un referente para sus pares, lo que se manifiesta en su coherencia de acción, la promoción del diálogo y la búsqueda constante de una buena convivencia.
- b) Estudiante responsable, con capacidad de planificación, que sepa trabajar con otros y para otros.
- c) Ser autoridad, guía y apoyo para el resto de la Directiva.
- d) Ejercer su cargo bajo el liderazgo, siendo representante del estudiantado y no así, quien toma decisiones por ellos.
- e) Contar con la motivación, disponibilidad y responsabilidad al ejercer su cargo.
- f) Haber cursado a lo menos un año en el Colegio al momento de postular.
- g) No hallarse con matrícula en condicionalidad.
- h) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos o de su curso anterior, por infracción a su Reglamento.
- i) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- j) Haber obtenido Informe Educativo favorable (año anterior).
- k) Propiciar y mantener la comunicación activa, entre Directivos del CAA y sus Delegados.
- l) No haber pertenecido al CAA.
- m) Haber sido parte de Directiva de curso en años anteriores.

**Información sobre los cargos y sus funciones:** Los siguientes son los siete (7) cargos del Centro Alumnos a los que los candidatos podrán postular y sus respectivas características, responsabilidades, requisitos y funciones.

#### **Presidente**

- a) Debe representar el pensamiento del alumnado y no sus intereses personales.
- b) Debe ser un referente para sus pares, lo que se manifiesta en su coherencia de acción, la promoción del diálogo y la búsqueda constante de una buena convivencia.
- c) Estudiante responsable, con capacidad de planificación, que sepa trabajar con otros y para otros.
- d) Ser autoridad, guía y apoyo para el resto de la Directiva.
- e) Ejercer su cargo bajo el liderazgo, siendo representante del estudiantado y no así, quien toma decisiones por ellos.
- f) Ser un dirigente carismático y motivador, en todas las esferas.
- g) El Presidente representa al Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles de Rancagua.
- h) Representa a la Directiva del Centro de Alumnos, ante la Dirección y el Consejo de profesores del establecimiento, en todas aquellas ocasiones, en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda a los otros miembros de la Directiva.
- i) Presidir las reuniones del Consejo de Delegados, la Asamblea General y todas aquellas reuniones extraordinarias citadas por el Centro de Alumnos.
- j) Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Centro de Alumnos, junto a la gestión del Secretario ejecutivo y de Actas, en conjunto con Profesor (a) Asesor (a).
- k) Elaborar plan de trabajo anual junto a la Directiva y Profesor (a) Asesor (a).
- l) Convocar y presidir, la primera y la última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer en la primera, el Plan Anual de trabajo, y en la última, el balance de la gestión del Centro de Alumnos, guiados por Profesor (a) Asesor (a).
- m) En caso de no poder asumir el cargo, temporal o indefinidamente, su ausencia debe ser justificada y argumentada, mediante una carta simple, dirigida a Dirección y Profesor (a) Asesor (a).
- n) En circunstancias de presentar ausencia injustificada a reunión, asambleas y/o actividades del Centro de Alumnos, programadas, por un período de dos sesiones, asumirá el cargo el vicepresidente del Centro de Alumnos.

#### **Vocero**

- a) Debe ser un referente para sus pares, lo que se manifiesta en su coherencia de acción, la promoción del diálogo y la búsqueda constante de una buena convivencia.
- b) Estudiante responsable, con capacidad de planificación, que sepa trabajar con otros y para otros.
- c) Ser un dirigente carismático y motivador, en todas las esferas.
- d) Ejercer su cargo bajo el liderazgo, siendo representante del estudiantado y no así, quien toma decisiones por ellos.
- e) Es la voz oficial del Centro de Alumnos y es la fuente de información oficial en temas de diversa naturaleza, siendo responsable de proyectar y apoyar la construcción de una imagen positiva del Centro de Alumnos.
- f) Debe tener amplio dominio del quehacer del Centro de Alumnos.

- g) Debe tener facilidad de palabra y con un uso del lenguaje claro y concreto.
- h) Debe tener la destreza para tratar con diversos públicos, generando confianza y credibilidad en relación a su función y lo que comprende el Centro de Alumnos, como Organización.
- i) Considerar la habilidad de construir mensajes pertinentes a la hora de exponer, informar y/o explicar diversas situaciones a la Comunidad Educativa.

### **Secretario ejecutivo y de Actas**

- a) Debe ser un referente para sus pares, lo que se manifiesta en su coherencia de acción, la promoción del diálogo y la búsqueda constante de una buena convivencia.
- b) Estudiante responsable, con capacidad de planificación, que sepa trabajar con otros y para otros.
- c) Ser un dirigente carismático y motivador, en todas las esferas.
- d) Ejercer su cargo bajo el liderazgo, siendo representante del estudiantado y no así, quien toma decisiones por ellos.
- e) Redactar y mantener un libro de Actas, de todas las reuniones y/o actividades donde el Centro de Alumnos o algún integrante tenga participación.
- f) Firmar las Actas, al igual que el (la) profesor (a) asesor (a), en calidad de ministros de Fe y otorgar copias de estas, cuando algún integrante de la Directiva, lo solicite.
- g) Si el Secretario ejecutivo y de Actas, no asiste a alguna de las reuniones, se escogerá a algún reemplazante para cumplir con la función de redactar, quien luego deberá remitir el documento, al titular del cargo, para que lo registre en el Libro de Actas Oficial del Centro de Alumnos.
- h) Al Secretario ejecutivo y de Actas, le corresponde levantar acta de las sesiones, indicando los acuerdos logrados y los responsables de realizar las diferentes tareas.
- i) Elabora la tabla de temas propuestos por la Directiva para abordar en cada reunión.
- j) Redactar Actas de cada sesión del Centro de Alumnos y Consejo de Delegados. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente (Una copia de estas Actas debe ser entregada al Profesor (a) Asesor (a)).
- k) Coordinar las actividades de los miembros del Centro de Alumnos.
- l) Convocar a sesiones del Centro de Alumnos, con el consentimiento del Presidente, informando oportunamente al Profesor (a) Asesor (a).
- m) Asesorar al Presidente en las sesiones.
- n) Lleva registro de los alumnos (as) que se comprometen a realizar diferentes labores, tanto del Centro de Alumnos, como de las diversas organizaciones de actividades.

### **Secretario de Finanzas**

- a) Debe ser un referente para sus pares, lo que se manifiesta en su coherencia de acción, la promoción del diálogo y la búsqueda constante de una buena convivencia.
- b) Estudiante responsable, con capacidad de planificación, que sepa trabajar con otros y para otros.
- c) Ser un dirigente carismático y motivador, en todas las esferas.
- d) Ejercer su cargo bajo el liderazgo, siendo representante del estudiantado y no así, quien toma decisiones por ellos.
- e) El Secretario de Finanzas está encargado de administrar y fiscalizar, junto al Profesor (a) Asesor (a), los fondos del Centro de Alumnos.
- f) El Secretario de Finanzas está encargado de informar por escrito, al Profesor (a) Asesor (a), sobre los ingresos y egresos del Centro de Alumnos.
- g) Mantener al día el libro de cuentas.

- h) Los fondos, deben ser entregados al Profesor Asesor, a modo de resguardo, evitando riesgo de robo o extravío por parte del estudiante. El (la) Profesor (a) Asesor (a) debe tener cuenta de uso exclusivo CAA.
- i) Al momento de requerir dineros de los fondos del Centro de Alumnos, para alguna actividad en particular, es preciso considerar a lo menos, una semana de antelación para su solicitud.
- j) Organiza y guarda las boletas de todos los gastos, llevando un registro actualizado de la administración de los dineros.
- k) Junto a la Directiva, se establece cuota que se cobrará a cada curso (alumno), en primer y segundo semestre, para llevar a cabo, parte de las actividades del Centro de Alumnos.
- l) Planifica el modo y las estrategias de recolección de las cuotas, la cual se presenta a Profesor (a) Asesor (a), para su análisis y posterior puesta en marcha.

## **LOS DELEGADOS**

Los Delegados están encargados de fomentar las actividades de diversos tipos como, por ejemplo, culturales, educativas, deportivas y recreativas.

### **Cargos de delegados:**

Delegado de Deporte y Recreación, Delegado de Acción Social y Medioambiente, , Delegado de Convivencia Escolar y Cultura.

### **Delegado de Deporte Y Recreación**

- a) Debe ser un referente para sus pares, lo que se manifiesta en su coherencia de acción, la promoción del diálogo y la búsqueda constante de una buena convivencia.
- b) Estudiante responsable, con capacidad de planificación, que sepa trabajar con otros y para otros.
- c) Ser un dirigente carismático y motivador, en todas las esferas.
- d) Ejercer su cargo bajo el liderazgo, siendo representante del estudiantado y no así, quien toma decisiones por ellos.
- e) Organizar y coordinar actividades vinculadas al deporte, con apoyo de los profesores de Educación física y salud.
- f) Promover reflexiones deportivas, de recreación y/o salud, tales como difusión de información, trípticos educativos en estas áreas, afiches, entre otros.
- g) Propiciar instancias de diálogo con los profesores de Educación física y salud, del establecimiento, en función de fortalecer artículo anterior.

### **Delegado de Acción Social y Medioambiente**

En el ámbito educativo la entendemos como una concienciación y sensibilización de nuestros estudiantes, ante los problemas del mundo en el que vivimos y un espacio de participación activa en asuntos de apoyo social.

- a) Debe ser un referente para sus pares, lo que se manifiesta en su coherencia de acción, la promoción del diálogo y la búsqueda constante de una buena convivencia.
- b) Estudiante responsable, con capacidad de planificación, que sepa trabajar con otros y para otros.
- c) Ser un dirigente carismático y motivador, en todas las esferas.
- d) Ejercer su cargo bajo el liderazgo, siendo representante del estudiantado y no así, quien toma decisiones por ellos.

- e) Impulsar y animar a los estudiantes, en la sensibilidad social, potenciando el sentido de voluntariado como experiencia para transformar la sociedad de manera comprometida (Ej. Desayuno solidario).
- f) Fomentar la generosidad y la gratuidad entre los alumnos y en la Comunidad Educativa en general.
- g) Manifestar solidaridad e interés por ser un aporte, en problemas que afecten a la comunidad, ayudando desinteresadamente.
- h) Invitar a los estudiantes del establecimiento, a ser socialmente activos y comprometidos con las obras benéficas , planteadas por el colegio.
- i) Propiciar y gestionar Campañas solidarias, haciendo participe en su ejecución, a la comunidad educativa.
- j) Organizar y promover las Campañas de Solidaridad, proyectos de ayuda, acciones de voluntariado, etc.
- k) Velar por la puesta en práctica y desarrollo del Plan de Acción Social.
- l) Debe ser ejemplo y modelo de cuidado y conciencia ecológica.
- m) Velar porque la Sustentabilidad esté presente en los temas de la Directiva, proponiendo y liderando proyectos de Ecología y Sustentabilidad.
- n) Difundir a la comunidad educativa, información ecológica, generando conciencia y valoración del medioambiente.
- ñ) Elaborar prácticas ecológicas y de reciclaje, en áreas artísticas y lectivas.

### **Delegado de Convivencia Escolar y Cultura**

- a) Debe ser un referente para sus pares, lo que se manifiesta en su coherencia de acción, la promoción del diálogo y la búsqueda constante de una buena convivencia.
- b) Estudiante responsable, con capacidad de planificación, que sepa trabajar con otros y para otros.
- c) Ser un dirigente carismático y motivador, en todas las esferas.
- d) Ejercer su cargo bajo el liderazgo, siendo representante del estudiantado y no así, quien toma decisiones por ellos.
- e) Promover la creación e incremento de oportunidades para que se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- f) Promover en los estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- g) Proponer actividades de carácter cultural, educativo y/o artístico para llevar a cabo en el proyecto anual del Centro de Alumnos.
- h) Gestionar y organizar las actividades culturales, educativas y/o artísticas propuestas en colaboración con el resto del Directorio del Centro de Alumnos.
- i) Generar redes de apoyo y/o comunicación con entidades externas o internas que trabajen por la cultura y las expresiones artísticas.

### **Inscripción de listas:**

Para el correcto registro de las listas postulantes, éstas deben solicitar el **Documento de inscripción** a la profesora Cristina Moreno Urrutia, asesora del CAA, y enviarlo en formato imagen (JPEG/PNG) o archivo PDF a la siguiente dirección de correo electrónico: [cmoreno@javieracarrera.cl](mailto:cmoreno@javieracarrera.cl). Plazo final de inscripción XXXXXX.

- **Tercera etapa:** Verificación de listas: Calificación de derecho. Se declara Calificadora de Derecho a la Profesora Asesora del CAA, quien verificará que los estudiantes inscritos en las listas cumplen con los requisitos antes mencionados.
- **Cuarta etapa:** Presentación de las listas aprobadas, el día 10 de 04 de 2023.

- **Quinta etapa:** Periodo de campaña electoral.

La campaña electoral se llevará a cabo la semana del \_\_10\_\_ al \_\_21\_\_ del mes de \_\_abril\_\_\_\_. Se realizarán mediante publicaciones (tales como, volantes, afiches y otros medios físicos), además de presentación de las listas postulantes durante el acto cívico. Las listas postulantes podrán ser descalificados de las elecciones al no respetar condiciones de la campaña antes mencionadas o realizar acciones que atenten en contra del honor de las otras listas o sus respectivas campañas, al faltar a alguno de los artículos del **Reglamento del Colegio Javiera Carrera**.

Se considera como falta grave y se descalificará inmediatamente, cualquier regalo, comida u otro, al alumnado porque esto se constituye como un soborno.

De presentarse solo una lista, el voto hará referencia a sí o no, se valida como aceptada o rechazada la lista para asumir el cargo.

De no presentarse ninguna lista (no podrá quedar el existente), el colegio quedará sin CAA hasta nuevo llamado a elecciones en 6 meses, hasta tener CAA elegido por el estudiantado y así sucesivamente.

El proceso de votación se realizará entre los alumnos de 5° a IV°, de manera presencial con su identificación.

El voto podrá ser emitido por única vez, el día de la jornada de votación, previamente informada. No son válidas justificaciones para emitir voto fuera de plazo.

Se considera lista ganadora quien haya obtenido 50% + 1 del total de votos emitidos.

Para que la votación sea válida ,deberá votar el 50 % +1 de los estudiantes con derecho a sufragio.

El conteo de votos se realizará de manera continua al cierre de la mesa, en presencia de todos los integrantes del TRICEL.

- **Sexta etapa:** Elecciones, recuento de votos y proclamación de lista ganadora.  
**Lugar :**Comedor que el TRICEL estime conveniente.

Modalidad lista cerrada, es decir, el votante habilitado puede manifestar su preferencia, solamente por la lista, no por algún candidato individual.

**Votante habilitado:** Se considera votante habilitado a todos los estudiantes del Colegio que actualmente cursen desde Quinto año básico. Teniendo la **obligación** de presentar su Cédula de Identidad al momento de emitir su sufragio.

El conteo de votos debe ser efectuado con la presencia del TRICEL.

- **Séptima etapa:** Toma de posesión del nuevo Centro de Alumnos año 2023.

El acto en el que la lista ganadora recibe formalmente el cargo, se llevará cabo el día 28 de 04 de 2023



## Elecciones Centro de Alumnos Colegio Javiera Carrera

### Documento de inscripción de listas

Los firmantes del presente documento, declaran su intención voluntaria de participar en el proceso de elección del Centro de Alumnos del Colegio Javiera Carrera. Además, afirman haber leído, comprendido y aceptado las bases del proceso, informadas en el llamado general. Comprometiéndose a cumplir los plazos y cualquier indicación adicional que favorezca el normal desarrollo del proceso y de las actividades normales de la comunidad educativa, bajo amenaza o riesgo de descalificación de la lista.

Los cargos a los que se postulan, inscritos en la tabla a continuación, son de carácter inamovible, es decir, no intercambiables ulteriormente a la presente inscripción.

CANDIDATOS				
CARGO	NOMBRE	RUT	CURSO	FIRMA
Presidente				
Vocero				
Secretario ejecutivo y de actas				
Secretario de finanzas				
Delegado de deporte, recreación				
Delegado de acción social y medio ambiente				
Delegado de convivencia escolar y cultura				

Nota: El plazo máximo para el envío del presente documento es el día 06 de 04, 2023, a las 16:00 horas, sin excepciones. Enviar en formato imagen JPEG/PNG o archivo PDF a la dirección de correo electrónica institucional de la Profesora Asesora del CAA, Cristina Moreno Urrutia, [asesoriaca@javieracarrera.cl](mailto:asesoriaca@javieracarrera.cl)

Se debe procurar, además, que la información de los candidatos es perfectamente legible.