



ESTATUTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES LICEO REPÚBLICA DE SIRIA

Aprobado por Comisión aprobatoria del Estatuto del CERSI: [19/12/2025]

Vigente desde: [4/03/2026] |

Tabla de contenido

Título preliminar — Disposiciones generales.....	4
Capítulo I — Definición, fines y estructura.....	4
Capítulo II — Órganos del Centro: reglas comunes.....	5
Capítulo III — Asamblea General.....	6
Capítulo IV — Consejos de Curso.....	6
Capítulo V — Consejo de Delegadas y Delegados de Curso (CODECU).....	9
Capítulo VI — Directiva del Centro.....	9
Capítulo VII — Asesorías Docentes.....	12
Capítulo VIII — Comisiones.....	13
Capítulo IX — Junta Electoral Estudiantil (TRICEL).....	13
Capítulo X — Régimen electoral.....	13
Capítulo XI — Responsabilidad de cargos y garantías.....	15
Capítulo XII — Finanzas y transparencia.....	16
Capítulo XIII — Reforma del Estatuto.....	16
Anexo 1 — Glosario y abreviaturas.....	17
Anexo 2 — Formatos operativos (modelos).....	17
A) Convocatoria tipo.....	17
B) Acta tipo de sesión.....	17
C) Acta de constitución de mesa y de escrutinio (TRICEL).....	17
D) Hoja de rendición de gastos.....	18
E) Formulario de denuncia.....	18
F) Acta de traspaso de Directiva.....	18
Anexo 3 — Calendario anual del CERSI (referencial).....	18
Anexo 4 — Flujogramas.....	18
A) Reforma del Estatuto.....	18
B) Procedimiento sancionatorio.....	18
C) Proceso electoral.....	18
Anexo 5 — Política de comunicación.....	18
Anexo 6 — Protocolo básico de eventos.....	19
Anexo 7 — Inclusión y accesibilidad.....	19
Anexo 8 — Patrocinios y conflictos de interés.....	19
Anexo 9 — Matriz de riesgos y control interno.....	19

Anexo 10 — KPIs de gestión y cuenta pública..... 19

Anexo — Historia del Liceo República de Siria..... 20

PREÁMBULO

Nosotras y nosotros, estudiantes del Liceo República de Siria, nos instalamos aquí con la convicción de que no basta con aprender, es necesario transformar. Venimos a ejercer nuestra voz, a defender la memoria y la justicia, y a trabajar para que el liceo sea un espacio de dignidad, pensamiento crítico y acción colectiva. No aceptamos la indiferencia, somos agentes de cambio desde el presente.

Somos parte de una historia que nos atraviesa y nos define: cada muro, cada sala, cada rincón del liceo guarda la huella de quienes antes caminaron estos pasillos, compartieron risas, sueños y desafíos, siempre guiados por el diálogo. Esta identidad nos pertenece, nos conecta y nos inspira a seguir tejiendo la historia de nuestro liceo, aportando con nuestra energía y nuestras ideas a la vida de nuestra comunidad.

Nuestros valores —la empatía, la cooperación, la solidaridad y el sentimiento de lucha— son las herramientas con las que construimos comunidad. Defendemos el respeto, la equidad y la dignidad de todas las personas, porque creemos en un liceo donde nadie quede fuera y donde cada voz cuenta.

Con orgullo portamos la insignia del Liceo República de Siria, símbolo de lucha, conocimiento y esperanza. Sabemos que representarla implica actuar con coherencia, valentía y compromiso en cada espacio donde estemos.

Por eso, reunidos en voluntad libre y colectiva, declaramos que este Estatuto no es solo una norma: es un pacto entre estudiantes, una guía para fortalecer nuestra organización, cuidar nuestra convivencia y seguir construyendo, con espíritu crítico y solidario, el futuro de nuestro liceo.

Título preliminar — Disposiciones generales

ARTÍCULO 1°: Objeto. Este Estatuto regula la organización, funcionamiento y democracia interna del Centro de Estudiantes del Liceo República de Siria, y los derechos y deberes de sus integrantes y órganos.

ARTÍCULO 2°: Ámbito de aplicación. Rige para todas y todos los estudiantes regularmente matriculados y para los órganos del Centro, en todas sus actuaciones dentro de la vida escolar.

ARTÍCULO 3°: Jerarquía y armonización. Este Estatuto se interpreta conforme al D.S. N° 524, la normativa vigente y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). En caso de conflicto, prevalecerá la normativa superior.

ARTÍCULO 4°: Principios. El Centro se rige por los principios de participación democrática, transparencia y rendición de cuentas, probidad, inclusión y no discriminación, respeto de los derechos humanos y debido proceso.

ARTÍCULO 5°: Publicidad. El Estatuto, sus reformas, actas y rendiciones serán publicadas en los medios oficiales del Centro dentro de los plazos establecidos por este Estatuto.

ARTÍCULO 6°: Definiciones. Para los efectos de este Estatuto: a) “Asamblea General”: reunión de la totalidad del estudiantado; b) “CODECU”: Consejo de Delegadas y Delegados de Curso; c) “TRICEL”: Junta Electoral Estudiantil; d) “quórum de constitución”: asistencia mínima para sesionar; e) “mayoría simple”: más votos a favor que en contra sobre válidos emitidos; f) “mayoría absoluta”: 50% + 1 del padrón con derecho a voto.

Capítulo I – Definición, fines y estructura

ARTÍCULO 7°: Definición. El Centro de Estudiantes es la organización representativa del estudiantado del Liceo República de Siria.

ARTÍCULO 8°: Fines. Son fines del Centro: 1) Representar al estudiantado; 2) Promover la participación y bienestar; 3) Fomentar la vida cívica, cultural y deportiva; 4) Defender derechos y promover deberes en la comunidad educativa; 5) Impulsar la convivencia inclusiva y la vida democrática interna; 6) Promover alianzas y actividades de colaboración que favorezcan la vida estudiantil, informando a la Directiva y al CODECU.

ARTÍCULO 9°: Estructura. El Centro se compone, al menos, de: 1) Asamblea General; 2) Directiva; 3) Consejo de Delegadas y Delegados de Curso (CODECU); 4) Consejos de Curso; 5) Junta Electoral (TRICEL); 6) Comisiones permanentes o temporales que se creen conforme a este Estatuto.

ARTÍCULO 10°: Derechos y deberes básicos de participación. Toda persona estudiante tiene derecho a participar con voz y voto en los procesos que le correspondan y el deber de respetar este Estatuto y la normativa vigente.

Capítulo II – Órganos del Centro: reglas comunes

ARTÍCULO 11°: Tipos de sesiones. Los órganos podrán celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias e informativas. Las extraordinarias tratarán exclusivamente la tabla que motiva su citación.

ARTÍCULO 12°: Convocatorias. Toda convocatoria indicará órgano, tabla, fecha, hora y lugar o medio, y se publicará por los canales oficiales con antelación suficiente; supletoriamente, 48 horas para ordinarias y 24 horas para extraordinarias. El CERSI debe coordinar con Inspectoría general la fecha, el lugar, y la hora de la convocatoria. Recuérdese que el colegio debe facilitar la ocurrencia de estos eventos. El horario de los CODECUS se realiza en horarios de clases previamente agendado y autorizado con Inspectoría general del colegio.

ARTÍCULO 13°: Tabla y orden de la sesión. La sesión se ajustará a un orden: instalación; verificación de quórum; aprobación del acta anterior; desarrollo de tabla; incidentes; cierre.

ARTÍCULO 14°: Asistencia y licencias. Las inasistencias podrán justificarse por escrito el día previo. Solo por motivos de fuerza mayor la inasistencia podrá ser justificada al día siguiente. La reiteración injustificada se registrará por este Estatuto conforme a cada órgano.

ARTÍCULO 15°: Vacancias y reemplazos. Las vacancias se declaran por renuncia, inhabilidad o destitución, y serán reemplazadas conforme al capítulo del órgano respectivo. Hasta entonces, registrará la subrogancia.

ARTÍCULO 16°: Actas y publicidad. De cada sesión se levantará acta con asistencia, tabla, acuerdos y votaciones; se publicará dentro de 5 días hábiles, salvo plazos especiales.

ARTÍCULO 17°: Firma y enmienda de actas. Las actas serán firmadas por presidencia y secretaría del órgano; los errores materiales podrán corregirse por fe de errata en la sesión siguiente.

ARTÍCULO 18°: Quóruns generales. Supletoriamente, los órganos sesionarán con mayoría simple de integrantes y adoptarán acuerdos por mayoría simple de presentes.

ARTÍCULO 19°: Votaciones. Podrán ser ordinarias, secretas o nominales; el empate se resolverá con nueva votación y, persistiendo, por criterio del órgano establecido en su capítulo (sin voto dirimente si no está previsto).

ARTÍCULO 20°: Incompatibilidades básicas. Será incompatible integrar el TRICEL y postular como candidata/o o ser apoderado/a de lista, o cualquier otra definida en este Estatuto.

ARTÍCULO 21°: Remisiones. En ausencia de normas especiales, rigen supletoriamente las disposiciones de este Capítulo.

Capítulo III – Asamblea General

ARTÍCULO 22°: Definición. La Asamblea General está constituida por la totalidad del estudiantado del establecimiento.

ARTÍCULO 23°: Mecanismos de participación. Intervenciones con tiempos razonables, derecho a réplica y preguntas por escrito cuando la mesa lo disponga.

ARTÍCULO 24°: Atribuciones. 1) Conocer la cuenta pública de la Directiva; 2) Resolver recursos contra decisiones de responsabilidad de cargos (véase el Capítulo “Responsabilidad de cargos”); 3) Mandatar al CODECU o a la Directiva en materias de interés estudiantil; 4) Convocar a plebiscito estudiantil (véase el Capítulo “Reforma del Estatuto”); 5) Otras que el Estatuto le asigne.

ARTÍCULO 25°: Régimen de convocatorias, actas y votaciones. Se aplicarán los Artículos del Capítulo “Reglas comunes” en lo pertinente.

Capítulo IV – Consejos de Curso

ARTÍCULO 26°: Definición. Órgano básico de deliberación y organización de cada curso; contará con su directiva interna.

ARTÍCULO 27°: Elección de directiva de curso. Se realizará dentro del primer mes del año lectivo bajo reglas simples de padrón, mesa y escrutinio básico que fije el curso.

ARTÍCULO 28°: Docencia y asesoría. La o el profesor jefe actúa como asesor sin voto, orientando el cumplimiento normativo y formativo.

ARTÍCULO 29°: Reemplazo de directiva de curso. Por renuncia o reiteradas inasistencias injustificadas, el curso elegirá reemplazo dentro de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 30°: Directiva de curso (composición y finalidad)

La Directiva de curso se compone, al menos, de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y Delegado/a CODECU. Su finalidad es organizar la vida interna del curso, representar sus acuerdos y vincularlo con el Centro de Estudiantes y el establecimiento.

ARTÍCULO 31°: Presidencia del curso (funciones)

1. Convocar y conducir el Consejo de curso, resguardando el orden de la sesión. 2. Representar al curso ante la Directiva del CERSI, CODECU y autoridades. 3. Presentar el plan de trabajo del curso y hacer seguimiento de acuerdos. 4. Solicitar apoyo a Asesoría Docente cuando se requiera mediación o coordinación. 5. Resguardar el cumplimiento del Estatuto, el RICE y este capítulo. 6. Velar por la inclusión y participación de todas y todos. 7. Firmar actas del curso junto a Secretaría. 8. Coordinar el traspaso de mando al término del periodo.

ARTÍCULO 32°: Vicepresidencia del curso (funciones)

1. Subrogar a la Presidencia en sus ausencias. 2. Coordinar comisiones internas del curso (actividades, apoyo académico, convivencia). 3. Monitorear cumplimiento de acuerdos y reportar avances. 4. Acompañar la rendición de cuentas del curso. 5. Apoyar la comunicación con apoderados/as cuando corresponda (vía canales oficiales).

ARTÍCULO 33°: Secretaría del curso (funciones)

1. Redactar actas de cada sesión (asistencia, tabla, acuerdos, votaciones). 2. Publicar actas en el canal oficial del curso dentro de 5 días hábiles. 3. Custodiar el archivo del curso (actas, citas, informes), físico o digital. 4. Llevar el libro de acuerdos y registro de comisiones. 5. Gestionar comunicaciones (convocatorias y minutas).

ARTÍCULO 34°: Tesorería del curso (funciones)

1. Administrar fondos del curso según acuerdos y normativa. 2. Llevar registro de ingresos/egresos con respaldos (boletas, comprobantes). 3. Presentar rendición

trimestral al curso y publicarla en el canal oficial. 4. Proponer presupuesto por actividad y someterlo a votación del curso. 5. Custodia responsable: prohibido fraccionar gastos para eludir topes y mezclar fondos del curso con fondos del CERSI. 6. Participar en el acto de traspaso con inventario y saldos.

ARTÍCULO 35°: Delegado/a CODECU (funciones)

1. Asistir a las sesiones del CODECU y participar con voz y voto a nombre del curso. 2. Informar al curso, con claridad y objetividad, lo tratado en el CODECU. 3. Recoger mandatos del curso para llevarlos al CODECU. 4. Alertar al curso ante omisiones o manipulación de información. 5. Coordinarse con Presidencia y Secretaría para reportes oportunos.

ARTÍCULO 36°: Elección, duración y calendario interno

1. La directiva de curso se elige por mayoría simple de votos válidos. 2. Duración de un año lectivo. La elección se realizará dentro del primer mes de clases. 3. El curso podrá acordar una elección complementaria cuando exista vacancia.

ARTÍCULO 37°: Vacancias y reemplazos

1. La vacancia se declara por renuncia, pérdida de calidad de estudiante o inasistencia injustificada reiterada (2 sesiones consecutivas o 3 alternas). 2. Declarada la vacancia, el curso elegirá reemplazo dentro de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 38°: Rendición de cuentas del curso

1. La Tesorería presentará rendición semestral (registro, respaldos y saldos). 2. Las rendiciones se publicarán en el canal oficial del curso, protegiendo datos personales. 3. Al cierre del periodo, se realizará acta de traspaso con inventario y saldos.

ARTÍCULO 39°: Accesibilidad y participación

El curso adoptará ajustes razonables para asegurar la participación de estudiantes con necesidades educativas especiales en reuniones y votaciones del curso.

Capítulo V – Consejo de Delegadas y Delegados de Curso (CODECU)

ARTÍCULO 40°: Definición y composición. Órgano representativo de base del Centro; dos delegadas/os por curso de 8° básico a 4° medio, pudiendo sumarse la Presidencia de curso como tercera representación si el curso lo determina.

ARTÍCULO 41°: Funciones y presidencia. Preside la Presidencia del CERSI. Funciones: 1) Aprobar Plan anual y presupuesto; 2) Impulsar iniciativas; 3) Formas de financiamiento; 4) Coordinar Directiva y Consejos; 5) Afiliaciones; 6) Comisiones; 7) Cuenta anual y balance; 8) Aprobar/rechazar integrantes del TRICEL.

ARTÍCULO 42°: Régimen de sesiones. Al menos cinco por semestre, coordinadas con Asesoría Docente.

ARTÍCULO 43°: Quórum y acuerdos. Sesiona con representación de al menos dos tercios (2/3) de los cursos; rige “un curso = un voto”; acuerdos por mayoría simple de cursos presentes.

ARTÍCULO 44°: Convocatorias y actas. Según Artículos del Capítulo “Reglas comunes”.

ARTÍCULO 45°: Delegadas/os y reemplazos. 1) Asistir y participar en sesiones; 2) Informar al curso; 3) Alertar omisiones; 4) Reemplazo por renuncia, inasistencia injustificada reiterada o pérdida de calidad de estudiante.

ARTÍCULO 46°: Comisiones permanentes del CODECU. Se conformarán, al menos, Transparencia; Actividades; Convivencia e Inclusión, con carácter propositivo.

ARTÍCULO 47°: Seguimiento de acuerdos. El CODECU mantendrá un registro de acuerdos con estado de avance (cumplido/en curso/pendiente) publicado mensualmente.

Capítulo VI – Directiva del Centro

ARTÍCULO 48°: Presidente/a del CERSI – funciones

1. Representar oficialmente al Centro ante la comunidad educativa y actores externos.
2. Convocar y presidir las sesiones de la Directiva y, cuando corresponda, del CODECU, resguardando el cumplimiento de la tabla.

3. Velar por la ejecución de acuerdos de Asamblea y CODECU, y por el cumplimiento del D.S. 524 y del RICE.
4. Presentar el Plan Anual y el Presupuesto al CODECU para su aprobación y hacer seguimiento de su implementación.
5. Promulgar y publicar reformas del Estatuto y documentos oficiales dentro de los plazos establecidos.
6. Firmar, junto a quien corresponda, actas, oficios y comunicaciones oficiales.
7. Coordinar el acto de traspaso (inventario, archivos, claves, caja) al término del periodo.
8. Subrogar o delegar funciones específicas conforme al artículo de Subrogancias del Capítulo VI.

ARTÍCULO 49º: Vicepresidencia interna — funciones

1. Subrogar a la Presidencia en sus ausencias o impedimentos.
2. Coordinar el seguimiento de acuerdos del Plan Anual y del Presupuesto (hitos, indicadores y reportes), informando a Directiva y CODECU.
3. Organizar y supervisar la gestión interna de la Directiva (agenda, logística de sesiones, cumplimiento de plazos).
4. Acompañar la coordinación con comisiones internas del CERSI y con la Secretaría de Actas del CODECU.
5. Articular requerimientos de Asesorías Docentes cuando se requiera mediación o resguardo normativo.
6. Colaborar con la Cuenta Pública de la Directiva.

ARTÍCULO 50º: Vicepresidencia externa — funciones

1. Coordinar los vínculos externos del CERSI (instancias comunales/territoriales, otros centros de estudiantes u organizaciones estudiantiles), previa autorización cuando corresponda.
2. Gestionar vocerías públicas y relacionamiento con medios/comunicaciones del liceo respetando la Política de Comunicación.
3. Resguardar el uso responsable de RRSS y la coherencia con los lineamientos del CERSI.
4. Apoyar la difusión de procesos electorales, rendiciones y cuentas públicas por canales oficiales.

ARTÍCULO 51º: Secretaría ejecutiva — funciones

1. Levantar actas de Directiva, Asamblea y, cuando proceda, CODECU (asistencia, tabla, acuerdos, votaciones) y publicarlas en los plazos del Capítulo “Reglas comunes” y Capítulo “Transparencia/Finanzas”.
2. Mantener el archivo institucional (actas, oficios, resoluciones, rendiciones) físico y/o digital, con resguardo de datos personales.
3. Gestionar convocatorias y comunicaciones oficiales por los canales formales del CERSI.
4. Emitir fe de errata cuando proceda y llevar registro de enmiendas de actas.
5. Integrar el equipo de traspaso documental al cierre del periodo.

ARTÍCULO 52º: Secretaría de finanzas — funciones

1. Administrar los fondos del CERSI conforme al Presupuesto aprobado por el CODECU.
2. Llevar registro de ingresos y egresos con respaldos (boletas, comprobantes) y mantenerlos disponibles para revisión.
3. Preparar y presentar las rendiciones semestrales del CERSI (Cap. XII) y la Cuenta Anual con balances.
4. Proponer y ejecutar la caja chica y sus límites; exigir cotizaciones cuando corresponda (Cap. XII).
5. Resguardar la custodia bipersonal de fondos (junto a Presidencia) y permitir arquezos cuando proceda.
6. Publicar información financiera en canales oficiales, protegiendo datos personales.
7. Participar en el traspaso financiero (inventario, saldos, respaldos) al término del periodo.

mARTÍCULO 53º: Encargado/a de comisiones — funciones

1. Proponer la constitución de comisiones (permanentes/temporales) con objetivos, plazos y entregables claros.
2. Coordinar el plan de trabajo de las comisiones y su seguimiento de acuerdos (semáforo: cumplido/en curso/pendiente).
3. Solicitar a cada comisión informes con estructura mínima (objetivos, actividades, resultados, propuesta) y elevarlos al órgano competente.
4. Articularse con la Secretaría de Actas del CODECU para registro y publicación de estados de avance.

5. Promover la participación inclusiva y la rotación razonable de integrantes.

6. Integrar el cierre de comisiones al informe de gestión de la Directiva.

ARTÍCULO 54°: Composición. Presidencia, Vicepresidencia externa, Vicepresidencia Interna, Secretaría Ejecutiva, Tesorería y Encargado de comisiones; podrán agregarse cargos conforme al régimen electoral.

ARTÍCULO 55°: Requisitos e incompatibilidades. Cumplir requisitos que fije este Estatuto; incompatibles con integrar el TRICEL o ser apoderadas/os de lista durante el proceso electoral.

ARTÍCULO 56°: Elección. Dentro de los primeros o últimos 45 días del año lectivo, según determine la Directiva en coordinación con la Inspectoría General.

ARTÍCULO 57°: Subrogancias y vacancias. Orden de subrogancia: Vicepresidencia Interna, Vicepresidencia Externa, Secretaría Ejecutiva, Tesorería y Encargado de comisiones. Las vacancias se completarán conforme a este Estatuto y el régimen electoral.

ARTÍCULO 58°: Funciones. 1) Representar al Centro; 2) Plan anual y presupuesto; 3) Ejecutar acuerdos; 4) Administración de recursos; 5) Promulgación y publicación de reformas; 6) Coordinación con órganos del Centro y autoridades; 7) Cuenta pública periódica.

ARTÍCULO 59°: Acta de traspaso. La Directiva saliente entregará inventario, archivos, claves institucionales y caja a la entrante, mediante acta suscrita y publicada.

ARTÍCULO 60°: Rendición de cuentas. Presentará cuenta pública y balance conforme a los plazos del Capítulo “Finanzas y transparencia”.

Capítulo VII – Asesorías Docentes

ARTÍCULO 61°: Designación y duración. Designadas por la Dirección, oídas las propuestas del Centro; duración anual renovable.

ARTÍCULO 62°: Funciones. Acompañar al CERSI, TRICEL y órganos del Centro en coordinación y resguardo normativo; mediación y apoyo en rendiciones; sin voto en decisiones estudiantiles.

ARTÍCULO 63°: Coordinación. Trabajarán en articulación con Inspectoría y UTP, resguardando el cumplimiento de la normativa vigente.

Capítulo VIII — Comisiones

ARTÍCULO 64°: Constitución y mandato. Las comisiones se constituyen por acuerdo del órgano competente; definirán objetivos, plazo y entregables.

ARTÍCULO 65°: Integración y quórum. Las comisiones declararán su quórum de constitución y de acuerdos, y llevarán registro de asistencia.

ARTÍCULO 66°: Informe final. Incluirá objetivos, actividades, resultados, propuesta y anexos; será presentado al órgano competente para su discusión.

Capítulo IX — Junta Electoral Estudiantil (TRICEL)

ARTÍCULO 67°: Composición e incompatibilidades. Integrado por 3 estudiantes no candidatos ni apoderados, designados según este Estatuto; deberá velar por la igualdad, publicidad y transparencia.

ARTÍCULO 68°: Padrón y mesas. Elaborará y publicará padrón y mesas receptoras; asegurará accesibilidad y ajustes razonables cuando corresponda.

ARTÍCULO 69°: Actas electorales. Deberá confeccionar actas de constitución de mesa, acta de escrutinio y acta general de proclamación.

ARTÍCULO 70°: Reclamaciones. Conocerá reclamaciones dentro de su competencia en los plazos que fije el régimen electoral, con decisión fundada.

Capítulo X — Régimen electoral

ARTÍCULO 71°: Bases electorales e inicio del proceso

El TRICEL aprobará y publicará las bases del proceso electoral con al menos 10 días hábiles de antelación a la apertura de inscripciones. Las bases deberán contener, a lo menos: calendario completo, requisitos de elegibilidad e incompatibilidades, formatos de inscripción, reglas de propaganda, lineamientos de debates/franja, constitución de

mesas, escrutinio, proclamación y reclamaciones. La publicación se realizará en los canales oficiales del Centro.

ARTÍCULO 72°: Padrón electoral y publicación

El TRICEL elaborará el padrón de estudiantes con derecho a voto y lo publicará, abriendo un período de observaciones de 3 días hábiles. Resueltas las observaciones dentro de 2 días hábiles, publicará el padrón definitivo. Solo quienes figuren en el padrón definitivo podrán votar.

ARTÍCULO 73°: Inscripción de listas y candidaturas

La inscripción se efectuará dentro del plazo fijado en las bases, acompañando: 1) nómina de integrantes y cargos propuestos; 2) declaraciones de aceptación y de no incompatibilidades; 3) programa resumido; 4) patrocinios mínimos, si los hubiere. El TRICEL resolverá la admisibilidad dentro de 3 días hábiles y publicará el listado de candidaturas admitidas y rechazadas con sus fundamentos.

ARTÍCULO 74°: Propaganda y período de silencio

La propaganda sólo podrá realizarse durante el período fijado por el TRICEL y en los espacios autorizados por el establecimiento. Se prohíbe el uso de canales oficiales del CERSI para favorecer opciones y el daño a bienes. Regirá un período de silencio de 24 horas previas a la votación en el cual no podrá efectuarse propaganda de ningún tipo.

ARTÍCULO 75°: Debates y franja informativa

El TRICEL podrá organizar debates o espacios informativos garantizando igualdad de tiempos, moderación imparcial, accesibilidad y lenguaje respetuoso. Las reglas y fechas se publicarán con 3 días hábiles de antelación. Las piezas informativas deberán ajustarse a criterios de veracidad y no discriminación.

ARTÍCULO 76°: Mesas receptoras, materiales y resguardo

El TRICEL constituirá mesas receptoras con al menos 3 integrantes. Proveerá cédulas, urnas selladas, actas y padrón de mesa. El material sensible permanecerá bajo custodia del TRICEL. Las urnas se sellarán antes de iniciar la votación y solo se abrirán para el escrutinio.

ARTÍCULO 77°: Votación y asistencia con NEE

La votación será personal, secreta e intransferible, mediante cédula única o TNE. El TRICEL garantizará ajustes razonables para estudiantes con necesidades educativas especiales, preservando el secreto del voto. Toda incidencia será registrada en el acta de mesa.

ARTÍCULO 78º: Escrutinio y validez de sufragios

Cerrada la votación, cada mesa realizará escrutinio público y llenará el acta indicando votos válidos por lista/candidatura, nulos y blancos. Será nulo el voto con marcas externas a las instruidas, ilegible o con identificación del votante. Las actas de mesa serán firmadas por sus integrantes y remitidas al TRICEL para consolidación.

ARTÍCULO 79º: Proclamación de resultados y empates

El TRICEL consolidará resultados, publicará el acta general y proclamará la lista o candidatura electa. En caso de empate, se realizará una segunda votación entre las opciones empatadas dentro de 3 días hábiles, con el mismo procedimiento establecido en este Capítulo.

ARTÍCULO 80º: Reclamaciones e impugnaciones

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito ante el TRICEL dentro de 1 día hábil desde la publicación de resultados, acompañando antecedentes. El TRICEL resolverá en un máximo de 2 días hábiles mediante decisión fundada. Si acoge la reclamación, podrá ordenar recuento parcial o total, o anular una mesa cuando las irregularidades sean determinantes del resultado.

ARTÍCULO 81º: Custodia y archivo electoral; publicidad

El TRICEL conservará por 30 días las actas, padrones y materiales electorales, resguardando datos personales. Publicará en los canales oficiales el acta general, las bases, el calendario y los resultados definitivos. Transcurrido el plazo, se archivarán digitalmente los documentos esenciales.

Capítulo XI — Responsabilidad de cargos y garantías

ARTÍCULO 82º: Principios. Legalidad, tipicidad, contradicción, imparcialidad, proporcionalidad y publicidad con resguardo de datos personales.

ARTÍCULO 83°: Tipificación. Faltas leves: p. ej., inasistencia injustificada a una sesión. Faltas menos graves: p. ej., omitir rendición en plazo. Faltas graves: p. ej., uso indebido de fondos, manipulación de actas.

ARTÍCULO 84°: Procedimiento. Denuncia y admisibilidad (2 días hábiles); traslado y descargos (2); prueba (2); decisión fundada (2); recurso ante Asamblea (2).

ARTÍCULO 85°: Medidas. Amonestación, suspensión temporal del cargo o destitución, graduadas según gravedad, reiteración y circunstancias.

ARTÍCULO 86°: Competencias. Los órganos podrán remitir antecedentes o proponer sanciones, sujetándose íntegramente a este Capítulo.

Capítulo XII — Finanzas y transparencia

ARTÍCULO 87°: Estructura presupuestaria. Ingresos: cuotas voluntarias, actividades, donaciones/auspicios autorizados. Egresos: materiales, actividades, difusión; otros conforme a plan y presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 88°: Caja chica. Tope por gasto y por mes; reposición contra respaldo válido; prohibición de fraccionamiento para eludir topes.

ARTÍCULO 89°: Compras y contrataciones. Dos cotizaciones mínimas sobre montos a definir por el CODECU; priorización de proveedores conforme a criterios objetivos.

ARTÍCULO 90°: Donaciones y auspicios. Permitidos sin proselitismo ni publicidad contraria a normativa (alcohol, tabaco u otros). Deberán registrarse y publicarse.

ARTÍCULO 91°: Custodia de fondos. Manejo bipersonal (Tesorería + Presidencia) y arqueos periódicos; respaldos digitalizados.

ARTÍCULO 92°: Rendiciones. Si la Directiva fue electa a inicios de año: Junio, Octubre y Marzo (siguiente). Si fue electa a fines del año anterior: Abril, Agosto y Noviembre.

ARTÍCULO 93°: Presupuesto. El presupuesto anual del Centro será aprobado por el CODECU, y su ejecución será reportada trimestralmente.

ARTÍCULO 94°: Publicidad financiera. Las rendiciones y respaldos se publicarán en los medios oficiales del Centro, protegiendo datos personales.

ARTÍCULO 95°: Auditoría estudiantil. En Octubre, una comisión estudiantil revisora emitirá informe no sancionatorio con recomendaciones públicas.

Capítulo XIII — Reforma del Estatuto

ARTÍCULO 96°: Iniciativa. Podrán presentar propuestas de reforma: 1) Cualquier estudiante; 2) La Directiva; 3) El CODECU; 4) Un grupo de estudiantes que reúna al menos el 5% del padrón. Las propuestas identificarán artículos a modificar y sus fundamentos.

ARTÍCULO 97°: Admisibilidad y consolidación. El CODECU revisará la admisibilidad formal en 10 días hábiles y podrá consolidar propuestas similares, sin alterar el sentido sin consentimiento de los proponentes.

ARTÍCULO 98°: Plebiscito y aprobación. El TRICEL convocará a votaciones de CODECU dentro de 15 días hábiles. La reforma se aprueba por mayoría simple de votos válidamente emitidos, con quórum de participación de 30% en primera convocatoria y 20% en segunda, si fuera necesario. Requiere revisión por parte de profesores asesores.

ARTÍCULO 99°: Promulgación, publicación y vigencia. Aprobada la reforma, la Directiva la promulgará y publicará el texto íntegro en 5 días hábiles; entrará en vigencia al día siguiente de la publicación, salvo fecha distinta en la propia reforma.

ARTÍCULO 100°: Intervalo mínimo. No podrá iniciarse un nuevo proceso de reforma hasta transcurridos 6 meses desde la publicación de la reforma anterior.

Anexo 1 — Glosario y abreviaturas

Asamblea General; CODECU; TRICEL; quórum de constitución; mayoría simple; mayoría absoluta; padrón; acto público; publicidad; rendición; caja chica; arqueo; escrutinio; proclamación; recurso; debido proceso; comisión revisora; fe de errata; subrogancia.

Anexo 2 — Formatos operativos (modelos)

A) Convocatoria tipo

Órgano convocante; fecha/hora/lugar/medio; tabla; firma; canal de publicación.

B) Acta tipo de sesión

Encabezado; asistencia; tabla; acuerdos y votaciones; anexos; firmas de presidencia y secretaría.

C) Acta de constitución de mesa y de escrutinio (TRICEL)

Mesa N°; integrantes; padrón; votos emitidos; válidos/nulos/blancos; resultados por lista; firmas.

D) Hoja de rendición de gastos

Fecha; concepto; proveedor; monto; medio de pago; adjunto respaldo; glosa presupuestaria.

E) Formulario de denuncia

Datos denunciante; hechos; pruebas; órgano denunciado o cargo; fecha; firma; acuse de recibo.

F) Acta de traspaso de Directiva

Inventario; claves institucionales; carpetas/archivos; caja y respaldos; pendientes; firmas entrante/saliente.

Anexo 3 – Calendario anual del CERSI (referencial)

Hitos: Elecciones de la directiva del CERSI (45 días iniciales de clases; a la falta de listas postulantes se extiende 15 días más), instalación de Directiva, aprobación de Plan anual y presupuesto, sesiones CODECU (5 por semestre mínimo), rendiciones (según cronograma), auditoría estudiantil (octubre), cuenta pública (noviembre/diciembre), cierre y traspaso.

Anexo 4 – Flujogramas

A) Reforma del Estatuto

Propuesta → Admisibilidad (CODECU) → Plebiscito (TRICEL) → Aprobación → Promulgación/publicación → Vigencia.

B) Procedimiento sancionatorio

Denuncia → Admisibilidad → Descargos → Prueba → Decisión → Recurso a Asamblea.

C) Proceso electoral

Bases (TRICEL) → Inscripción de listas → Propaganda → Debate → Votación → Escrutinio → Proclamación → Reclamaciones.

Anexo 5 – Política de comunicación

Canales oficiales: tablero físico, plataforma institucional, correo, redes con sello del CERSI; boletines; actas públicas; vocerías; manejo de crisis y rectificaciones.

Anexo 6 – Protocolo básico de eventos

Permisos y coordinación interna; gestión de riesgos; primeros auxilios; seguros cuando aplique; cierre y evaluación.

Anexo 7 – Inclusión y accesibilidad

Ajustes razonables en reuniones y votaciones; materiales accesibles; asistencia en voto para NEE; lenguaje inclusivo y enfoque de derechos.

Anexo 8 – Patrocinios y conflictos de interés

Criterios para aceptar patrocinios; prohibiciones; declaración y gestión de conflictos de interés.

Anexo 9 – Matriz de riesgos y control interno

Riesgos en finanzas (fraude, pérdida de respaldos), eventos (seguridad), elecciones (transparencia); controles preventivos y correctivos.

Anexo 10 – KPIs de gestión y cuenta pública

Indicadores: cumplimiento de plan anual, ejecución presupuestaria, participación estudiantil, satisfacción, número de actividades, transparencia (tiempos de publicación).

El TRICEL aprobará y publicará las bases electorales con requisitos, patrocinios y plazos. Cada lista o candidatura individual deberá inscribirse dentro del plazo con: 1) nómina de integrantes y cargos; 2) declaración de aceptación y de no incompatibilidades; 3)

programa resumido; 4) patrocinios mínimos que las bases exijan. El TRICEL resolverá admisibilidad en un máximo de 3 días hábiles y publicará el padrón de listas/candidaturas admitidas.

El TRICEL organizará, cuando lo estime pertinente, debates y/o espacios informativos en igualdad de condiciones, resguardando tiempos equivalentes, moderación imparcial y accesibilidad. La franja interna o piezas informativas deberán cumplir normas de respeto y no discriminación.

La propaganda se realizará dentro de los plazos fijados por el TRICEL y en espacios autorizados por el establecimiento. Se prohíbe dañar bienes, interferir clases o utilizar canales oficiales del CERSI para favorecer opciones. Se permitirá difusión digital por cuentas propias, resguardando lenguaje respetuoso y la normativa vigente.

Las encuestas internas, de realizarse, deberán informar metodología, muestra y fecha de levantamiento; en ningún caso se presentarán como resultados oficiales. El TRICEL podrá autorizar su publicación y exigir aclaraciones para evitar inducción al voto.

Se utilizará cédula única y voto secreto. El TRICEL garantizará accesibilidad y ajustes razonables para estudiantes con NEE. Las mesas receptoras de sufragios se constituirán con al menos tres integrantes, designados por el TRICEL.

Finalizada la votación, las mesas realizarán escrutinio público con recuento de votos válidos, nulos y blancos. Se levantarán actas de mesa firmadas por sus integrantes y se remitirán al TRICEL para consolidación.

El TRICEL consolidará resultados, publicará el acta general y proclamará la lista o candidatura electa. Las reclamaciones deberán presentarse dentro de 2 días hábiles contados desde la publicación de resultados y serán resueltas por el TRICEL en un máximo de 3 días hábiles, con decisión fundada.

Anexo — Historia del Liceo República de Siria

El Liceo República de Siria fue creado el 28 de febrero de 1938, por decreto N° 944 y por petición de don Claudio Matte y la Sra. Brígida Walker. Ese año el proyecto se hizo realidad y nació la Escuela N° 196 de 3ª clase –categorizada así por el número de alumnos– ubicada en Hamburgo 1035 y cuya primera Directora fue la Sra. Berta Herrera Hidalgo. El 30 de junio de 1939 es ascendida a 2º clase por Decreto N° 3683. El 22 de mayo de 1948 por decreto N° 4109 es ascendida a escuela de 1º clase. En 1951 asume como Directora la Sra. Marta Alcayaga Zúñiga. En el año 1953 funciona en la calle Irarrázaval 4780, en un Anexo del Liceo Manuel de Salas, razón por la cual se creía que pertenecía a dicha institución. En el año 1955, por solicitud del Maestro Moisés Mussa Battal, destacado educador, ensayista y pensador chileno de origen árabe y, además, apoderado del establecimiento, la escuela pasa a llamarse República de Siria y guardadora del pabellón Siria. Ese mismo año se crea el primer curso de párvulos con la donación de implementos para el patio de este nivel del mismo Maestro Moisés Mussa. La primera biblioteca del colegio lleva su nombre en su honor. En el año 1966 la Escuela República de Siria se traslada a sus instalaciones definitivas, en Francisco de Villagra 185. El año 1967 se crea el primer séptimo año de enseñanza básica. Luego, en 1973 asume como directora de la institución la señora Elena Dominguez Peña. En 1974 el Centro de Padres y apoderados inicia la construcción del gimnasio de la escuela, obra que fue terminada por la DIGEDER en 1982. Ya en 1978 asume la dirección del establecimiento la señora Carlota Bravo Rivera, ese mismo año, por el decreto 2078, la escuela cambia de numeración pasando a llamarse Escuela D-191, República de Siria. El año 1996 asume como directora la Sra. Carmen Salazar Moreno, logrando bajo su dirección la Excelencia Académica. El año 2003 se inician las obras para la remodelación del colegio y así dar inicio a la jornada escolar completa. La característica esencial de la Escuela Siria durante todos estos años es su gran exigencia y mérito académico, siendo reconocida a nivel nacional por sus altos estándares de calidad; es por esta razón que el alcalde de esta época y vislumbrando el potencial del establecimiento decidió transformar la escuela básica en Liceo Científico Humanista, dando de esta manera respuesta a los miles de apoderados que no deseaban trasladar a sus hijos a otros establecimientos. El año 2004 se crea el primer curso de enseñanza media siendo alcalde

don Pedro Sabat Pietracaprina y como Directora la Sra. Carmen Salazar, pasando a llamarse Liceo República de Siria. Este proyecto cumplió con las expectativas de su creación, por lo que nuevamente el alcalde de Ñuñoa decidió invertir en nuestro establecimiento y, con el apoyo del Consejo Municipal, se construyó una Sede para la enseñanza media ubicada en Grecia con Juan Moya. Así entonces, el año 2009 se traslada al nuevo establecimiento la enseñanza media completa. El año 2012 y después de 16 años como directora del colegio, la Sra. Carmen y su equipo deciden acogerse a jubilación dejando al Liceo posicionado en el tercer lugar nacional de mejores colegios municipales. La dirección subrogante la asumió la Sra. Marcia Bañados Carrasco con un equipo nombrado entre los profesores del colegio manteniendo así la tradición y el espíritu siriano. El año 2014 asume por concurso de la Alta Dirección Pública Don Oscar Vilches Santibañez, quien con su experiencia se ha hecho parte del Proyecto Educativo del Liceo República de Siria.