

# REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS

CEAL - Colegio Adventista de Chile (CACH)



Enseñanza Media (1° a 4° Medio)

Vigencia: desde su aprobación y publicación oficial

Año 2026

## **Dedicación**

El siguiente documento se dedica a los estudiantes que servirán al CEAL en los años venideros.

Como Directiva del Centro de Alumnos de los años 2025 al 2026, dejamos este Reglamento como una herramienta de orden, justicia y servicio: para evitar improvisaciones, proteger la dignidad de las personas y permitir que las ideas de crecimiento se ejecuten con excelencia.

Esperamos que cada futuro Centro de Alumnos encuentre aquí una base sólida para liderar con carácter, humildad y valentía, recordando que la autoridad se gana sirviendo y que la unidad se cuida con verdad, respeto y responsabilidad.

Directiva del Centro de Alumnos 2025-2026

## **Preámbulo**

El presente Reglamento Interno del Centro de Alumnos establece la estructura, atribuciones, procedimientos y estándares de funcionamiento del Centro de Alumnos del Colegio Adventista de Chile (CEAL CACH).

Su objetivo es entregar claridad, continuidad y debido proceso para que el CEAL cumpla su misión representativa con coherencia valórica, transparencia y eficiencia, contemplando escenarios comunes y extraordinarios para evitar interpretaciones ambiguas.

Correo oficial del CEAL: [ceal.cach@educacionadventista.cl](mailto:ceal.cach@educacionadventista.cl)

## Índice

Dedicación.....	2
Preámbulo.....	2
TÍTULO I — Identidad, fines y principios.....	4
TÍTULO II — Integrantes, derechos, deberes e inhabilidades.....	5
TÍTULO III — Estructura orgánica del CEAL.....	6
TÍTULO IV — Asamblea General.....	7
TÍTULO V — Directiva CEAL.....	9
TÍTULO VI — Consejo de Delegados de Curso (CDC).....	13
TÍTULO VII — Consejo Operativo Estudiantil (COE).....	15
TÍTULO VIII — Red de Capellanes de Curso (RCC).....	17
TÍTULO IX — Consejo de Curso.....	19
TÍTULO X — Elecciones: JE, TRICEL, campaña, votación y reclamos.....	21
TÍTULO XI — Finanzas, patrimonio y transparencia.....	25
TÍTULO XII — Disciplina, ética y debido proceso.....	27
TÍTULO XIII — CGD-CEAL, destituciones, vacancias y apelaciones.....	29
TÍTULO XIV — Comunicaciones oficiales y redes sociales.....	33
TÍTULO XV — Identidad visual, logos y uso de imagen institucional.....	34
TÍTULO XVI — Actividades y eventos.....	34
TÍTULO XVII — Escenarios especiales.....	36
TÍTULO XVIII — Archivo, custodia y acceso.....	37
TÍTULO XIX — Plazos, interpretación, reformas y vigencia.....	39
TÍTULO XX — Resguardo Institucional y Personalidad Jurídica.....	41
Proyección y continuidad.....	42
Anexos.....	43

## **TÍTULO I – Identidad, fines y principios**

### **Artículo 1. Denominación**

El Centro de Alumnos del Colegio Adventista de Chile se denomina “CEAL CACH” (en adelante, “CEAL”).

### **Artículo 2. Naturaleza**

El CEAL es la organización representativa del estudiantado de Enseñanza Media del Colegio Adventista de Chile. Su quehacer busca formar liderazgo de servicio, fortalecer la vida escolar y canalizar la participación estudiantil de manera responsable.

### **Artículo 3. Base normativa y sujeción**

El CEAL se rige por este Reglamento Interno, por el Decreto N° 524 (1990) sobre Centros de Alumnos y sus modificaciones (incluido el Decreto N° 50 de 2006), por las disposiciones institucionales del establecimiento (PEI y Reglamento de Convivencia Escolar), por los principios educativos, valóricos y morales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y por la normativa aplicable a Centros de Estudiantes. En caso de conflicto entre este Reglamento y la normativa institucional del establecimiento, prevalecerá la normativa institucional.

### **Artículo 4. Principios rectores**

El CEAL actuará conforme a principios de integridad, respeto, justicia, servicio, responsabilidad, transparencia, probidad y coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del colegio.

### **Artículo 5. Objetivos**

- Representar inquietudes y propuestas del estudiantado ante autoridades del establecimiento.
- Promover iniciativas que mejoren la vida escolar y la convivencia.
- Fomentar participación democrática y formación de liderazgo.
- Desarrollar actividades de servicio, apoyo y bien común, coherentes con los valores del colegio.

### **Artículo 6. Definiciones**

- Asamblea General: instancia general para materias definidas por este Reglamento.
- Directiva CEAL: órgano ejecutivo y de administración del CEAL.
- CDC: Consejo de Delegados de Curso.
- COE: Consejo Operativo Estudiantil, órgano de apoyo y ejecución.
- RCC: Red de Capellanes de Curso, estamento espiritual del CEAL integrado por los Capellanes/Capellanas de curso y coordinado por el/la Delegado/a Espiritual.
- Consejo de Curso: organismo base por curso.
- JE: Junta Electoral del CEAL.
- TRICEL: Tribunal Calificador interno del proceso eleccionario.
- CGD-CEAL: Comité de Garantías y Disciplina del CEAL.

## **TÍTULO II — Integrantes, derechos, deberes e inhabilidades**

### **Artículo 7. Integrantes**

Son integrantes del CEAL todos los estudiantes regulares del Colegio Adventista de Chile (1° a 4° Medio).

### **Artículo 8. Derechos**

- Participar de las instancias del CEAL conforme a este Reglamento.
- Ser informado de acuerdos, planes y rendiciones de cuenta del CEAL.
- Presentar propuestas y solicitudes por canales formales.
- Acceder a debido proceso ante medidas disciplinarias internas.

### **Artículo 9. Deberes**

- Respetar este Reglamento y las normas del establecimiento.
- Cuidar los bienes y recursos del CEAL y del colegio.
- Mantener trato digno, respetuoso y acorde a la convivencia escolar.
- Actuar con veracidad en procesos electorales, financieros y disciplinarios.

### **Artículo 10. Inhabilidades generales para cargos**

No podrán ejercer cargos del CEAL quienes, por medida vigente del establecimiento, se encuentren inhabilitados para funciones de representación, según criterio de Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.

### **Artículo 11. Límite de sanciones internas**

Las medidas disciplinarias internas del CEAL no podrán excluir a ningún estudiante del CEAL como integrante. Las medidas solo podrán afectar su participación en órganos o el ejercicio de cargos, sin perjuicio de las medidas institucionales del establecimiento cuando correspondan.

## **TÍTULO III — Estructura orgánica del CEAL**

### **Artículo 12. Órganos del CEAL**

- Asamblea General.
- Directiva CEAL.
- Consejo de Delegados de Curso (CDC).
- Consejo Operativo Estudiantil (COE).
- Red de Capellanes de Curso (RCC).
- Consejos de Curso.
- Junta Electoral (JE).
- TRICEL.
- Comisiones temporales o permanentes.

### **Artículo 13. Incompatibilidades**

- 1) No podrán integrar la Junta Electoral (JE) ni el TRICEL quienes sean candidatos/as, apoderados/as de lista, integrantes de la Directiva CEAL, miembros del CDC, integrantes del COE, miembros de comisiones vinculadas al proceso electoral o personas que mantengan conflicto de interés directo con alguna candidatura.
- 2) Los delegados del CDC (Presidente/a de curso y Delegado/a de curso) no podrán integrar la Directiva CEAL. Si un delegado resultare electo para la Directiva, deberá renunciar a su rol de delegado dentro de 48 horas hábiles y el curso designará reemplazo conforme al Título IX.
- 3) Los integrantes de la Directiva no podrán integrar la JE ni el TRICEL durante su mandato.
- 4) En materias financieras, ningún directivo podrá autorizar gastos, reembolsos o transferencias en su propio beneficio. Todo egreso deberá contar con doble control conforme al Título XI y sus anexos.
- 5) Cuando exista conflicto de interés personal, familiar, económico o de amistad directa, el integrante involucrado deberá abstenerse de deliberar y votar, dejando constancia en acta.

### **Artículo 14. Comisiones**

El CDC o la Directiva, según la materia, podrán crear comisiones para tareas específicas. Su creación deberá constar en acta, indicando objetivo, integrantes, duración, responsable y forma de reporte.

## **TÍTULO IV — Asamblea General**

### **Artículo 15. Naturaleza y carácter**

La Asamblea General es una instancia de información, participación y pronunciamiento estudiantil, en materias definidas por este Reglamento, sin reemplazar las atribuciones del CDC y de la Directiva. Toda Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, deberá realizarse previa coordinación y autorización de Dirección respecto de fecha, horario, lugar y condiciones de realización, resguardando el normal desarrollo académico.

### **Artículo 16. Atribuciones mínimas**

- Elegir la Junta Electoral (JE).
- Conocer la cuenta anual del CEAL.
- Participar de procesos electorarios en los términos del Título X.
- Aprobar el Reglamento Interno del CEAL cuando corresponda a su aprobación general o publicación inicial.
- Conocer, con carácter informativo y no vinculante, las reformas reglamentarias aprobadas por el CDC y Dirección cuando corresponda.

### **Artículo 17. Asamblea Ordinaria**

La primera Asamblea Ordinaria se realizará la primera semana de abril, en día hábil coordinado con Dirección. En ella se presentará, a lo menos, un informe de gestión y un informe financiero de la Directiva. La segunda Asamblea Ordinaria se realizará durante los últimos meses del año, en día hábil coordinado con Dirección. En ella se presentará, a lo menos, un informe de gestión y un informe financiero de la Directiva en su gestión anual.

### **Artículo 18. Asamblea Extraordinaria**

Se convocará Asamblea Extraordinaria por cualquiera de las siguientes causales:

- Acuerdo de, al menos, cuatro (4) integrantes de la Directiva.
- Acuerdo de 50% + 1 de los miembros del CDC.
- Solicitud escrita de al menos 20% del estudiantado. La convocatoria y realización de la Asamblea Extraordinaria deberá ser validada previamente por Dirección en cuanto a su procedencia, fecha, horario y condiciones logísticas.

### **Artículo 19. Convocatoria**

La convocatoria a Asamblea (ordinaria o extraordinaria) deberá indicar: motivo, tabla, lugar, fecha, hora, reglas de participación y material de apoyo. Se publicará por canales oficiales con al menos 48 horas hábiles de anticipación, salvo urgencia justificada.

### **Artículo 20. Modalidad de realización por jornada o nivel**

Atendida la organización de doble jornada del establecimiento, la Asamblea General podrá realizarse por jornadas, niveles o cursos, siempre de forma presencial y previa coordinación con Dirección. En estos casos, la Secretaría de Actas deberá consolidar la asistencia, acuerdos y resultados en un acta única de Asamblea General.

### **Artículo 21. Quórum y acuerdos**

Quórum para sesionar: 30% del padrón estudiantil vigente. Si no se alcanza, se podrá realizar una segunda convocatoria quince (15) minutos después, con quórum de 20% del padrón estudiantil vigente. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes, salvo materias que este Reglamento someta a otra regla. Cuando la Asamblea deba pronunciarse sobre aprobación del Reglamento o materias generales, su función será aprobar o rechazar la propuesta presentada, sin abrir un proceso de

indicaciones particulares, salvo que la Directiva, el CDC y Dirección acuerden expresamente un mecanismo distinto.

**Artículo 22. Actas**

Toda Asamblea deberá quedar registrada en acta formal, indicando asistentes, tabla, principales intervenciones y acuerdos adoptados.

## TÍTULO V — Directiva CEAL

### Artículo 23. Composición

La Directiva del CEAL estará integrada por los siguientes cargos:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a Ejecutivo/a
- Secretario/a de Actas
- Secretario/a de Finanzas
- Delegado/a Espiritual
- Coordinador/a General del COE (Enlace Operativo)

### Artículo 24. Duración del mandato

La Directiva durará dos (2) años en sus funciones. La elección se efectuará bienalmente conforme al Título X.

### Artículo 25. Reelección

Los integrantes de la Directiva podrán repostular por un (1) período bienal adicional, siempre que cumplan los requisitos de curso y permanencia. Para resguardar alternancia, no se permite reelección inmediata en el mismo cargo, salvo autorización excepcional del CDC por acuerdo de dos tercios (2/3) de los miembros presentes en sesión válidamente constituida, fundada en razones de continuidad institucional. El cargo de Presidente/a tendrá régimen especial: solo podrán postular estudiantes que estén cursando 3° Medio al momento de asumir. Por esta razón, no procederá la reelección inmediata en la Presidencia. Quien haya ejercido la Presidencia podrá postular a otro cargo de la Directiva, siempre que cumpla los requisitos generales y no haya egresado del establecimiento.

### Artículo 26. Requisitos para postular

Para postular a la Directiva se requiere:

- Permanencia mínima de seis (6) meses en el establecimiento.
- No haber sido destituido de un cargo del CEAL por infracción a este Reglamento.
- Estar cursando entre 2° y 4° Medio (se excluye 1° Medio). En caso de que un integrante egrese del establecimiento durante el mandato bienal, se aplicará el procedimiento de vacancia y reemplazo establecido en este Reglamento.
- Promedio igual o superior a 6,1 en el último período oficial disponible.
- Asistencia igual o superior a 85% en el último período oficial disponible.
- Recomendación escrita de cualquier docente del establecimiento (Anexo RD1).
- Visto bueno conductual según criterios institucionales cuando corresponda.

### Artículo 27. Requisito especial del Presidente/a

El/la Presidente/a del CEAL deberá estar cursando 3° Medio al momento de asumir, para garantizar continuidad durante el mandato.

### Artículo 28. Régimen especial de la Presidencia

- 1) Vocería: la Presidencia es la vocería principal del CEAL. Otros miembros podrán actuar como voceros solo por delegación expresa y registrada en acta.
- 2) Representación institucional: el CEAL representa al estudiantado, no compromete al establecimiento. Ninguna declaración o compromiso del CEAL podrá presentarse como postura oficial del colegio sin coordinación institucional previa.

- 3) Firma conjunta: los comunicados oficiales del CEAL deberán ser suscritos por Presidencia y Secretaría Ejecutiva. Los egresos y rendiciones se registrarán por el doble control del Título XI.
- 4) Ausencias: si la Presidencia acumula dos (2) inasistencias injustificadas consecutivas a sesiones del CDC o tres (3) inasistencias injustificadas consecutivas a sesiones de Directiva, el CDC deberá revisar la continuidad del cargo y, si corresponde, activar el procedimiento del Título XIII.

#### **Artículo 29. Funciones generales de la Directiva**

- Dirigir y administrar el CEAL, ejecutando acuerdos del CDC.
- Representar al estudiantado ante autoridades del establecimiento y otras instancias pertinentes.
- Elaborar y presentar al CDC el plan anual y el presupuesto.
- Rendir cuenta de actividades y finanzas al CDC y a la Asamblea General.
- Convocar sesiones de Directiva y CDC, y coordinar Asambleas cuando corresponda.

#### **Artículo 30. Sesiones de Directiva: quórum y acuerdos**

Quórum para sesionar: mayoría absoluta de integrantes (4 de 7). Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate, dirime quien presida.

#### **Artículo 31. Subrogancias temporales y delegación de funciones**

- 1) Subrogancias: en ausencia temporal de un cargo, asumirá la subrogancia el miembro que indique este Reglamento o, en su defecto, el que designe la Directiva por acuerdo simple, dejándose constancia en acta.
- 2) Presidencia: la Vicepresidencia subroga a la Presidencia. Si ambos estuvieren impedidos, subrogará la Secretaría Ejecutiva.
- 3) Delegación: la Presidencia podrá delegar tareas específicas, pero no la responsabilidad del cargo. Toda delegación relevante deberá quedar registrada por escrito o en acta.

#### **Artículo 32. Presidente/a: funciones**

- Representar oficialmente al CEAL.
- Presidir la Directiva y el CDC.
- Dirigir reuniones, garantizar orden y cumplimiento de acuerdos.
- Suscribir comunicados oficiales junto al Secretario Ejecutivo.
- Velar por coherencia valórica del CEAL y un clima de respeto y servicio.

#### **Artículo 33. Vicepresidente/a: funciones**

- Subrogar al Presidente/a en ausencia temporal.
- Asumir la presidencia en caso de vacancia definitiva del Presidente/a hasta término del mandato.
- Coordinar el seguimiento de compromisos y apoyar la ejecución con el COE.

#### **Artículo 34. Secretario/a Ejecutivo/a: funciones**

- Certificar la autenticidad de acuerdos, actas y resoluciones.
- Redactar y despachar correspondencia oficial con firma conjunta con Presidencia.
- Despachar citaciones y tablas de sesión.
- Administrar solicitudes formales de información no sensible.

#### **Artículo 35. Secretario/a de Actas: funciones**

- Redactar actas de sesiones de Directiva, CDC y Asambleas.
- Custodiar el archivo oficial y control de versiones del Reglamento.
- Resguardar documentación sensible según reglas de acceso y confidencialidad.
- Apoyar de forma directa la organización del COE.

**Artículo 36. Secretario/a de Finanzas: funciones**

- Custodiar bienes y valores del CEAL.
- Llevar contabilidad, libro de caja e inventario.
- Presentar informe financiero mensual al CDC y rendición anual.
- Mantener respaldos documentales de ingresos y egresos.

**Artículo 37. Delegado/a Espiritual: funciones**

- Coordinar iniciativas de énfasis valórico y servicio, sin coerción.
- Dirigir y articular la Red de Capellanes de Curso (RCC).
- Convocar y coordinar reuniones de la RCC.
- Proponer a la Directiva planes, actividades e iniciativas espirituales o de servicio estudiantil.
- Coordinar con Capellanía institucional cuando corresponda.
- Velar porque toda acción de la RCC se ejerza con respeto, voluntariedad y coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 38. Coordinador/a General del COE (Enlace Operativo): funciones**

- Conducir el COE como órgano de apoyo y ejecución, asegurando coordinación, orden y servicio.
- Organizar equipos del COE, asignar tareas, responsables y recursos conforme a acuerdos de Directiva y CDC.
- Mantener bitácora de ejecución y evidencias de actividades, entregando informes a la Directiva.
- Coordinar la planificación operativa del CEAL con el COE y velar por el cumplimiento de plazos.

**Artículo 39. Participación del COE en instancias decisorias**

El/la Coordinador/a General del COE integra la Directiva con voz y voto en su calidad de Enlace Operativo. El COE, como estamento, no posee voto en la Directiva ni en el CDC. Sus integrantes podrán ser invitados a sesiones con derecho a voz cuando la materia lo requiera, sin alterar quórum ni votaciones.

**Artículo 40. Vacancias y reemplazos**

En caso de vacancia definitiva de un cargo distinto de Presidencia, la Directiva propondrá un reemplazo y lo informará al CDC. El CDC podrá ratificar u observar el reemplazo por mayoría simple en la sesión siguiente.

#### **Artículo 41. Naturaleza de la asesoría**

El CEAL contará con profesores asesores, quienes acompañarán, orientarán y apoyarán el funcionamiento del Centro de Alumnos, resguardando su adecuada vinculación con el establecimiento, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Convivencia Escolar y las normas internas del Colegio Adventista de Chile.

#### **Artículo 42. Composición y designación**

El CEAL contará siempre con dos (2) profesores asesores, designados o ratificados por Dirección. Atendida la dependencia funcional del CEAL respecto del área de Convivencia Escolar, uno de los profesores asesores deberá ser siempre el/la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, o quien ejerza formalmente dicha función. El segundo profesor asesor será designado o ratificado por Dirección, considerando la continuidad institucional, la disponibilidad docente y las necesidades de acompañamiento del CEAL.

#### **Artículo 43. Continuidad en el cargo**

Los profesores asesores no estarán obligados a cesar por el solo cambio de Directiva CEAL. Podrán mantenerse de un período a otro para favorecer la continuidad, memoria institucional y acompañamiento del trabajo estudiantil. Sin perjuicio de lo anterior, Dirección podrá ratificar, reemplazar o reorganizar la asesoría cuando lo estime necesario por razones institucionales, de disponibilidad, convivencia escolar o adecuado funcionamiento del CEAL.

#### **Artículo 44. Funciones de los profesores asesores**

- Orientar a la Directiva, CDC, COE y demás órganos del CEAL en el cumplimiento de este Reglamento.
- Acompañar la planificación y ejecución de actividades estudiantiles.
- Resguardar la coherencia de las acciones del CEAL con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Servir de vínculo entre el CEAL, Convivencia Escolar, Inspectoría, Capellanía institucional y Dirección, según corresponda.
- Asesorar en situaciones sensibles, conflictos internos, actividades masivas, comunicaciones críticas y procedimientos disciplinarios.
- Custodiar o respaldar documentación institucional cuando este Reglamento lo disponga.
- Favorecer la continuidad entre directivas, apoyando los procesos de transición y entrega de información.

#### **Artículo 45. Voz, voto y límites**

Los profesores asesores tendrán derecho a voz en las sesiones de Directiva, CDC u otras instancias a las que sean convocados, pero no tendrán derecho a voto en las decisiones propias de los órganos estudiantiles, salvo en instancias mixtas o institucionales donde este Reglamento expresamente disponga su participación. La asesoría docente no reemplaza la representación estudiantil ni la responsabilidad propia de los órganos del CEAL. Los profesores asesores orientarán y acompañarán el proceso, procurando que las decisiones estudiantiles se desarrollen dentro de los marcos institucionales, valóricos y reglamentarios del establecimiento.

## **TÍTULO VI — Consejo de Delegados de Curso (CDC)**

### **Artículo 46. Composición**

El CDC estará compuesto por dos (2) representantes por curso:

- Presidente/a del Consejo de Curso.
- Delegado/a de Curso.

### **Artículo 47. Suplentes de representación en el CDC**

- 1) Suplente del Presidente/a de curso: el/la Vicepresidente/a del Consejo de Curso actuará como suplente natural cuando el/la Presidente/a no pueda asistir a una sesión del CDC.
- 2) Suplente del Delegado/a de curso: cada curso elegirá, junto con su Delegado/a, un (1) suplente que lo reemplace en caso de ausencia. El suplente tendrá voz y voto en la sesión en que actúe.
- 3) Registro: los nombres de suplentes deberán constar en acta del Consejo de Curso y ser informados por escrito a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría de Actas del CEAL dentro de cinco (5) días hábiles desde su elección.
- 4) Ausencia reiterada: si un delegado principal acumula tres (3) inasistencias injustificadas a sesiones del CDC en un semestre, la Presidencia del CDC, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, solicitará al curso activar reemplazo conforme al artículo 145 o mantener suplencia permanente por el resto del semestre.

### **Artículo 48. Presidencia y conducción**

El CDC será presidido por el/la Presidente/a del CEAL. En su ausencia, presidirá el/la Vicepresidente/a del CEAL.

- En materias reservadas o sensibles, ambas Secretarías deberán actuar con deber de confidencialidad, conforme a este Reglamento y al Anexo CONF-1.
- Corresponderá a la Secretaría de Actas registrar las sesiones, custodiar la documentación del CDC, mantener actualizada la asistencia, redactar las actas y colaborar en la tramitación documental de acuerdos y solicitudes reservadas.
- Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva apoyar las citaciones, recepcionar solicitudes formales dirigidas al CDC, coordinar la reserva de espacios y canalizar comunicaciones formales del órgano.

### **Artículo 50. Funciones de apoyo al CDC**

La Secretaría Ejecutiva y la Secretaría de Actas del CEAL prestarán apoyo permanente al funcionamiento del CDC, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Presidencia del CEAL para conducir sus sesiones.

### **Artículo 49. Apoyo secretarial y documental del CDC**

### **Artículo 51. Sesiones**

El CDC sesionará ordinariamente al menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea necesario. La citación deberá realizarse por la Presidencia del CDC o por la Secretaría Ejecutiva, con apoyo de la Secretaría de Actas cuando corresponda, con al menos cuarenta y ocho (48) horas hábiles de anticipación, salvo urgencia. Se recomienda redactar un calendario de sesiones anual o semestral.

### **Artículo 52. Lugar de sesiones**

Las sesiones ordinarias del CDC se realizarán preferentemente en la Biblioteca del establecimiento. La reserva y uso del espacio se coordinará por la Secretaría Ejecutiva, en comunicación con la Presidencia del CDC y la administración correspondiente, con al menos cuarenta y ocho (48) horas hábiles de anticipación. Si la Biblioteca no estuviera disponible, la Presidencia del CDC definirá un espacio alternativo en coordinación con Inspectoría y/o Dirección.

**Artículo 53. Asistencia y coordinación académica**

La asistencia a sesiones del CDC debidamente citadas se considerará actividad representativa del CEAL. Los delegados deberán informar con anticipación al Profesor Jefe y a Inspectoría, según el protocolo anual acordado con Dirección. La participación en el CDC no exime del cumplimiento académico: evaluaciones y actividades se coordinarán caso a caso, procurando reprogramación o ajustes razonables cuando corresponda.

**Artículo 54. Quórum y acuerdos**

Quórum para sesionar: dos tercios (2/3) de los miembros del CDC. Acuerdos: mayoría simple de los presentes. Reforma de este Reglamento: requerirá acuerdo de dos tercios (2/3) de los miembros presentes en sesión con quórum y aprobación expresa de Dirección del establecimiento. La Asamblea General podrá ser informada de las reformas aprobadas, sin carácter vinculante respecto de modificaciones posteriores a la aprobación general del Reglamento.

**Artículo 55. Funciones del CDC**

- Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto del CEAL.
- Definir formas de financiamiento del CEAL.
- Conocer informes financieros mensuales y la cuenta anual de la Directiva.
- Canalizar propuestas y necesidades de los cursos.
- Solicitar y pronunciarse sobre procedimientos disciplinarios y destituciones conforme a este Reglamento.
- Fiscalizar el cumplimiento de acuerdos y la correcta administración de recursos.

## **TÍTULO VII — Consejo Operativo Estudiantil (COE)**

### **Artículo 56. Naturaleza**

El COE es un órgano operativo de apoyo directo a la Directiva. No posee poder jerárquico propio: su función es aconsejar, sostener y ejecutar las planificaciones de la Directiva.

### **Artículo 57. Cupos y composición**

El COE contará con cincuenta (50) cupos. Podrán integrarlo estudiantes desde 1° a 4° Medio.

### **Artículo 58. Requisitos de integración**

El COE no tendrá requisitos académicos. Requiere:

- Ser estudiante regular de Enseñanza Media.
- Cumplir requisitos conductuales definidos por Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
- Firmar compromiso de servicio y conducta (Anexo COE-1).

### **Artículo 59. Selección y conformación**

La Directiva seleccionará integrantes del COE a partir de postulaciones, resguardando diversidad de cursos, disposición al servicio y capacidades necesarias para el plan anual. El listado final del COE se informará al CDC y se publicará por canales oficiales del CEAL y en los paneles, corchos o espacios informativos autorizados del establecimiento.

### **Artículo 60. Lista de espera del COE**

Si las postulaciones superan los cincuenta (50) cupos disponibles, la Directiva podrá establecer una lista de espera. El orden de dicha lista será definido por la Directiva, a propuesta del Coordinador/a General del COE, considerando disponibilidad, motivación, conducta, visto bueno de Inspectoría/Convivencia, diversidad de cursos y necesidades operativas del CEAL. Cuando se produzca una vacante, la Directiva podrá integrar a un postulante de la lista de espera, dejando constancia en acta e informando al CDC.

### **Artículo 61. Organización interna**

El COE será coordinado por el/la Coordinador/a General del COE, integrante de la Directiva del CEAL, quien tendrá derecho a voz y voto en las decisiones de la Directiva. Este/a Coordinador/a presidirá las reuniones del COE, organizará equipos de trabajo, asignará responsables y plazos, y reportará avances y necesidades a la Directiva. La Directiva podrá designar coordinadores/as de área dentro del COE para fines operativos. Estas coordinaciones no constituyen jerarquía institucional ni disciplinaria: se orientan exclusivamente a ordenar la ejecución y el cumplimiento de acuerdos.

### **Artículo 62. Funciones**

- Apoyar la planificación y ejecución del plan anual del CEAL.
- Ejecutar tareas logísticas, producción, difusión y apoyo operativo de actividades.
- Levantar oportunidades y riesgos (seguridad, orden, comunicación) y reportarlos a la Directiva.
- Entregar informes de cierre y evidencias de cumplimiento.

### **Artículo 63. Remoción ordinaria de integrantes del COE**

El/la Coordinador/a General del COE podrá proponer a la Directiva la remoción de un integrante del COE por incumplimiento de tareas, ausencia reiterada, falta de compromiso, conducta incompatible con el servicio operativo o pérdida de confianza funcional debidamente fundada. La propuesta deberá indicar brevemente el nombre del integrante, el motivo de la remoción y, cuando corresponda, los antecedentes básicos que la justifiquen. La Directiva resolverá por mayoría simple en sesión ordinaria o extraordinaria, dejando constancia en acta. Antes de resolver, se procurará escuchar al integrante afectado, salvo que la urgencia operativa o la naturaleza del caso aconseje resolver de inmediato. La remoción se informará al

CDC, resguardando datos personales o sensibles. Esta remoción tendrá carácter operativo y no constituirá sanción disciplinaria, salvo que la resolución indique expresamente lo contrario.

**Artículo 64. Casos graves o disciplinarios en el COE**

Cuando los hechos atribuidos a un integrante del COE puedan constituir falta grave o gravísima, afectación de dignidad, hostigamiento, discriminación, amenaza, vulneración de convivencia escolar, uso indebido de recursos, filtración de información reservada o cualquier otra situación disciplinaria relevante, la Directiva deberá elevar los antecedentes al CGD-CEAL o a la instancia institucional correspondiente, según la gravedad del caso. En estos casos, la Directiva podrá suspender preventivamente la participación del integrante en actividades del COE mientras se resuelve la situación, dejando constancia fundada.

## **TÍTULO VIII — Red de Capellanes de Curso (RCC)**

### **Artículo 65. Red de Capellanes de Curso (RCC)**

La Red de Capellanes de Curso (RCC) es el estamento espiritual del CEAL. Estará integrada por los Capellanes/Capellanas de cada curso de Enseñanza Media y será coordinada por el/la Delegado/a Espiritual de la Directiva del CEAL.

### **Artículo 66. Finalidad y límites**

La RCC tendrá carácter formativo, propositivo y de servicio. Podrá articular iniciativas de apoyo fraterno, reflexión, oración voluntaria, campañas solidarias y actividades valóricas en coordinación con la Directiva del CEAL y la Capellanía institucional. No tendrá atribuciones disciplinarias, no reemplazará funciones pastorales o institucionales del establecimiento y no podrá imponer participación religiosa obligatoria.

### **Artículo 67. Funcionamiento**

La RCC sesionará cuando sea convocada por el/la Delegado/a Espiritual o cuando la coordinación con Capellanía institucional lo requiera. Sus acuerdos e iniciativas tendrán carácter propositivo y deberán informarse a la Directiva del CEAL cuando corresponda.

### **Artículo 68. Sesiones y quórum de la RCC**

La RCC procurará sesionar ordinariamente al menos una vez al mes durante el año escolar, y extraordinariamente cuando sea convocada por el/la Delegado/a Espiritual, por Capellanía institucional o por solicitud fundada de al menos cuatro (4) capellanes de curso. Para sesionar válidamente se requerirá la asistencia de al menos la mitad de sus integrantes. Si no se alcanza dicho quórum, podrá realizarse una reunión informativa, sin adopción de acuerdos formales. Sus acuerdos tendrán carácter propositivo, formativo y de servicio, y deberán ser informados a la Directiva CEAL cuando impliquen actividades, campañas, uso de espacios, recursos o comunicaciones oficiales.

### **Artículo 69. Minutas y registro**

Toda sesión de la RCC deberá contar con una minuta breve, indicando fecha, asistentes, temas tratados, acuerdos generales y responsables. Cuando se aborden situaciones personales, familiares, espirituales o sensibles de estudiantes, la minuta no deberá registrar detalles identificatorios innecesarios, resguardando la dignidad y privacidad de las personas involucradas.

### **Artículo 70. Confidencialidad y confianza espiritual**

Los integrantes de la RCC deberán mantener reserva respecto de situaciones personales, familiares, espirituales o sensibles que conozcan en razón de su cargo. Esta confidencialidad busca proteger la dignidad de los estudiantes y favorecer un ambiente de confianza, apoyo fraterno y acompañamiento espiritual. La confidencialidad no podrá invocarse para ocultar situaciones que puedan implicar riesgo para la integridad física, psicológica o espiritual de un estudiante, vulneración de derechos, violencia, abuso, acoso, amenazas, consumo problemático, maltrato o cualquier otro hecho que requiera intervención adulta o institucional.

### **Artículo 71. Derivación de casos sensibles**

Cuando un Capellán de Curso o el/la Delegado/a Espiritual tome conocimiento de una situación sensible que exceda sus capacidades de acompañamiento estudiantil, deberá derivarla oportunamente al adulto responsable que corresponda, según la naturaleza del caso: Profesor Jefe, Capellanía institucional, Convivencia Escolar, Psicología, Inspectoría o Dirección. El/la Delegado/a Espiritual deberá trabajar coordinadamente con Capellanía institucional para discernir la forma adecuada de acompañamiento, manteniendo siempre respeto, prudencia y confidencialidad.

**Artículo 72. Coordinación con Capellanía institucional**

La RCC trabajará en coordinación permanente con la Capellanía institucional del establecimiento. El/la Delegado/a Espiritual será el principal enlace estudiantil entre la RCC, la Directiva CEAL y Capellanía institucional, procurando que las iniciativas espirituales, valóricas y de servicio se desarrollen con coherencia, respeto y voluntariedad.

## **TÍTULO IX — Consejo de Curso**

### **Artículo 73. Definición y rol**

El Consejo de Curso es el organismo base de participación estudiantil en cada curso. Canaliza propuestas, necesidades y acuerdos hacia el CEAL mediante sus delegados al CDC, fortaleciendo organización y convivencia.

### **Artículo 74. Asesoría del Consejo de Curso**

El/la Profesor/a Jefe es asesor natural del Consejo de Curso, facilitando coordinación con el establecimiento.

### **Artículo 75. Directiva del Consejo de Curso**

Cada curso elegirá una directiva compuesta por:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Delegado/a de Curso (CDC)
- Secretario/a
- Tesorero/a
- Capellán

### **Artículo 76. Requisito especial del Capellán**

El Capellán/Capellana de curso deberá ser bautizado en la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Su rol se ejercerá con respeto y voluntariedad, sin coerción, y como integrante de la Red de Capellanes de Curso (RCC), coordinado con Capellanía institucional y el Delegado Espiritual del CEAL.

### **Artículo 77. Excepción provisional al requisito especial del Capellán de Curso**

La regla general será que el Capellán o Capellana de curso sea estudiante bautizado en la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Excepcionalmente, si en un curso no existiere estudiante bautizado adventista disponible, dispuesto o habilitado para asumir el cargo, el curso podrá designar provisionalmente a un estudiante bautizado perteneciente a otra denominación cristiana o religiosa, siempre que manifieste respeto por el Proyecto Educativo Institucional, los valores del establecimiento y la coordinación espiritual del CEAL. Esta situación deberá ser informada formalmente al Delegado/a Espiritual del CEAL y a la RCC mediante comunicación escrita del curso, indicando el motivo de la excepción, el nombre del estudiante designado y su carácter provisional. La excepción registrará solo por el año escolar correspondiente y no eliminará la preferencia institucional por estudiantes bautizados en la Iglesia Adventista del Séptimo Día para futuras elecciones.

### **Artículo 78. Elección de la directiva de curso**

Cada curso elegirá su directiva dentro de los primeros treinta (30) días del año escolar. La elección se registrará en acta de curso y se informará al CDC.

### **Artículo 79. Reuniones y quórum**

El Consejo de Curso sesionará en su horario regular y podrá realizar reuniones extraordinarias con autorización del Profesor Jefe. Quórum: 50% + 1 del curso. Acuerdos por mayoría simple de los presentes.

### **Artículo 80. Funciones del Presidente/a de Curso**

- Presidir reuniones del curso y resguardar el orden.
- Representar al curso en el CDC.
- Coordinar con el Delegado/a de Curso el envío de propuestas y la bajada de acuerdos.

- Mantener coordinación con el Profesor Jefe.

**Artículo 81. Funciones del Vicepresidente/a de Curso**

- Subrogar al Presidente/a cuando corresponda.
- Apoyar ejecución de acuerdos y coordinación de comisiones internas.

**Artículo 82. Funciones del Delegado/a de Curso**

- Representar al curso en el CDC junto al Presidente/a.
- Registrar propuestas del curso y presentarlas formalmente.
- Informar al curso acuerdos del CEAL y del CDC.
- Resguardar confidencialidad cuando existan materias sensibles.

**Artículo 83. Funciones del Secretario/a de Curso**

- Redactar actas o resúmenes cuando se requiera.
- Apoyar gestiones documentales del curso.

**Artículo 84. Funciones del Tesorero/a de Curso**

- Administrar fondos del curso cuando existan, con registro y respaldos.
- Rendir cuenta al curso cuando se solicite.

**Artículo 85. Funciones del Capellán/Capellana**

- Promover acciones de servicio y apoyo fraterno coherentes con valores del colegio.
- Integrar la Red de Capellanes de Curso (RCC) y participar en sus coordinaciones e iniciativas comunes.
- Organizar instancias breves y voluntarias de reflexión/oración cuando corresponda.
- Derivar situaciones sensibles a adultos responsables (Profesor Jefe/Convivencia/Capellanía) cuando corresponda.

## **TÍTULO X — Elecciones: JE, TRICEL, campaña, votación y reclamos**

### **Artículo 86. Principios del proceso electoral**

El proceso electoral se regirá por igualdad de oportunidades, secreto del voto, transparencia, respeto y convivencia. Se prohíbe toda forma de coacción, compra de votos o manipulación de resultados.

### **Artículo 87. Junta Electoral (JE): composición**

La JE estará compuesta por al menos tres (3) miembros. Sus integrantes deberán cumplir las incompatibilidades establecidas en el artículo 13 de este Reglamento durante todo el proceso electoral.

### **Artículo 88. Suplentes de la JE**

La Asamblea General que elija la JE designará además dos (2) suplentes, quienes deberán cumplir las mismas incompatibilidades y actuarán por orden de precedencia ante ausencias o vacancias. El ingreso de un suplente deberá quedar registrado en acta de la JE y comunicarse al CDC y a Dirección para conocimiento.

### **Artículo 89. Duración y organización interna de la JE**

La JE durará dos (2) años y podrá ser reelegida por un período igual. La JE elegirá entre sus miembros un Presidente y un Secretario.

### **Artículo 90. Vacancias y reemplazos en la JE durante el proceso**

- 1) Ausencia temporal: se integra el suplente correspondiente por la sesión o período necesario.
- 2) Vacancia definitiva (renuncia, inhabilidad o remoción): asume el suplente. Si no existieren suplentes disponibles, el CDC designará un reemplazo dentro de 48 horas hábiles, a propuesta de la JE o por postulación abierta.
- 3) Todo reemplazante deberá cumplir las incompatibilidades establecidas en el artículo 13 de este Reglamento.

### **Artículo 91. Funciones de la JE**

- Organizar, dirigir y supervisar el proceso electoral.
- Mantener actualizado el padrón electoral por curso (Anexo PAD-1).
- Definir mesas receptoras y/o protocolo digital, y su ubicación/implementación.
- Verificar recuentos y levantar acta general de resultados.
- Proclamar resultados y publicar información oficial del proceso.
- Atender reclamos electorales y resolver dentro de sus competencias.
- Confeccionar y custodiar material electoral y actas.

### **Artículo 92. Calendario electoral**

La JE publicará un calendario electoral con fechas de: inscripción de listas, período de campaña, debate oficial, votación, escrutinio y plazos de reclamos. En los años en que corresponda elección de Directiva (periodicidad bienal), la votación se realizará dentro de los cuarenta y cinco (45) días anteriores al término del año lectivo o dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días del año lectivo de inicio del período, salvo causa institucional justificada. El calendario se publicará con al menos diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de campaña.

### **Artículo 93. Inscripción de listas**

Las candidaturas se presentarán por lista completa, incluyendo todos los cargos de la Directiva. Cada integrante deberá acompañar la documentación exigida (Anexo CAND-1 y RD1).

#### **Artículo 94. Identidad de lista: nombre, logo y lema**

Cada lista podrá presentarse con nombre, logo/imagen y lema. La identidad gráfica debe ser respetuosa, no discriminatoria y coherente con valores institucionales. La JE aprobará o rechazará la identidad de lista en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde la inscripción, mediante decisión fundada.

#### **Artículo 95. Cuenta oficial de campaña en redes sociales**

Cada lista podrá tener una (1) cuenta oficial de campaña en redes sociales, destinada exclusivamente a difundir candidatura y propuestas. La cuenta debe registrarse obligatoriamente ante la JE (Anexo ELEC-R1) dentro de 24 horas hábiles desde la aceptación de la lista. La JE informará la nómina de cuentas oficiales registradas, por correo institucional, al Profesor Asesor del CEAL y a Dirección del establecimiento para conocimiento.

#### **Artículo 96. Reglas de campaña digital y silencio electoral**

La campaña digital solo podrá realizarse durante el período oficial definido en el calendario electoral. Se establece silencio electoral desde 24 horas antes del inicio de la votación y hasta el cierre del proceso. Durante dicho período se prohíbe toda propaganda y llamados a votar.

#### **Artículo 97. Prohibiciones específicas en campaña digital**

- Publicar datos personales sensibles o información disciplinaria.
- Realizar acusaciones o denuncias públicas sin procedimiento.
- Hostigar, ridiculizar o difamar a personas u otras listas.
- Suplantar cuentas o crear cuentas falsas/parodia de otras listas.
- Usar publicidad pagada (ads) o incentivos materiales para captar votos.
- Publicar contenido que aparente comunicación oficial del establecimiento o del CEAL sin autorización.
- Grabar o publicar imágenes de personas sin consentimiento cuando corresponda por normas del establecimiento.

#### **Artículo 98. Campaña presencial: reglas de afiches y difusión**

- Los afiches solo podrán instalarse en espacios autorizados por el establecimiento y la JE.
- Se prohíbe pegar afiches en salas, puertas, ventanales, mobiliario o lugares no autorizados.
- Todo material debe ser retirado por la lista dentro de 24 horas hábiles posteriores al cierre de campaña.
- Se prohíbe obstaculizar pasillos, accesos o poner mensajes ofensivos, discriminatorios o que inciten al conflicto.
- Se prohíbe entregar regalos, dinero o cualquier beneficio a cambio de apoyo o votos.

#### **Artículo 99. Visitas a cursos y presentaciones**

Las listas podrán solicitar presentaciones breves por curso, coordinadas con el Profesor Jefe y horarios autorizados. La JE establecerá un sistema de turnos para asegurar igualdad de oportunidades entre listas.

#### **Artículo 100. Debate/foro obligatorio**

Después del período de propaganda, la JE realizará un foro-debate con reglas de respeto, tiempos iguales y derecho a réplica. El debate deberá incluir exposición del plan, preguntas de la JE y preguntas cruzadas.

#### **Artículo 101. Modalidad de votación**

La votación será universal, secreta e informada. Podrá ser presencial y/o digital. La JE deberá garantizar identidad (1 estudiante = 1 voto), secreto del voto y registro auditable del proceso. En caso de votación digital, el sistema o plataforma utilizada deberá contar con validación previa del establecimiento, asegurando identidad, secreto, integridad del conteo y trazabilidad de participación, sin permitir asociar la

identidad del votante con su preferencia electoral. El procedimiento se detalla en Anexos ELEC-P1 y ELEC-D1.

#### **Artículo 102. Voto válido y voto nulo**

El voto será válido cuando indique una sola preferencia conforme a instrucción del instrumento electoral. Será nulo cuando contenga más de una preferencia, marcas extrañas o alteraciones que impidan determinar voluntad.

#### **Artículo 103. Escrutinio y actas**

Finalizada la votación, se realizará escrutinio y se levantarán actas por mesa (o acta digital) y acta general de resultados. Las actas serán firmadas por quienes correspondan y custodiadas por la JE.

#### **Artículo 104. TRICEL: composición y función**

El TRICEL estará compuesto por tres (3) estudiantes de cursos distintos, quienes deberán cumplir las incompatibilidades establecidas en el artículo 13 de este Reglamento. El TRICEL validará el proceso, resolverá controversias mayores y comunicará resultados a la Dirección del establecimiento.

#### **Artículo 105. Suplentes del TRICEL**

La JE propondrá, al momento de constituir el TRICEL, una nómina de hasta dos (2) suplentes elegibles. En caso de impedimento o vacancia de un miembro, se integrará un suplente por orden, dejando constancia en acta. Si no existieren suplentes disponibles, el CDC designará reemplazo dentro de 48 horas hábiles. Todo suplente o reemplazante deberá cumplir las incompatibilidades establecidas en el artículo 13 de este Reglamento.

#### **Artículo 106. Reclamos electorales**

Los reclamos se presentarán ante la JE dentro del plazo fijado en el calendario electoral. Si el reclamo afecta validez global, la JE lo elevará al TRICEL junto a un informe y antecedentes.

#### **Artículo 107. Denuncia electoral express**

Durante el período de campaña y votación, cualquier estudiante podrá presentar una denuncia electoral express (Anexo ELEC-DEN) ante la JE. La JE deberá responder en un máximo de 24 horas hábiles, pudiendo ordenar baja de contenido, retiro de afiches, amonestación o elevar antecedentes al TRICEL/CGD-CEAL según gravedad.

#### **Artículo 108. Sanciones electorales**

- Amonestación formal a la lista.
- Orden de bajar/editar contenido o retirar material en plazo perentorio.
- Restricción temporal de propaganda (digital o presencial).
- Descuento de tiempo de intervención en debate (por infracciones reiteradas).
- Recomendación de nulidad parcial o medidas extraordinarias al TRICEL en infracciones gravísimas.

#### **Artículo 109. Empate y segunda vuelta**

Si existe empate en el primer lugar, se realizará segunda vuelta entre listas empatadas dentro de 5 días hábiles. Si persiste empate, se realizará sorteo público administrado por JE, con presencia de TRICEL y un adulto designado por el establecimiento como ministro de fe.

#### **Artículo 110. Nulidad del proceso**

Ante irregularidades graves (coacción, manipulación de votos, falsificación de actas, falla sistémica sin contingencia), el TRICEL podrá declarar nulidad parcial o total y ordenar nueva elección dentro de diez (10) días hábiles.

**Artículo 111. Participación insuficiente**

Si la participación total es menor a 40% del padrón, la JE deberá posponer o repetir la votación una vez dentro de 5 días hábiles, informando nueva fecha, horario y condiciones por canales oficiales. Si en la segunda convocatoria vuelve a ser menor a 40%, el resultado se considerará válido por continuidad institucional, sin perjuicio de acciones de legitimación (presentación pública del plan y ronda de consultas por curso dentro de treinta (30) días).

## **TÍTULO XI — Finanzas, patrimonio y transparencia**

### **Artículo 112. Principio de probidad y trazabilidad**

Todo ingreso y gasto del CEAL debe ser trazable y respaldado. La administración financiera se realizará con transparencia, austeridad y responsabilidad.

### **Artículo 113. Competencias financieras**

- La Directiva elabora el presupuesto y el plan anual.
- El CDC aprueba el presupuesto, define formas de financiamiento y autoriza gastos extraordinarios.
- El Secretario/a de Finanzas administra, registra y rinde cuentas con doble control.

### **Artículo 114. Libro de caja, respaldos e inventario**

- Se mantendrá un Libro de Caja (digital y/o físico) con registro cronológico de movimientos.
- Todo gasto debe contar con respaldo (boleta, factura o recibo) y autorización previa.
- Se mantendrá inventario actualizado de bienes del CEAL y registro de préstamos/uso.

### **Artículo 115. Caja chica y custodia**

Se podrá establecer caja chica para gastos menores, con tope definido por el CDC. Mientras el CDC no defina otro monto, la caja chica no podrá exceder \$50.000. La custodia principal del efectivo corresponderá al Secretario/a de Finanzas, bajo doble control con el Presidente/a o subrogante. Todo movimiento deberá quedar registrado en el Libro de Caja. Cuando por razones institucionales los fondos deban quedar bajo custodia temporal del establecimiento, dicha custodia deberá registrarse por escrito y no implicará pérdida de disponibilidad de los fondos para fines propios del CEAL. El Secretario/a de Finanzas, con autorización de Presidencia y respaldo correspondiente, podrá solicitar su retiro o uso conforme al presupuesto y acuerdos vigentes.

### **Artículo 116. Presupuesto anual**

La Directiva presentará al CDC un presupuesto anual dentro de los primeros treinta (30) días de clases. El CDC podrá aprobar, modificar o rechazar, dejando constancia en acta.

### **Artículo 117. Autorización de gastos**

Ningún gasto podrá ejecutarse sin autorización previa.

- Gastos ordinarios presupuestados: autorización conjunta de Presidente/a y Secretario/a de Finanzas.
- Gastos no presupuestados o extraordinarios: acuerdo del CDC.

### **Artículo 118. Compras y cotizaciones**

Para compras o servicios superiores a \$50.000, se requerirán al menos dos (2) cotizaciones, salvo urgencia fundada o imposibilidad práctica debidamente registrada. Para compras o servicios superiores a \$100.000, se requerirá aprobación del CDC, salvo urgencia fundada, caso en que la Directiva podrá autorizar provisoriamente y rendir cuenta al CDC en la sesión siguiente. Se prohíbe contratar o comprar a familiares directos o a negocios con interés personal de dirigentes, salvo aprobación fundada del CDC con declaración de conflicto de interés.

### **Artículo 119. Rendición mensual y cuenta anual**

El Secretario/a de Finanzas presentará informe financiero mensual al CDC (Anexo FIN-1). La Directiva presentará cuenta anual de gestión y finanzas a la Asamblea Ordinaria.

### **Artículo 120. Cierre financiero anual**

Al cierre de cada año escolar, el Secretario/a de Finanzas deberá elaborar un informe financiero anual que incluya saldo inicial, ingresos, egresos, saldo final, respaldos, inventario actualizado, deudas o

compromisos pendientes y observaciones relevantes. Dicho informe será presentado al CDC y quedará archivado en el repositorio oficial del CEAL.

**Artículo 121. Deudas y compromisos pendientes**

Toda deuda o compromiso financiero del CEAL deberá contar con respaldo verificable, como boleta, factura, recibo, acta de acuerdo, correo institucional u otro antecedente válido. Las deudas o compromisos pendientes deberán registrarse en el Libro de Caja y en el informe financiero mensual o anual correspondiente. La Directiva entrante deberá recibir información clara sobre dichas obligaciones en el proceso de transición, sin perjuicio de revisar su respaldo antes de ejecutarlas.

**Artículo 122. Donaciones y auspicios**

Se podrán recibir donaciones o auspicios compatibles con valores institucionales y normas del establecimiento.

Si implican uso de imagen institucional o difusión externa, se requerirá autorización del establecimiento.

## **TÍTULO XII — Disciplina, ética y debido proceso**

### **Artículo 123. Principio de debido proceso**

Toda medida disciplinaria interna deberá respetar hechos concretos, notificación, derecho a descargos y resolución fundada, con registro en acta.

### **Artículo 124. Faltas leves**

Constituyen faltas leves, entre otras:

- Interrumpir reiteradamente sesiones o Asambleas sin respeto a la conducción.
- Incumplimientos menores de tareas sin perjuicio grave.
- Lenguaje inapropiado no dirigido a una persona.

### **Artículo 125. Faltas graves**

Constituyen faltas graves, entre otras:

- Agresión verbal, hostigamiento o ridiculización de integrantes.
- Filtración de información reservada.
- Incumplimiento reiterado de funciones pese a advertencias.
- Sabotaje de actividades o daño a bienes del CEAL.

### **Artículo 126. Faltas gravísimas**

Constituyen faltas gravísimas, entre otras:

- Manipulación de votos, padrones o actas.
- Falsificación de documentos oficiales del CEAL.
- Manejo irregular o apropiación indebida de fondos/bienes.
- Acoso, amenazas o coacción en contexto de funciones CEAL.

### **Artículo 127. Medidas disciplinarias internas**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Plan de mejora y seguimiento con plazos.
- Suspensión temporal de funciones.
- Remoción del cargo (según procedimiento de destitución).
- Derivación a normativa del establecimiento cuando corresponda.

### **Artículo 128. Reserva y protección**

Cuando sea necesario para evitar represalias o daño, la identidad de denunciantes o docentes solicitantes podrá mantenerse reservada, bajo custodia documental del CGD-CEAL.

### **Artículo 129. Comunicación a apoderados en casos graves**

Cuando un procedimiento interno del CEAL involucre hechos graves o gravísimos, afectación de convivencia escolar, vulneración de dignidad, riesgo para un estudiante o eventual aplicación de medidas que afecten significativamente el ejercicio de un cargo, el caso deberá coordinarse con Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, a fin de determinar la comunicación correspondiente a los apoderados conforme al Reglamento Interno del establecimiento. La comunicación a apoderados se realizará por los canales institucionales correspondientes y no por los órganos estudiantiles del CEAL, salvo autorización expresa de Dirección o Convivencia Escolar.

**Artículo 130. Límite de intervención de apoderados en asuntos internos del CEAL**

Los apoderados podrán presentar inquietudes, antecedentes o solicitudes por los canales institucionales del establecimiento cuando estimen que una situación del CEAL afecta a su pupilo/a o la convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados no integran los órganos del CEAL ni podrán intervenir directamente en votaciones, deliberaciones, elecciones, designaciones internas, remociones operativas o decisiones propias de la representación estudiantil, salvo en los casos en que la normativa institucional disponga su participación o intervención.

## **TÍTULO XIII — CGD-CEAL, destituciones, vacancias y apelaciones**

### **Artículo 131. Creación del CGD-CEAL**

Se crea el Comité de Garantías y Disciplina del CEAL (CGD-CEAL) como instancia mixta de evaluación y resolución de solicitudes de destitución/remoción y medidas internas complejas.

### **Artículo 132. Composición del CGD-CEAL**

El CGD-CEAL estará compuesto por:

- Director/a del establecimiento (o su representante designado).
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Inspector/a General.
- Profesor/a Asesor/a del CEAL.
- Un (1) miembro del CDC designado para el caso (no involucrado).

### **Artículo 133. Competencias del CGD-CEAL**

- Conocer y resolver solicitudes de destitución/remoción de integrantes de Directiva y CDC.
- Conocer casos graves o disciplinarios vinculados a integrantes del COE, cuando excedan una remoción operativa ordinaria.
- Aplicar medidas internas conforme al Título XII y a este Título.
- Resguardar confidencialidad y protección de denunciantes cuando corresponda.
- Emitir resoluciones fundadas y registradas.

### **Artículo 134. Causales generales de destitución/remoción**

- Incumplimiento grave o reiterado de funciones.
- Conducta incompatible con liderazgo representativo y valores del colegio.
- Uso irregular de recursos o falta de probidad.
- Hostigamiento, intimidación, abuso de rol o vulneración de dignidad.
- Filtración de información reservada.
- Manipulación electoral o documental.
- Inasistencia injustificada reiterada.
- Pérdida de requisitos (solo Directiva), conforme al Título XVII.

### **Artículo 135. Quién puede solicitar destitución/remoción**

- Un miembro del CDC (vía acuerdo del CDC).
- Un estudiante individual (carta al CDC).
- Quince (15) o más estudiantes (carta a la Secretaría Ejecutiva o a la Secretaría de Actas; sesión obligatoria con delegación de cinco (5) representantes).
- Un docente (canal reservado ante la Secretaría Ejecutiva o la Secretaría de Actas, con identidad protegida).
- El Director/a (carta al CDC; sesión obligatoria con Director presente).

### **Artículo 136. Admisibilidad y obligación de sesión**

Recibida una solicitud, la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Presidencia del CDC, deberá gestionar la citación a sesión del CDC dentro de cinco (5) días hábiles para conocerla, salvo que el calendario escolar lo impida. La Secretaría de Actas dejará constancia documental del ingreso y de la tramitación. El CDC votará si eleva el caso al CGD-CEAL. Si se aprueba, la Secretaría de Actas redactará el oficio correspondiente.

### **Artículo 137. Quórum de elevación al CGD-CEAL**

- Solicitud originada por estudiante(s) o CDC: aprobación por mayoría simple del CDC en sesión con quórum.
- Solicitud originada por quince (15) o más estudiantes: sesión obligatoria y votación por mayoría simple.
- Solicitud originada por docente (reservada): sesión obligatoria y votación por mayoría simple.
- Solicitud originada por Director/a: sesión obligatoria con Director presente y votación por mayoría simple.

En caso de que el CDC no apruebe la solicitud de destitución, el Director del establecimiento, en uso de sus atribuciones propias, podrá igualmente disponer la remoción del estudiante del cargo mediante resolución fundada. Previamente, deberá constar que el estudiante fue oído en sus descargos, y la decisión será comunicada por escrito a la Directiva del CEAL y al CDC, dejando constancia en el acta correspondiente.

### **Artículo 138. Destitución del Presidente/a del CEAL: reglas especiales**

Si la solicitud de destitución/remoción recae sobre el/la Presidente/a del CEAL, la sesión del CDC que conozca y vote la elevación del caso será presidida por el/la Vicepresidente/a. Si el/la Vicepresidente/a estuviere impedido/a o involucrado/a, presidirá el/la Secretario/a Ejecutivo/a del CEAL y, en su defecto, un integrante de la Directiva designado por ésta y ratificado por el CDC para esa sesión. El/la Presidente/a afectado/a tendrá derecho a ser oído/a, pero no podrá presidir, ordenar debate ni participar en la votación del CDC sobre la elevación del caso. Quórum de elevación al CGD-CEAL: (a) si la solicitud proviene de estudiante(s), del CDC o de docente (reservada), se requerirá acuerdo de dos tercios (2/3) del CDC en sesión con quórum; (b) si la solicitud proviene del Director/a, se aplica el artículo 137. Durante la tramitación, la Vicepresidencia subrogará la Presidencia con todas sus funciones, hasta que exista resolución firme o se nombre reemplazo conforme al artículo 144.

### **Artículo 139. Notificación y descargos**

Admitido el caso, el CGD-CEAL notificará formalmente al afectado, indicando hechos y antecedentes básicos. El afectado tendrá 5 días hábiles para presentar descargos y pruebas.

### **Artículo 140. Audiencia**

El CGD-CEAL citará a audiencia dentro de 5 días hábiles desde la recepción de descargos. Podrán asistir, según corresponda: solicitantes (o delegación), afectado y un acompañante, resguardando el orden y la dignidad.

### **Artículo 141. Resolución y notificación**

El CGD-CEAL dictará resolución fundada dentro de 5 días hábiles posteriores a la audiencia. La resolución se notificará al afectado y se informará al CDC, resguardando datos sensibles.

### **Artículo 142. Apelación**

El afectado podrá apelar ante el CDC dentro de 5 días hábiles desde la notificación. La apelación será conocida sin participación de quienes hayan intervenido como solicitantes, denunciantes,

testigos relevantes o miembros designados del CDC en el caso respectivo. El CDC deberá resolver en la sesión siguiente o en sesión extraordinaria, limitándose a revisar la regularidad del procedimiento, la fundamentación y la proporcionalidad de la medida, pudiendo confirmar o solicitar reconsideración fundada al CGD-CEAL.

### **Artículo 143. Notificación pública de destitución**

La destitución se informará al estudiantado por canales oficiales del CEAL con lenguaje sobrio, sin detalles sensibles, indicando únicamente el hecho de la vacancia y el mecanismo de reemplazo.

#### **Artículo 144. Vacancias y reemplazos por destitución o renuncia**

Las vacancias se cubrirán por subrogancia (cuando aplique) o por reemplazo propuesto por la Directiva y ratificado por el CDC, salvo Presidencia, que subroga Vicepresidencia. En casos masivos se aplicará el Título XVII. Si la Directiva no pudiere proponer reemplazo dentro de cinco (5) días hábiles desde producida la vacancia, el CDC abrirá postulación interna y resolverá directamente el reemplazo por mayoría simple en sesión con quórum.

#### **Artículo 145. Principio de continuidad y reemplazos en el CDC**

El CDC mantendrá actualizado el registro de delegados por curso. Toda renuncia, cambio de curso, egreso o impedimento prolongado deberá comunicarse por escrito a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría de Actas dentro de tres (3) días hábiles. En caso de vacancia, el curso deberá designar reemplazo dentro de diez (10) días hábiles, conforme al procedimiento de su Consejo de Curso.

#### **Artículo 146. Revocación de mandato de delegados del CDC por decisión del curso (no disciplinaria)**

Cada curso podrá reemplazar a su Presidente/a de curso y/o Delegado/a de curso ante el CDC por decisión interna del curso, sin que ello constituya sanción disciplinaria. Para ello, el curso deberá levantar un acta firmada por el Profesor/a Jefe, indicando la decisión de reemplazo y el nombre del nuevo representante. La decisión se adoptará por mayoría simple con quórum 50% + 1 del curso. Recibida el acta, la Secretaría de Actas actualizará el registro de delegados y la Secretaría Ejecutiva lo informará al CDC en la sesión siguiente. El reemplazo rige desde la notificación.

#### **Artículo 147. Remoción de delegados del CDC**

El CDC podrá acordar la remoción del Delegado de Curso cuando exista incumplimiento reiterado de funciones, inasistencia injustificada o conductas que dificulten el funcionamiento regular del Consejo. La solicitud deberá presentarse por escrito a la Secretaría Ejecutiva o a la Secretaría de Actas por el Presidente de Curso del mismo curso, la Directiva o, al menos, tres miembros del CDC. Antes de la votación, el delegado afectado tendrá derecho a exponer descargos. La remoción se resolverá en sesión con quórum por mayoría simple de los miembros presentes. Tratándose del Presidente de Curso en su calidad de representante ante el CDC, la solicitud deberá presentarse por escrito a la Secretaría Ejecutiva o a la Secretaría de Actas por la Directiva o por, al menos, un tercio (1/3) de los miembros del CDC, y el afectado deberá ser oído previamente. La remoción se resolverá en sesión con quórum por mayoría absoluta de los miembros presentes.

En ambos casos, el curso deberá designar y comunicar a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría de Actas un reemplazo dentro de diez (10) días hábiles contados desde la notificación del acuerdo. Cuando los hechos revistan carácter grave o gravísimo, especialmente hostigamiento, filtración de información reservada, falsificación documental o manipulación de votaciones, se aplicará el procedimiento del CGD-CEAL establecido en este Título. La resolución podrá incluir inhabilidad temporal para ejercer cargos del CEAL, mediante resolución fundada.

En situaciones de urgencia debidamente fundada, particularmente cuando exista riesgo de afectación documental o de confidencialidad, la Directiva del CEAL podrá adoptar medidas transitorias de resguardo, debiendo informar de ello al CDC en la sesión siguiente.

La Secretaría Ejecutiva apoyará especialmente la recepción de solicitudes, las citaciones, la coordinación logística y la tramitación formal ante otros órganos o estamentos. La Secretaría de Actas será responsable del registro, archivo, constancias, actas y resguardo documental del CDC.

Las funciones administrativas, documentales y de apoyo que el CDC requiera serán asumidas, según la materia, por la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría de Actas del CEAL, bajo coordinación de la Presidencia del CEAL.

Artículo 148. Coordinación secretarial del CDC

**Artículo 149. Remoción de miembros de la JE y del TRICEL**

Durante el proceso eleccionario, cualquier lista inscrita, el CDC o la Directiva podrá presentar reclamo fundado por parcialidad, negligencia grave, conflicto de interés o infracción a las reglas electorales por parte de un miembro de la JE o del TRICEL. El reclamo se presentará por escrito al TRICEL (o, si el reclamo afecta al TRICEL, al CGD-CEAL) dentro de 24 horas hábiles desde conocido el hecho. El órgano competente solicitará descargos al afectado, pudiendo otorgar un plazo abreviado de hasta 24 horas hábiles, y resolverá dentro de 48 horas hábiles. La resolución podrá: (a) amonestar, (b) ordenar medidas correctivas, (c) remover al miembro y disponer su reemplazo inmediato, o (d) elevar antecedentes al CGD-CEAL si existen efectos disciplinarios o de convivencia.

El reemplazo deberá cumplir requisitos de incompatibilidad (no candidato/a, no JE/TRICEL simultáneo, no Directiva/CDC/COE durante el proceso) y será designado por el CDC a propuesta del TRICEL, dejando constancia en acta.

## **TÍTULO XIV – Comunicaciones oficiales y redes sociales**

### **Artículo 150. Canales oficiales y correo**

Son canales oficiales del CEAL: comunicados escritos, correos institucionales autorizados, afiches oficiales con firma CEAL, redes sociales oficiales registradas y autorizadas por el establecimiento. El correo oficial del CEAL es: ceal.cach@educacionadventista.cl.

### **Artículo 151. Vocería**

Vocero principal: Presidente/a del CEAL. Vocero alterno: Vicepresidente/a. Las comunicaciones oficiales escritas deberán llevar firma conjunta del Presidente/a y del Secretario/a Ejecutivo/a.

### **Artículo 152. Aprobación de comunicados**

Todo comunicado oficial requiere aprobación de Presidente/a y Secretario/a Ejecutivo/a. En situaciones críticas (conflictos, denuncias, crisis reputacional), requerirá además acuerdo de al menos tres (3) integrantes de la Directiva y visto bueno del Profesor Asesor.

### **Artículo 153. Comunicaciones urgentes**

En casos urgentes, Presidencia podrá emitir una comunicación preliminar de carácter informativo, siempre que su contenido sea prudente, verificable y no incluya datos sensibles. Dicha comunicación deberá ser regularizada posteriormente con Secretaría Ejecutiva y, cuando corresponda, con Profesor Asesor o Dirección.

### **Artículo 154. Contenido prohibido**

- Publicar datos personales sensibles.
- Realizar acusaciones sin procedimiento.
- Humillar, hostigar o vulnerar dignidad.
- Propaganda político-partidista usando el CEAL.
- Mensajes contrarios a valores institucionales cuando se presenten como voz oficial del CEAL.

### **Artículo 155. Rectificaciones**

Si el CEAL publica información errónea, la Directiva deberá rectificar dentro de 48 horas hábiles, por el mismo canal y con claridad.

### **Artículo 156. Administración de redes sociales oficiales**

Las redes sociales oficiales del CEAL serán administradas por responsables designados por la Directiva, procurando que al menos Presidencia y Secretaría Ejecutiva mantengan conocimiento de los accesos vigentes. Las claves y accesos deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales del CEAL. Queda prohibido su uso personal, la eliminación injustificada de publicaciones oficiales o la entrega de accesos a terceros no autorizados. Al término del mandato o ante cambio de responsables, deberá realizarse entrega formal de claves, cuentas, archivos gráficos y registros relevantes, dejando constancia en acta.

## **TÍTULO XV — Identidad visual, logos y uso de imagen institucional**

### **Artículo 156 bis. Naturaleza de la identidad visual oficial**

La identidad visual oficial del CEAL comprende los logos, escudos, colores, tipografías, composiciones gráficas y demás elementos visuales autorizados para representar al Centro de Alumnos y a sus estamentos. Su uso deberá resguardar la coherencia institucional, la unidad gráfica del CEAL y el respeto al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

### **Artículo 156 ter. Logos oficiales del CEAL y sus estamentos**

Se reconocerán como logos oficiales aquellos que consten en el repositorio oficial del CEAL y en el Anexo IDV-1 — Identidad visual oficial del CEAL y sus estamentos. Podrán existir versiones oficiales para la Asamblea General, Directiva CEAL, CDC, COE, RCC u otros estamentos o programas reconocidos por este Reglamento, siempre que sean aprobadas por la Directiva y registradas formalmente.

### **Artículo 156 quáter. Usos permitidos**

Los logos y elementos de identidad visual podrán utilizarse en documentos oficiales, comunicados, afiches, redes sociales, presentaciones, formularios, actividades, credenciales, materiales de difusión y demás piezas institucionales del CEAL, siempre que su uso sea coherente con los fines del Centro de Alumnos y cuente con autorización del órgano responsable.

### **Artículo 156 quinquies. Restricciones de uso**

Queda prohibido deformar, alterar, recolorar sin autorización, recortar indebidamente, superponer elementos que afecten la lectura, utilizar versiones no oficiales, emplear los logos con fines personales, partidistas, comerciales no autorizados o en publicaciones que puedan confundir la voz del CEAL con la voz oficial del establecimiento sin coordinación institucional previa.

### **Artículo 156 sexies. Custodia y administración de archivos oficiales**

La Secretaría Ejecutiva y la Secretaría de Actas custodiarán los archivos oficiales de identidad visual en el repositorio digital del CEAL. Deberán conservarse, cuando existan, versiones editables o maestras, versiones en imagen, variantes con fondo transparente, versiones monocromáticas y archivos de uso común para publicaciones.

### **Artículo 156 septies. Actualización o modificación de logos**

La creación, modificación o reemplazo de logos oficiales deberá ser aprobada por la Directiva CEAL, registrada en acta y archivada en el repositorio oficial. Cuando la modificación afecte la imagen general del CEAL o implique uso de imagen institucional del establecimiento, deberá coordinarse previamente con Dirección o con la instancia institucional correspondiente.

### **Artículo 156 octies. Relación con comunicaciones oficiales**

Toda publicación, afiche, comunicado o pieza gráfica difundida por canales oficiales del CEAL deberá utilizar la identidad visual de manera sobria, legible y coherente con este Reglamento. Las reglas de este Título se aplicarán sin perjuicio de las normas sobre comunicaciones oficiales, redes sociales, campañas electorales y actividades contenidas en los títulos correspondientes.

## **TÍTULO XVI — Actividades y eventos**

### **Artículo 157. Autorización institucional**

Toda actividad masiva, recaudatoria, fuera de horario, con invitados externos o uso especial de espacios, requerirá autorización previa del establecimiento, además de aprobación interna del CEAL.

### **Artículo 158. Clasificación de actividades**

Para efectos de planificación y autorización interna, las actividades del CEAL podrán clasificarse en:

- Actividad simple: reunión, coordinación o acción interna sin manejo de recursos, invitados externos ni uso especial de espacios.
- Actividad con recursos: actividad que implique ingresos, gastos, compras, ventas, donaciones o uso de bienes del CEAL.
- Actividad masiva o institucional: actividad con alta concurrencia, uso especial de espacios, invitados externos, horario extraordinario o impacto relevante en la vida escolar.
- Actividad recaudatoria: actividad destinada a obtener fondos para fines del CEAL o campañas autorizadas. La Directiva determinará la clasificación inicial y, cuando corresponda, solicitará aprobación del CDC o autorización institucional.

### **Artículo 159. Ruta de aprobación interna**

- El COE diseña y ejecuta, sin aprobar por sí mismo.
- La Directiva evalúa viabilidad y coordinación institucional.
- El CDC aprueba presupuesto/financiamiento cuando corresponda.

### **Artículo 160. Ficha obligatoria de actividad**

Toda actividad deberá contar con ficha EVT-1 que incluya objetivo, responsables, presupuesto, plan de seguridad/orden, comunicaciones, contingencias y cierre.

### **Artículo 161. Seguridad y orden**

En actividades con alta concurrencia se establecerán responsables de orden y seguridad estudiantil (COE) y coordinación con Inspectoría según corresponda. Se prohíbe organizar actividades que pongan en riesgo la integridad de estudiantes.

### **Artículo 162. Rendición y cierre**

Dentro de 7 días hábiles posteriores a la actividad se entregará informe de cierre y rendición de gastos al CDC, con respaldos.

## **TÍTULO XVII — Escenarios especiales**

### **Artículo 163. Pérdida de requisitos de Directiva (6,1 o 85%)**

Si un integrante de la Directiva cae bajo promedio 6,1 o asistencia 85%, se activa un período de regularización de treinta (30) días corridos. Durante dicho período mantiene funciones, salvo restricciones institucionales. Si no regulariza, el CDC votará si eleva solicitud al CGD-CEAL por pérdida de requisitos.

### **Artículo 164. Inasistencia reiterada**

Se considerará inasistencia reiterada: tres (3) ausencias injustificadas consecutivas o cinco (5) alternadas en un trimestre a sesiones obligatorias del órgano respectivo. El órgano podrá iniciar procedimiento de remoción por causal de incumplimiento reiterado.

### **Artículo 165. Aplicación de reglas especiales de asistencia**

La regla general del artículo anterior se aplicará sin perjuicio de las reglas especiales establecidas para Presidencia, delegados del CDC, integrantes del COE u otros cargos. Cuando exista una regla especial de asistencia para un cargo u órgano determinado, prevalecerá dicha regla especial.

### **Artículo 166. Renuncia individual**

La renuncia se presentará por escrito al Secretario Ejecutivo del CEAL. Si la renuncia recae sobre dicho cargo, o si éste estuviere vacante, impedido o involucrado, se presentará al Presidente/a. Si ello tampoco fuere posible, al Secretario/a de Actas o al Profesor/a Asesor/a. La renuncia se informará al CDC en la sesión siguiente y activará el mecanismo de reemplazo según este Reglamento

### **Artículo 167. Renuncia o destitución masiva**

Si renuncia o es destituido el 50% o más de la Directiva, el CDC designará una Directiva Provisional compuesta por: Vicepresidente (si existe), Secretario Ejecutivo (si existe) y un miembro del CDC. La JE convocará a elección extraordinaria dentro de quince (15) días hábiles.

### **Artículo 168. Suspensión por contingencia institucional**

Si el establecimiento suspende actividades por contingencia, toda actividad CEAL quedará suspendida automáticamente. La Directiva reprogramará con autorización institucional.

### **Artículo 169. Falla de votación digital**

Si el sistema digital falla afectando secreto, identidad o conteo, la JE activará contingencia: extensión de horario o cambio inmediato a urna presencial. Si la falla compromete resultados, se aplicarán reglas de nulidad conforme al Título X.

## **TÍTULO XVIII — Archivo, custodia y acceso**

### **Artículo 170. Libro de actas y repositorio oficial**

El CEAL mantendrá un Libro de Actas físico y un repositorio digital oficial aprobado por el establecimiento. Las actas deberán estar firmadas (digital o físicamente) por quien presida y por el Secretario de Actas.

### **Artículo 171. Administración del repositorio digital**

El repositorio digital oficial del CEAL será administrado por la Secretaría de Actas y la Secretaría Ejecutiva, quienes deberán mantener ordenados, actualizados y respaldados los documentos oficiales del Centro de Alumnos. Podrán tener acceso otros integrantes de la Directiva cuando sus funciones lo requieran, bajo criterios de necesidad, confidencialidad y registro.

### **Artículo 172. Formato de archivo y nomenclatura**

Los documentos oficiales deberán guardarse con una nomenclatura clara, que permita identificar fecha, órgano, tipo de documento y materia. Se recomienda el siguiente formato general:

AAAA-MM-DD\_Órgano\_TipoDocumento\_Materia\_Versión.

Ejemplo:

2026-04-07\_AsambleaGeneral\_Acta\_PrimerAsamblea\_v1.

### **Artículo 173. Custodia**

La custodia primaria corresponde al Secretario de Actas. Existirá respaldo bajo custodia del Profesor Asesor o instancia definida por Dirección.

### **Artículo 174. Acceso a información**

Cualquier estudiante podrá solicitar copias de actas no sensibles al Secretario Ejecutivo. Actas o antecedentes con datos sensibles tendrán acceso restringido (Directiva, CDC, CGD-CEAL y autoridades institucionales competentes). La Dirección del establecimiento podrá acceder a antecedentes cuando involucren materias disciplinarias graves, datos personales sensibles o situaciones que puedan comprometer responsabilidad institucional. Las decisiones internas ordinarias del CDC que no tengan carácter disciplinario ni institucional no requerirán intervención de Dirección.

### **Artículo 175. Conservación**

Actas, informes financieros y registros electorales se conservarán por mínimo 5 años en formato digital, y 2 años en formato físico, salvo exigencia institucional mayor.

### **Artículo 176. Transición documental y entrega de respaldos**

Durante los meses de marzo o abril del año en que asuma una nueva Directiva CEAL, deberá realizarse una reunión formal de transición entre la Directiva saliente y la Directiva entrante, con participación de los profesores asesores. En dicha reunión se entregarán respaldos documentales, actas, claves institucionales autorizadas, inventario, informes financieros, estado de proyectos pendientes, contactos relevantes, archivos gráficos y cualquier antecedente necesario para asegurar la continuidad del trabajo del CEAL. La entrega deberá constar en un acta de transición firmada por, al menos, Presidencia saliente, Presidencia entrante, Secretaría de Actas saliente, Secretaría de Actas entrante, Secretaría Ejecutiva saliente, Secretaría Ejecutiva entrante, Secretaría de Finanzas saliente, Secretaría de Finanzas entrante y un Profesor Asesor.

### **Artículo 177. Traspaso financiero**

La Secretaría de Finanzas saliente deberá entregar a la Secretaría de Finanzas entrante un informe de cierre financiero que incluya saldo disponible, libro de caja actualizado, respaldos de ingresos y egresos,

inventario de bienes, deudas pendientes, compromisos financieros y observaciones relevantes. El traspaso financiero deberá realizarse con presencia de Presidencia saliente, Presidencia entrante y un Profesor Asesor, dejando constancia en acta.

## **TÍTULO XIX — Plazos, interpretación, reformas y vigencia**

### **Artículo 178. Cómputo de plazos**

Los plazos se cuentan en días hábiles escolares. Comienzan el día hábil siguiente a la notificación. Si el último día es inhábil, se prorroga al siguiente hábil.

### **Artículo 179. Notificaciones válidas**

Las notificaciones relevantes deberán registrarse con fecha, medio y receptor. Se consideran válidas la notificación por correo institucional y/o entrega física con constancia.

### **Artículo 180. Interpretación**

Las dudas de interpretación se resolverán por el CDC por mayoría simple, considerando el sentido del Reglamento y la coherencia institucional. En materias disciplinarias, prevalecerá lo resuelto por el CGD-CEAL dentro de sus competencias.

### **Artículo 181. Reforma del Reglamento**

Las reformas a este Reglamento podrán ser propuestas por la Directiva o por el CDC, mediante acuerdo adoptado en sesión con quórum. La modificación requerirá acuerdo del CDC conforme al artículo 54, aprobación expresa de Dirección del establecimiento (o la instancia institucional que ésta designe) y su posterior publicación oficial. La Asamblea General podrá ser informada de las reformas aprobadas, sin carácter vinculante respecto de cambios posteriores a la aprobación general del Reglamento.

### **Artículo 182. Vigencia**

Este Reglamento entra en vigencia desde su aprobación y publicación oficial, derogando toda norma interna anterior incompatible.

## **Disposiciones Transitorias 2026**

### **Artículo 183. Implementación COE**

Durante 2026 el COE se implementará con cincuenta (50) cupos y equipos definidos por la Directiva, informando al CDC.

### **Artículo 184. Protocolo de votación digital**

La JE emitirá y publicará el Protocolo ELEC-D1 antes de la primera elección del año.

### **Artículo 185. Inducción obligatoria**

La primera inducción anual de Directiva, CDC y COE será obligatoria durante el primer mes de clases.

### **Artículo 186. Publicación inicial**

En los primeros quince (15) días hábiles del año escolar, el CEAL publicará el repositorio oficial, canales de comunicación y calendario anual preliminar.

## **Apartado de Compromiso**

Quienes integren la Directiva del CEAL, el Consejo de Delegados de Curso (CDC), el Consejo Operativo Estudiantil (COE), la Red de Capellanes de Curso (RCC) y las demás instancias

reguladas por este Reglamento declaran conocer su contenido y asumir, con responsabilidad, las funciones del cargo que ejercen. Por lo mismo, se comprometen a:

1. Respetar y aplicar este Reglamento, trabajando con orden, transparencia y por los conductos institucionales del establecimiento.
2. Actuar con integridad, cuidando la información que corresponda resguardar y evitando cualquier uso indebido de su cargo o atribuciones.
3. Promover una convivencia estudiantil basada en el respeto, la colaboración y el espíritu de servicio, representando con dignidad al alumnado del Colegio Adventista de Chile.
4. Aportar a la continuidad del CEAL, registrando acuerdos y antecedentes relevantes, y facilitando una transición clara para futuras directivas.

## **TÍTULO XX — Resguardo Institucional y Personalidad Jurídica**

### **Artículo 187. Principio de Sujeción Institucional Superior**

El Centro de Alumnos del Colegio Adventista de Chile constituye una organización estudiantil interna del establecimiento, regida por el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Convivencia Escolar, la normativa educacional vigente y el presente Reglamento Interno.

### **Artículo 188. Coherencia Valórica Obligatoria**

Toda decisión, acuerdo, actividad o pronunciamiento del CEAL deberá guardar plena coherencia con los principios, valores y lineamientos del Colegio Adventista de Chile y de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Si existiere duda razonable sobre dicha coherencia, prevalecerá la interpretación institucional definida por Dirección.

### **Artículo 189. Facultad Extraordinaria de Revisión Institucional**

Cuando la Dirección del establecimiento estime fundadamente que el CEAL, alguno de sus órganos o alguno de sus miembros:

- Ha vulnerado gravemente el Proyecto Educativo Institucional.
- Ha adoptado acuerdos contrarios a los principios valóricos del establecimiento.
- Ha generado una situación que comprometa la convivencia, la reputación institucional o el orden interno.
- Ha excedido sus atribuciones reglamentarias. Podrá disponer la revisión inmediata de las actuaciones cuestionadas.

### **Artículo 190. Suspensión Provisional de Funciones**

En casos graves y debidamente fundados, la Dirección podrá disponer la suspensión provisional total o parcial de la Directiva o de alguno de sus integrantes, mientras se sustancia el procedimiento correspondiente. La suspensión deberá:

- Constar por resolución escrita y fundada.
- Garantizar derecho a descargos.
- Ser informada al CDC.
- Respetar el debido proceso institucional.

### **Artículo 191. Reorganización Extraordinaria**

Si, tras la revisión, se concluyere que existe una desviación institucional grave o persistente, Dirección podrá:

- Ordenar la reorganización parcial del CEAL.
- Disponer la convocatoria a elecciones extraordinarias.
- Designar una Directiva Provisional hasta la realización de nuevas elecciones. Dicha decisión deberá fundarse por escrito y comunicarse formalmente al CDC y al estudiantado.

### **Artículo 192. Imposibilidad de Invocar Autonomía Frente al Establecimiento**

El CEAL no podrá invocar autonomía organizativa, representativa o reglamentaria para oponerse a decisiones institucionales adoptadas conforme a la normativa educacional vigente y al Proyecto Educativo Institucional.

## Proyección y continuidad

Este Reglamento nace para sostener algo más grande que una organización: una forma de liderar que deje huella. Ordena funciones y procedimientos, pero sobre todo protege lo que hace posible una gestión sana: la confianza. Esa confianza se construye con coherencia, se cuida con transparencia y se fortalece cuando el liderazgo se vive como servicio. Se espera que este documento dé continuidad al trabajo del CEAL. Que lo construido permanezca, que lo aprendido se traspase, y que cada nueva directiva pueda avanzar sin partir de cero. Ese es el legado buscado: un CEAL responsable, unido y con propósito.

*“Y todo lo que hagáis, hacedlo de corazón, como para el Señor y no para los hombres.” (Colosenses 3:23)*

Directiva CEAL 2025-2026

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2026

## Anexos

- RD1 — Recomendación docente para postulación Directiva.
- CAND-1 — Inscripción de lista Directiva.
- PAD-1 — Padrón electoral por curso.
- ACT-1 / ACT-2 / ACT-3 — Actas tipo (Directiva / CDC / Asamblea).
- ELEC-P1 — Protocolo elección presencial.
- ELEC-D1 — Protocolo votación digital.
- ELEC-R1 — Registro de cuenta oficial de lista (RRSS).
- ELEC-R2 — Compromiso de campaña limpia.
- ELEC-DEN — Denuncia electoral express.
- FIN-1 — Rendición mensual al CDC.
- FIN-2 — Solicitud de gasto/reembolso.
- EVT-1 — Ficha obligatoria de actividad.
- DISC-1 — Denuncia / solicitud destitución.
- CONF-1 — Compromiso de confidencialidad (Secretaría de Actas / Secretaría Ejecutiva / CGD-CEAL).
- COE-1 — Postulación COE.
- COE-2 — Bitácora operativa COE.
- IDV-1 — Identidad visual oficial del CEAL y sus estamentos.
- PLAZ-1 — Matriz de plazos referencial.