



**PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CAMPUR  
ORDEN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EDUCATIVA**

## PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS CAMPUR

### Título Primero

#### FINALIDAD

Fijar las normas tendientes a establecer una metodología estandarizada en relación con el proceso de creación, análisis, evolución, aprobación y funcionamiento de los proyectos asociados a CAMPUR, de manera tal de contar con un procedimiento eficiente, expedito e informado.

### Título Segundo

#### Personas a quienes es aplicable el Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a (1) CAMPUR GENERAL, (2) CAMPUR de cada curso, (3) Profesor Asesor del CAMPUR GENERAL, (4) Curso de alumnos, (3) Profesor Jefe, (4) Equipo de Transversalidad y, (5) Rector del Colegio.

### Título Tercero

#### DEFINICIONES NECESARIAS

**1.- PROYECTO:** Corresponde a la descripción del conjunto de actividades cuya realización se planifica estableciendo etapas, metas y plazos para su ejecución, lo anterior con la finalidad de lograr un objetivo o meta final que, en definitiva, corresponde al resultado que se espera obtener con la ejecución total del proyecto. Lo anterior debe estar consignado en los documentos que permiten hacer la evaluación de la aplicación del proyecto.

**2.- FORMATO DEL PROYECTO:** Corresponde a los aspectos de forma que debe cumplir un proyecto CAMPUR que se va a someter a la aprobación pertinente. Éste varía según el ciclo de enseñanza al que corresponda el proyecto que se presenta. Para cumplir con lo anterior los Equipos de Transversalidad en conjunto con Directores de Estudio respaldarán los avances con pautas de cotejo aplicadas a alumnos, profesores, directivos.

**3.- EQUIPO DE TRANSVERSALIDAD:** Corresponde al conjunto de personas encargadas de velar por la consolidación del CAMPUR al interior del Colegio como, asimismo, al análisis, evolución y final aprobación de todos y cada uno de los proyectos CAMPUR que se presentan para su eventual ejecución.

Los proyectos Campur deberán ser presentados por las Direcciones de Estudios y/o E. T. en las Reuniones de Coordinación destinadas para tal efecto.

### Título Cuarto

#### ¿QUIÉNES PARTICIPAN EN EL PROCESO DE APLICACIÓN DE PROYECTOS CAMPUR Y QUE FUNCIONES CUMPLEN?

**1.- CAMPUR GENERAL:** Al interior de este estamento de cada Colegio, se proponen, formulan, analizan y aprueban los proyectos preliminares del CAMPUR GENERAL.

#### 2.- CAMPUR DE CADA CURSO:

a.- Formalizado un proyecto preliminar del CAMPUR GENERAL, en los términos indicados en el número inmediatamente anterior, los CAMPUR de cada curso deben proceder a su discusión y, eventual aprobación o rechazo.

b.- Al interior de este estamento se proponen, formulan, analizan y aprueban los proyectos preliminares del CAMPUR de cada curso.

**3.- PROFESOR ASESOR DEL CAMPUR GENERAL:** Aprueba los proyectos preliminares del CAMPUR GENERAL.

**4.- CURSO DE ALUMNOS:** Formalizado un proyecto preliminar CAMPUR de cada curso, en los términos indicados en la letra b.- del número 2 anterior, el curso de alumnos debe proceder a su discusión y, eventual aprobación o rechazo.

**5.- PROFESOR JEFE O TUTOR:** En el evento que se cumplan las formalidades indicadas en la letra b.- del número 2 y número 5 anteriores, el Profesor Jefe del respectivo curso debe proceder a la aprobación del correspondiente proyecto preliminar del CAMPUR de cada curso.

**6.- EQUIPO DE TRANSVERSALIDAD:**

a.- Aprobado un proyecto preliminar CAMPUR GENERAL, en los términos indicados en la letra a.- del número 2 y 3 anteriores, visa definitivamente el proyecto.

b.- Aprobado un proyecto preliminar CAMPUR de cada curso, en los términos indicados en el número 6 anterior, visa definitivamente el proyecto.

**7.- DIRECCIÓN DE ESTUDIOS:** Habiendo sido el Proyecto visado por el ET, este entrega a D.E. para su presentación y aprobación final por parte del Rector

**7.- RECTOR DEL COLEGIO:**

a.- Con las aprobaciones del Equipo de Transversalidad y D.E., a las que se refieren las letras a y b del número 6 y anterior y, en su calidad de director del referido equipo y, a su vez, de máxima autoridad del Colegio, el Rector procede a aprobación definitiva y orden de ejecución de los Proyecto CAMPUR GENERAL y CAMPUR de cada curso.

b.- Aprobado un Proyecto CAMPUR, sea GENERAL o de cada curso, el Rector del Colegio procede a informar al CAMPUR GENERAL o de cada curso, según sea el caso, de la aprobación, los plazos que se han fijado para cumplir las respectivas etapas y el proyecto total como, asimismo, las responsabilidades establecidas y sobre qué personas recaen.

**Título Quinto.**

**¿QUIÉNES PARTICIPAN EN EL PROCESO DE APLICACIÓN DE DIMENSIONES FORMATIVAS Y QUÉ FUNCIONES CUMPLEN?**

**1.- Equipo de Transversalidad:**

- Deberán velar por establecer un Cronograma de Aplicación de los Proyectos Campur.
- Deberán velar el cumplimiento de los Proyectos.
- Solicitar informes de Proyectos a los Profesores Tutores.
- Almacenar set de Fotografías de los Proyectos Campur.
- Informar periódicamente a la WEB sobre proyectos realizados por los alumnos.

**2.- Profesor Jefe o Tutor:**

- Deberán asignar un espacio en la sala de clase para dar a conocer y resaltar el trabajo de sus alumnos en relación a los proyectos Campur.
- Reunirse permanentemente con Director de Estudio y Equipo de Transversalidad para el desarrollo óptimo de los proyectos Campur, apoyo a Dimensiones Formativas y ejecución de Talleres de Formación.

**3.- Rector del Colegio:**

- Deberá realizar reuniones con Equipo de Transversalidad con el Fin de que se cumpla a cabalidad con el Programa y Cronograma establecido para la Aplicación de las Proyectos.
- Padres y /o Apoderados: Deberán cumplir con las actividades asignadas con el fin de que los alumnos logren los objetivos planteados en sus proyectos.

**Título Sexto**  
**FUNCIONES DE SECRETARIAS DE ACUERDO AL CICLO**

**ACTIVIDADES SUGERIDAS DE SECRETARIAS CAMPUR EDUCACIÓN PARVULARIA.**

C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORDENAR FILAS</li> <li>• ORDENAR AGENDAS.</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COLOCAR FECHAS EN TABLERO.</li> <li>• COLOCAR FECHA EN LA PIZARRA.</li> <li>• ENTREGAR CUADERNOS.</li> <li>• ENTREGAR MATERIAL.</li> </ul>
M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPARTIR AGENDAS.</li> <li>• AYUDAR A COLOCAR Y ORDENAR COTONAS Y DELANTALES.</li> <li>• SUPERVISAR ORDEN DE CASILLEROS.</li> <li>• BORRAR LA PIZARRA.</li> </ul>
P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRIGIR LA ORACION EN LA HORA DE CÍRCULO.</li> <li>• ORDENAR LA VELITA DE ORACION.</li> <li>• REGAR LAS PLANTITAS.</li> <li>• LLEVAR A AMIGOS A ENFERMERIA.</li> </ul>
U	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANIMAR EL RECREO.</li> <li>• CONFECCIONAR TARJETAS DE CUMPLEAÑOS.</li> <li>• CONCILIAR LAS PELAES EN RECREO.</li> <li>• LLAMAR A POR TELEFONO A LOS NIÑOS QUE FALTAN.</li> </ul>
R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AYUDAR A LA MISS DE INGLES.</li> <li>• LLEVAR MENSAJE A LAS OTRAS MISSES.</li> <li>• BUSCAR NOVA.</li> <li>• REPARTIR JABON.</li> <li>• TOCAR EL PANDERO 1º RECREO.</li> <li>• TOCAR EL PANDERO 2º RECREO.</li> </ul>

**ACTIVIDADES SUGERIDAS DE SECRETARIAS CAMPUR EDUCACIÓN BÁSICA**

C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR QUE CADA UNA DE LAS SECRETARIAS CUMPLA CON SUS FUNCIONES.</li> <li>• REALIZAR EL SALUDO EN LAS MAÑANAS.</li> <li>• VELAR POR MANTENER BUENAS RELACIONES ENTRE LAS SECRETARIAS.</li> <li>• REALIZAR REGISTROS EN EL DIARIO MURAL ACERCA DE LOS PROYECTOS (DINERO GASTADO, RECAUDADO)</li> <li>• REPRESENTAR A SU CURSO ANTE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li> <li>• MEDIAR PROBLEMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL CURSO.</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR HORARIO DEL CURSO PARA SER PUBLICADO EN EL DIARIO MURAL.</li> <li>• RECORDAR EN EL DIARIO MURAL LAS PRUEBAS Y TRABAJOS PARA LA SEMANA.</li> <li>• ESTAR ATENTO A COMPAÑEROS QUE PRESENTA ALGUNAS DIFICULTADES PARA APRENDER Y OFRECERLES AYUDA.</li> <li>• LOS DIAS LUNES RECORDAR PRUEBAS, TAREAS Y TRABAJOS IMPORTANTES.</li> <li>• PLANIFICAR REFORZAMIENTO EN CONJUNTO CON EL PROFESOR JEFE.</li> <li>• ELABORAR UNA LISTA DE PELICULAS, LIBROS Y MUSICA PARA RECOMENDAR.</li> <li>• FORMAR SEMANALMENTE NOTICIAS RELEVANTES PARA EL CURSO.</li> <li>• FACILITAR CUADERNOS Y MATERIA A LOS COMPAÑEROS QUE HAN FALTADO POR ENFERMEDAD.</li> <li>• INFORMAR A TRAVES DEL PROFESOR JEFE, ALUMNOS QUE TIENE PROBLEMAS PARA INGRESAR A WEBCOL.</li> </ul>
M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REPARTIR AGENDAS.</li> <li>• AYUDAR A COLOCAR Y ORDENAR COTONAS Y DELANTALES.</li> <li>• SUPERVISAR ORDEN DE CASILLEROS.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BORRAR LA PIZARRA.</li> <li>• MANTENER ORDEN DE LA SALA.</li> <li>• VELAR POR LAS BUENAS RELACIONES DENTRO DE LA SALA.</li> <li>• COOPERAR CON LA DISCIPLINA DEL CURSO.</li> <li>• EXTRAER UNA FRASE DE LA SEMANA Y PEGARLA EN EL DIARIO MURAL (DIMENSIONES FORMATIVAS).</li> <li>• AYUDAR AL PROFESOR CON LAS FICHAS DE DIMENSIONES FORMATIVAS.</li> <li>• MEDIAR PROBLEMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL CURSO.</li> </ul>
P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELIGIOSAS DENTRO DE LA SALA.</li> <li>• ORGANIZAR ACTIVIDADES, VISITAS O CAMPAÑAS SOLIDARIAS.</li> <li>• SOLICITAR COOPERACION PARA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</li> <li>• MOTIVAR LA PARTICIPACION DE LAS ACTIVIDADES VINCULADOS A LO VALORICO.</li> <li>• PROPONER SEMANALMENTE FRASES SOBRE TEMAS ESPIRITUALES Y SOCIALES, SE REGISTRAN EN EL DIARIO MURAL.</li> <li>• LLEVAR LOS APORTES DE LAS CAMPAÑAS SOLIDARIAS.</li> <li>• PROMOVER LA REALIZACION DE PROYECTOS DE CARÁCTER ESPIRITUAL.</li> </ul>
U	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PUBLICAR MES A MES EL CALENDARIO DE LOS CUMPLEAÑOS DE LOS COMPAÑEROS Y PROFESORES.</li> <li>• SALUDAR A LOS COMPAÑEROS QUE ESTAN DE CUMPLEAÑOS, QUE HAN TENIDO NACIMIENTO DE HERMANO, U OTROS ACONTECIMIENTOS PERSONALES IMPORTANTES.</li> <li>• CONTACTAR A COMPAÑEROS QUE HAN TENIDO INISISTENCIAS PROLONGADAS Y COORDINAR CON ENCARGADO DE APROVECHAMIENTO PARA PREPARAR MATERIAS Y TAREAS PARA EL ESTUDIANTE AUSENTE.</li> <li>• GENERAR Y LIDERAR ACTIVIDADES CON LA SECRETARIA DE RELACIONES, TALES COMO DIA DEL ALUMNO, DIA DEL PROFESOR, ANIVERSARIO DEL COLEGIO, ETC.</li> </ul>
R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANTENER UNA COMUNICACIÓN FLUIDA ENTRE LOS COMPAÑEROS Y ESTAMENTOS DEL COLEGIO.</li> <li>• ASISTIR A REUNIONES DE APODERADOS PARA INFORMAR ACUERDOS, PETICIONES, NOTICIAS, ETC, CUANDO SEA NECESARIO.</li> <li>• CONTACTAR REPRESENTANTES DE CAMPUR GENERAL ALUMNOS Y CAMPUR APODERADOS PARA GESTIONAR AYUDA PARA EJECUTAR LOS PROYECTOS DE CURSO.</li> <li>• GENERAR Y LIDERAR ACTIVIDADES CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA PARTICIPACION EN LA ORGANIZACIÓN DEL DIA DEL ALUMNO, DIA DEL PROFESOR, ANIVERSARIO DEL COLEGIO ENTRE OTROS.</li> <li>• COORDINAR EN CONJUNTO CON LA SECRETARIA DE UNIDAD, ACTIVIDADES ENTRE PROFESORES, ESTUDIANTES Y/O APODERADOS DEL CURSO.</li> </ul>

### ACTIVIDADES SUGERIDAS DE SECRETARIAS CAMPUR EDUCACIÓN MEDIA

C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR QUE CADA UNA DE LAS SECRETARIAS CUMPLA CON SUS FUNCIONES Y CUMPLIR CON LO COMPROMETIDO.</li> <li>• REALIZAR SALUDOS DEL DIA, DE INICIO DE SEMANA, MENCIONAR LOS CUMPLEAÑOS, TAREAS, PRUEBAS IMPORTANTES.</li> <li>• PREPARAR Y DIRIGIR REUNIONES DE CURSO.</li> <li>• ESTAR ATENTOS A LAS NECESIDADES EL CURSO, Y JUNTO CON EL PROFESOR JEFE GENERAR ACTIVIDADES QUE CUBRAN ESAS NECESIDADES.</li> <li>• VELAR POR MANTENER BUENAS RELACIONES DENTRO DE LA SALA CLASES.</li> <li>• ENTREGAR UN BALANCE PÚBLICO RESPECTO A LO GASTADO Y RECAUDADO EN LOS PROYECTOS REALIZADOS SEMESTRALMENTE. (PUBLICADO DIARIO MURAL)</li> <li>• REALIZAR EN EL DIARIO MURAL UN INFORME SEMESTRAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE PROPUSIERON.</li> <li>• REPRESENTAR A SU CURSO ANTE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR UN HORARIO DE CURSO PARA SER PUBLICADO EN EL DIARIO MURAL.</li> <li>• AVISAR PRUEBAS, TAREAS IMPORTANTES Y TRABAJOS SEMANALES.</li> <li>• APOYAR A LOS COMPAÑEROS QUE PRESENTA BAJO DESEMPEÑO.</li> <li>• PUBLICAR EN EL DIARIO MURAL LOS PROGRESOS DE LAS NOTAS.</li> <li>• ELABORAR UNA NÓMINA DE PELÍCULAS, LIBROS Y MÚSICA QUE SE RECOMIENDA</li> </ul>

	<p>PARA REALIZAR COMENTARIOS EN CONJUNTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPONER PROYECTOS DE CHARLAS SOBRE ESTILOS DE APRENDIZAJE, TÉCNICAS Y HÁBITOS DE ESTUDIO, PARA ENFRENTAR DE MEJOR MANERA LAS EVALUACIONES.</li> <li>• FACILITAR CUADERNOS Y MATERIAS A LOS ESTUDIANTES QUE SE REINCORPORAN A CLASES.</li> <li>• INVITAR PERSONAS PARA QUE DICTEN CHARLAS DE TEMÁTICAS RELACIONADAS A CARRERAS, CAMPOS OCUPACIONALES, PERFILES PROFESIONALES, ETC.</li> <li>• PROPONER SALIDAS PEDAGÓGICAS O CULTURALES QUE VAYAN EN APOYO DEL QUEHACER ACADÉMICO.</li> </ul>
<b>M</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUIDAR EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN DE LA SALA DE CLASES.</li> <li>• VELAR POR LAS BUENAS RELACIONES DEL CURSO.</li> <li>• ELABORAR SEÑALETICA PARA SOLICITAR SILENCIO.</li> <li>• APOYAR AL PROFESOR EN LA APLICACIÓN DE LA FICHAS DE DIMENSIONES FORMATIVAS.</li> <li>• VELAR POR EL BUEN COMPORTAMIENTO DE SUS COMPAÑEROS.</li> <li>• PREVENIR Y MEDIAR PROBLEMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL CURSO.</li> <li>• CREAR PROYECTOS QUE INVOLUCREN CHARLAS, DINÁMICAS DE INTERACCIÓN.</li> </ul>
<b>P</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZAR ACTIVIDADES, VISITAS O CAMPAÑAS SOLIDARIAS.</li> <li>• SOLICITAR LA COOPERACIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS CAMPAÑAS SOLIDARIAS.</li> <li>• MOTIVAR LA PARTICIPACIÓN Y EL RESPETO POR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A LO VALÓRICO.</li> <li>• REPRESENTAR AL CURSO EN LO PASTORAL DEL COLEGIO.</li> <li>• LLEVAR LOS APORTES DE LAS CAMPAÑAS SOLIDARIAS REALIZADAS POR EL COLEGIO A LOS LUGARES DE DESTINO.</li> <li>• MANTENER EL DIARIO MURAL CON INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS PROYECTO DE CARÁCTER SOCIAL.</li> <li>• PROMOVER Y LIDERAR LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE CARÁCTER ESPIRITUAL.</li> </ul>
<b>U</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR EL CALENDARIO DE COMPAÑEROS Y PROFESORES.</li> <li>• SALUDAR A LOS COMPAÑEROS QUE ESTÁN DE CUMPLEAÑOS, QUE HAN TENIDO EL NACIMIENTO DE HERMANOS U OTROS ACONTECIMIENTOS FAMILIARES.</li> <li>• CONTACTAR A COMPAÑEROS QUE HAN TENIDO INASISTENCIAS PROLONGADAS.</li> <li>• GENERAR ACTIVIDADES EN CONJUNTO CON LA SECRETARIA DE RELACIONES CON LA FINALIDAD DE CREAR ARMONÍA Y AMISTAD ENTRE LOS ALUMNOS DEL CURSO.</li> <li>• ORGANIZAR EL JUEGO DEL AMIGO SECRETO PARA EL DÍA DEL AMIGO.</li> <li>• ORGANIZAR EL INTERCAMBIO DE TARJETAS NAVIDEÑAS.</li> <li>• CREAR ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA UNIDAD, COMO COMPARTIR HOBBIES, ACTIVIDADES DEPORTIVAS U OTRAS.</li> <li>• PROPONER PROYECTOS SOBRE TEMAS DE RESPETO POR LA DIFERENCIA, LA TOLERANCIA, LA AMISTAD O LA COMUNICACIÓN ENTRE OTRAS.</li> </ul>
<b>R</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPICIAR UNA COMUNICACIÓN FLUIDA AL INTERIOR DEL CURSO.</li> <li>• PROMOVER LA COMUNICACIÓN CON OTROS CURSOS DEL NIVEL.</li> <li>• APOYAR A LOS COMPAÑEROS QUE PARTICIPAN DE ACTIVIDADES DEL COLEGIO.</li> <li>• ASISTIR A REUNIONES DE APODERADOS EN EL CASO QUE SEA NECESARIO PARA INFORMAR NOTICIAS, SOLICITAR APOYO, NECESIDADES, ETC.</li> <li>• PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL CURSO Y SUS APODERADOS EN LAS ACTIVIDADES INTERNAS DEL COLEGIO.</li> <li>• CONTACTAR A LOS CAMPUR GENERAL ESTUDIANTES Y CAMPUR APODERADOS EN EL CASO DE SER NECESARIO SU APOYO EN ALGUNA ACTIVIDAD PROPIA DEL CURSO.</li> <li>• PROMOVER LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, TALES COMO RADIO, BOLETINES, DIARIOS, PANELES MURALES Y OTROS SIMILARES.</li> </ul>

#### **ACTIVIDADES DE CADA SECRETARIA CAMPUR APODERADOS.**

<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades (salidas a terreno, fiestas, paseos u otros).</li> <li>• Recepcionar, analizar y organizar los proyectos de los padres.</li> <li>• Colaborar en el cumplimiento de las funciones de cada secretaria.</li> <li>• Velar por mantener buenas relaciones y entendimiento mutuo entre las secretarias.</li> <li>• Fomentar en las actividades los principios y valores de nuestro PEI.</li> </ul>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al colegio en la convocatoria de charlas y reuniones.</li> <li>• Colaborar con el CAMPUR general de apoderados y CAMPUR General de alumnos.</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar proyectos que incentiven el desarrollo intelectual, cultural y/o deportivo.</li> <li>• Promover el uso de la biblioteca, hacer campañas y concursos de lectura, o juegos matemáticos.</li> <li>• Promover charlas de temática relacionadas al mejorar el rendimiento (técnicas de estudio, distribución del tiempo, hábitos e estudio)</li> <li>• Apoyar a la coordinación de charlas vocacionales (I a IV Medio).</li> <li>• Apoyar a los hijos en la elección del plan diferenciado en II medio, la elección vocacional y la seriedad con que debe enfrentar las pruebas SIMCE y PSU.</li> </ul>
M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar proyectos que promuevan el buen trato.</li> <li>• Permanecer atentos a los desajustes que se puedan producir en el buen trato de los apoderados. (resolución de conflictos).</li> <li>• Proponer proyectos para padres y apoderados con el objetivo de incentivar a los hijos, los valores positivos para mejorar la convivencia.</li> </ul>
P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y apoyar acciones solidarias en familia tanto al interior del curso como hacia a la comunidad.</li> <li>• Velar para que las acciones solidarias adquieran sentido para los estudiantes y sus familias. (fortalecer valores).</li> <li>• Colaborar en la preparación de celebración de fechas de trascendencia cristiana.</li> <li>• Brindar apoyo a las familias del curso (nacimientos, fallecimientos, entre otros).</li> </ul>
U	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y apoyar actividades que promuevan conocimiento, armonía y amistad entre los apoderados.</li> <li>• Realizar un calendario de cumpleaños estudiantes, profesores, y apoderados.</li> <li>• Acoger a las familias nuevas que se integran al curso.</li> <li>• Contactarse con las familias de los alumnos que presentan ausencias prolongadas.</li> </ul>
R	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer canales de comunicación entre alumnos, apoderados y profesor.</li> <li>• Promover el dialogo entre CAMPUR apoderado para generar acciones conjuntas.</li> <li>• Participar de actividades del colegio como también apoyar los campeonatos.</li> <li>• Promover instancias de reflexión entre padres e hijos para compartir experiencias y dialogar.</li> <li>• Dar la bienvenida a las familias nuevas y presentar el PEI y la cultura del colegio.</li> <li>• Colaborar en el CAMPUR de apoderados y el CAMPUR general de alumnos en sus proyectos escolares.</li> </ul>

## Título Séptimo ELECCIÓN DEL CAMPUR CURSO.

### Periodo de elección: Marzo

#### 1-. Presentación de Modelo Campur:

- El Profesor Jefe / Tutor, realiza en la asignatura de Jefatura una presentación de lo que es el Campur.
- Organización; Fundamentos; PEI; Cargos y Funciones; Estructura; Proyectos, etc.
- Cantidad y Tipología de los proyectos.

Período: 1ª Semana Lectiva.

#### 2-. Generación de Grupos de Trabajo Proyectos:

- Realizada la presentación en Profundidad, divide al grupo curso en 6 grupos.
- La división del curso puede hacerse por afinidad y/o por distribución aleatoria.

Período: 2ª Semana Lectiva

#### 3-. Asignación de Roles:

- Dentro de cada grupo, se distribuirán los roles Campur, en razón de las tareas y funciones que cada uno debiese desempeñar en el grupo.
- Esta asignación puede realizarse en función de las características personales de cada uno de los miembros y/o el gusto o predilección personal que sientan por el cargo.
- Cabe señalar que la función de Coordinación General, puede ser electiva dentro del grupo o nominada por este en función de las características personales de liderazgo del sujeto propuesto.

Período: 2ª Semana Lectiva

#### 4-. Elaboración de Proyectos:

- Cada grupo deberá elaborar a lo menos 2 proyectos para el año.
- Los proyectos deben estar considerados dentro de los siguientes ámbitos:

**Solidaridad:** es decir, un proyecto vinculado a la ayuda solidaria externa al colegio y/o curso.

**Mejoramiento Interno:** Es decir, vinculado al mejoramiento de un área deficitaria del grupo curso.

- Los Proyectos deben ser hechos según modelo de proyectos.
- Cada una de las secretarías debe velar por un área específica del proyecto en función de su concreción.

Período: 2ª Semana Lectiva

#### 5-. Presentación de Proyectos:

- Cada uno de los grupos liderado por el Coordinador General, debe presentar con detalles, sus proyectos al Curso.
- El curso podrá hacer las preguntas que estime y observar las tareas de los miembros del campur que presentan cada proyecto.

Período: 3ª Semana Lectiva

#### 6-. El Tutor enuncia Proyectos en Pizarra:

- El profesor tutor realiza una lista de los proyectos en carpeta, en función de cada ámbito, es decir, proyectos solidarios y proyectos de mejoramiento interno.
- El tutor sintetiza las características de cada uno de los proyectos y se procede a realizar la votación de los alumnos por el proyecto de predilección.

Período: 3ª Semana Lectiva

#### 7-. Acta de Elección de proyectos:

- Una vez realizada la votación de proyectos de los miembros del curso, el profesor consigna en Acta los proyectos elegidos según su votación.

Período: 3ª Semana Lectiva

### **8-. Elección CAMPUR CURSO:**

- Será elegido CAMPUR Curso, el grupo del que se haya originado el proyecto, teniendo cada Secretaría que consignar a los miembros de cada Secretaría de los grupos originales para trabajar con ellos en las Tareas propias de la Secretaría y las Tareas que le asigne el proyecto Respectivo.
- Será función de la Secretaría elegida entregar una nómina de los miembros de su secretaría y un plan de trabajo al Profesor Tutor, por el tiempo que dure el trabajo de Campur.

Período: 3ª – 4ª Semana Lectiva

### **9-. Coordinación General:**

- Será Coordinador General del Campur Curso, el estudiante asignado con ese rol, del proyecto que fue elegido por sus compañeros, debiendo conformar a su vez la Secretaría de Coordinación con los miembros coordinadores de los grupos originales.

### **10-. Representación del Curso:**

- Para efectos de representación del Curso, el Campur elegido por el proyecto en ejecución durante el semestre, será considerado representante legítimo del curso.

### **11-. Acta Campur Curso:**

- El profesor Tutor deberá constar en Acta los miembros de su Campur.
- Asimismo, deberá presentar los Proyectos Campur a realizar a lo menos durante el primer Semestre.
- El profesor Tutor deberá realizar periódicamente Consejos de Curso donde se haga un seguimiento al trabajo de cada Secretaría y desarrollo del proyecto Campur elegido.
- El Profesor Tutor, deberá consignar en Leccionario del libro de Clases, correspondiente a Jefatura, todos los consejos, actividades y acciones que se determinen en esta hora.
- Deberá mantener archivado todas las Actas de los respectivos Consejos de Curso y/o Actividades de Jefatura.
- El trabajo de Formación será supervisado por el Encargado de este, las veces que sea necesario, recurriendo a la Carpeta del Docente tutor.

## **Título Octavo**

### **ELECCIONES DE CAMPUR GENERAL DE ALUMNOS, APODERADOS Y FUNCIONARIOS, SEGÚN REGLAMENTO GENERAL DE CAMPUR GENERAL**

#### **REGLAMENTO INTERNO DEL CAMPUR GENERAL**

##### **1-. CONCEPTO Y FINALIDADES.**

Art. 1.- Sus principales objetivos son:

a) Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Colegio y con el Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de manifestar organizadamente los intereses, inquietudes y sugerencias del alumnado.

b) Promover en los(as) alumnos(as) del Colegio el incremento constante de la dedicación a su trabajo escolar, contribuyendo a que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo.

c) Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, recreativas, de bienestar social, además de proyectar la imagen interna del Colegio hacia toda la comunidad, relacionándolas con el PEI.

d) Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales CAMPUR se relacione, en conformidad al presente Reglamento.

Art.2.- En cuanto a materias técnico-pedagógicas, la administración y organización escolar del Establecimiento, su intervención se limitará únicamente a

representar las inquietudes existentes y transmitir a los(as) alumnos(as) las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

## **2. ESTAMENTOS DEL CGA.**

### **2.1 La Directiva**

Art.3.- Es un estamento constituido por un Coordinador General (Presidente), un Director de Aprovechamiento (Vicepresidente), un Director de Madurez (Secretario Ejecutivo), un Director de Pastoral, un Director de Unidad y un Director de Relaciones; los que permanecerán en su cargo por el plazo de un año pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Art.4.- Formará parte de la Directiva del CGA por derecho propio, con derecho a voz el Profesor Asesor del CGA designado por el Rector del Colegio, el que será elegido a partir de una terna propuesta por los Directores de Estudios de los Ciclos de Enseñanza Básica y Media.

### **2.2. La Asamblea General**

Art.5.- Es un estamento constituido por todos los Alumnos regulares del Ciclo de Enseñanza Media del Colegio (7º Básico a 4º Medio) que deseen participar en el CGA.

### **2.3 El Consejo de Coordinadores**

Art.6.- Es un estamento constituido por el Coordinador General de cada uno de los cursos de Educación Media que existan en el establecimiento (de 7º año de Enseñanza Básica a 4º Medio de Enseñanza Media).

### **2.4 El CAMPUR de cada curso**

Art.7.- Constituye la base del CGA y es un estamento integrado por todos los(as) alumnos(as) del curso respectivo, se organiza democráticamente, elige su Coordinador General, sus respectivos Secretarios y sus representantes ante el Consejo de Coordinadores.

Además participa en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CGA.

### **2.5 El Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)**

Art.8.- Es un estamento constituido por dos profesores del Colegio, dos alumnos(as) de 4º año de Enseñanza Media que se destaquen por su participación en las distintas actividades que se realizan en su curso, estos pueden ser designados por sus propios compañeros o por su Profesor Jefe y ninguno de ellos podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Coordinadores o de los organismos y comisiones creados por éste.

### **2.6 El Profesor Asesor del CGA**

Art.9.- Podrán ejercer esta función todos aquellos docentes del Colegio que estén titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia, tengan a lo menos tres años de ejercicio docente y su desempeño en el Establecimiento no sea inferior a los dos años.

## **3. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CGA**

Art.10.- El CGA se organizará y funcionará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Art.11.- Cualquier modificación parcial o total al presente Reglamento, en lo que se refiere al CGA, debe ser propuesta por el Consejo de Coordinadores y aprobada por unanimidad de una Comisión integrada por:

- a) Rector del Colegio.
- b) Un Profesor designado por el Consejo Académico del Colegio.
- c) El Presidente de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.
- d) El Presidente de CGA del Colegio.

e) Dos Alumnos elegidos por el Consejo de Coordinadores.

Art.12.- Asimismo, los aspectos que no contemple el presente Reglamento, en lo que se refiere al CGA o aquellos que contemplados requieran de interpretación, será sometida al análisis y resolución de la Comisión indicada precedentemente.

#### **4. FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CGA**

Art.13.- Son funciones de la Directiva del CGA las siguientes:

- a) Dirigir y administrar el CGA en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del CGA.
- c) Representar al CGA ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Consejo Escolar, el Centro General de Padres y Apoderados y las Instituciones de la comunidad.
- d) Decidir, a propuesta del Consejo de Coordinadores, la participación del CGA ante las organizaciones estudiantiles con las cuales éste se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Coordinadores, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Cumplir los acuerdos de la Asamblea General.

#### **5. DE LA DIRECTIVA DEL CGA**

Art.14.- La Directiva será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, antes de los 60 días corridos después de iniciado el año lectivo del Establecimiento.

Art.15.- Para optar a cargos en la Directiva del CGA, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos al momento de postular:

- a) Ser Alumno regular del Colegio y con una permanencia de a lo menos un (1) año en el Colegio.
- b) No estar en situación de Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad, ni haber sido objeto de amonestación durante el anterior año lectivo por faltas de respeto a Docentes o funcionarios del Colegio.
- c) Tener un promedio de notas igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco), no registrando promedios insuficientes (inferior a cuatro coma cero) en ninguna asignatura durante el año lectivo inmediatamente anterior.
- d) No haber sido sancionado por su participación en el CAMPUR General de Alumnos anterior.

##### **5.1 De la organización de las elecciones de la Directiva del CGA**

Art.16.- Dentro de la primera quincena del mes de Abril de cada año se constituirá una Comisión Organizadora de Elecciones, la cual administrará el proceso electoral en todas sus fases y estará integrada por:

- a) Profesor Asesor de CGA.
- b) Tres Alumnos designados por el Consejo de Coordinadores.

Art.17.- Los Alumnos que deseen postular a la Directiva del CGA deberán inscribirse ante esta Comisión organizados en una lista cerrada, es decir, con los nombres de los postulantes y los cargos a los cuales postulan previamente definidos.

Art.18.- Dichas listas serán revisadas por el Tribunal Calificador de Elecciones el cual se pronunciará sobre la validez de cada una de ellas.

Art.19.- La Rectoría del Colegio incluirá en el Calendario Anual del Establecimiento las fechas de: inicio de actividades de la Comisión Organizadora de Elecciones, inscripción de listas, calificación de listas, debate, apelaciones, propaganda y proclamas, retiro de propaganda, elecciones y entrega de resultados oficiales.

Art.20.- Las listas inscritas dentro del plazo previamente establecido y declaradas válidas por el Tribunal Calificador de Elecciones, participarán del proceso electoral para conformar la Directiva del CGA.

Art.21.- Cada lista de Alumnos que postule a la Directiva del CGA deberá cumplir con los siguientes requisitos al momento de inscribirse:

- a. Incluir los cargos de Coordinación General, Director de Aprovechamiento, Director de Madurez, Director de Pastoral, Director de Unidad y Director de Relaciones.
- b. Integrar a Alumnos de a lo menos tres niveles diferentes, incluyendo uno de 7º u 8º Básico.
- c. Quién postule al cargo de Coordinador General deberá estar cursando el 2º o 3º año de Enseñanza Media.

Art.22.- Resultará electa la lista de Alumnos que hubiese obtenido la mayoría de los votos válidamente emitidos.

Art.23.- En caso de haberse inscrito sólo una lista, se votará la aprobación o rechazo de dicha lista y resultará electa mediante el simple recuento de votos válidamente emitidos.

Art.24.- La Directiva del CGA deberá constituirse en una reunión que deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes de su fecha de la elección.

## **5.2 De la remoción de los miembros de la de la Directiva del CGA**

Art.25.- Los miembros de la Directiva del CGA serán removidos de sus cargos en caso de:

- a) Perder la calidad de Alumno regular del Colegio.
- b) Faltar gravemente a lo dispuesto en el Reglamento Escolar Interno.
- c) Ausentarse, injustificadamente, a por lo menos un 80% de las reuniones.
- d) Renuncia voluntaria por traslado de Colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.

## **5.3 De las sesiones de la Directiva del CGA**

Art.26.- Las sesiones de la Directiva del CGA pueden ser:

- a) Sesiones Ordinarias: Las Sesiones de la Directiva serán de carácter ordinario y se realizarán una vez al mes de acuerdo a un calendario establecido en la primera reunión, el cual será visado por el Profesor Asesor del CGA y aprobado por el Rector del Colegio.
- b) Sesiones Extraordinarias: Las Sesiones Extraordinarias, serán convocadas, previo acuerdo con el Rector del Colegio, por el Coordinador General o la mayoría de los miembros de la Directiva del CGA, con indicación del objeto de la reunión.

Las citaciones a sesiones extraordinarias deben realizarse por escrito y con constancia, bajo firma, de que los Directores han tomado conocimiento de su citación con a lo menos siete días hábiles de antelación.

Dicho documento deberá contar con la aprobación del Profesor Asesor del CGA.

Art.27.- Para los efectos de una sesión válida se requiere la concurrencia de a lo menos 4 Directores. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, decide el voto del Coordinador General.

Art.28.- La inasistencia injustificada de un Director, sin haber dejado un reemplazante debidamente coordinado con el Profesor Asesor del CGA, dará lugar a que se deje constancia de este hecho en el acta respectiva y en la Carpeta Personal del Alumno. Si la inasistencia injustificada se repitiera por dos (2) veces consecutivas, se procederá a solicitar de dicho Director la presentación de su renuncia a la Directiva del CGA. En este caso, el resto de los Directores darán cumplimiento a las funciones que le correspondían al Director removido.

Art.29.- De los acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un Libro de Actas que será llevado por el Director de Madurez, el cual será firmado por todos los Directores que asistieron a la sesión. Además de un libro de actas, el CGA llevará un archivador con toda la información de sus proyectos, es decir, presupuestos, boletas, auspiciadores, contactos, y con los informes de los proyectos realizados. Este archivador será traspasado de un CGA a otro anualmente.

Art.30.- Asimismo se dejará constancia de los votos u opiniones de disidencia, cuando los hubiere.

Art.31.- En caso de la remoción o renuncia de tres o menos integrantes de la Directiva, los demás Directores, en conjunto con el Profesor Asesor del CGA, se encargarán de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes por el lapso restante. En caso de remoción o renuncia de cuatro o más integrantes, la Directiva se entenderá disuelta y el Profesor Asesor del CGA coordinará una nueva elección en un plazo máximo de sesenta días hábiles para terminar el período faltante, siempre y cuando, resten tres o más meses para terminar el año lectivo. En caso contrario se esperará las elecciones del año siguiente.

## **6. DE LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LAS DISTINTAS ENTIDADES**

### **6.1 Del Coordinador General de la Directiva del CGA**

Art.32.- Son funciones del Coordinador General de la Directiva del CGA las siguientes:

- a) Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.
- b) Citar, previo acuerdo con el Rector del Colegio, a reuniones de la Directiva del CGA y del Consejo de Coordinadores.
- c) Citar, previo acuerdo con el Rector del Colegio, y presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias del año lectivo.
- d) Representar al CGA ante la comunidad.

Art.33.- En términos generales, es el responsable de coordinar y motivar el trabajo de los demás alumnos(as), velando por las buenas relaciones entre ellos e incitando al buen entendimiento mutuo.

### **6.2 Del Director de Aprovechamiento de la Directiva del CGA**

Art.34.- Su función principal es la de elaborar un proyecto cultural a nivel del Colegio.

Art.35.- Además deberá reemplazar al Coordinador General en sus funciones en caso de ausencia temporal.

Art.36.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

### **6.3 Del Director de Madurez de la Directiva del CGA**

Art.37.- Su función principal es la de asesorar y colaborar dentro de los cursos que necesiten enmendar desajustes de trato en su interior o en sus relaciones con otros cursos.

Art.38.- Asimismo, mantendrá un estrecho contacto con Inspectoría colaborando permanentemente con ella, mediante y, a título meramente ejemplar, la creación de equipos de monitores que supervisen los atrasos en el ingreso al Colegio, vigilancia en los recreos, etc.

Art.39.- Además será el encargado de redactar actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria de la Directiva del CGA y de las Asambleas Generales. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

Art.40.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

### **6.4 Del Director de Pastoral de la Directiva del CGA**

Art.41.- Su función principal es la brindar el apoyo necesario a los Alumnos a través de la gestión de sus necesidades espirituales, debiendo desarrollar, anualmente, a lo menos un proyecto de carácter social y otro de carácter espiritual aplicable a todo el Colegio.

Art.42.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

### **6.5 Del Director de Unidad de la Directiva del CGA**

Art.43.- Su función principal es la de establecer e implementar los medios que sean necesarios para que exista un ambiente de armonía y amistad entre todos los Alumnos del colegio. Es así, y a

título meramente ejemplar, que deberá organizar actividades como el Día del Alumno, el Día del Profesor, el Día de Aniversario del Colegio, etc.

Art.44.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

## **6.6 Del Director de Relaciones de la Directiva del CGA**

Art.45.- Su función principal es establecer los nexos de comunicación necesarios entre Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados, Así deberá dar a conocer, por los medios que se determinen, las actividades del CGA.

Art.46.- Lo anterior es sin perjuicio de otras funciones de carácter específicas que se le asignen por la propia Directiva.

## **6.7 De la Asamblea General del CGA**

Art 47.- Son funciones de la Asamblea General:

- a) Elegir la Directiva del CGA. b) Elegir la Junta Electoral
- c) Tomar conocimiento de los informes y cuenta anual que entrega la Directiva del CGA.
- d) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del CGA.
- e) Informar y encargar el estudio de las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Alumnos, con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- f) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de las organizaciones CAMPUR de cada curso.
- g) Proponer a la Directiva la afiliación o desafiación del CGA a aquellos organismos en que se desea o no participar.
- h) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGA.

Art.48.- Se realizarán Asambleas Generales Ordinarias dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril y agosto de cada año.

Art.49.- Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por la Directiva cada vez que se estime necesario. Esta convocatoria puede ser realizada por el Coordinador General de la Directiva del CGA o con el voto conforme de a lo menos por un tercio de los Alumnos integrantes de la Asamblea General. La solicitud que debe constar por escrito.

Art.50.- En cada una de estas convocatorias se debe indicar en forma específica los temas a tratar, en el caso que se avoquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

Art.51.- Las fechas, horarios y lugar definidos para cualquier tipo de Asamblea, debe ser coordinado y autorizado por la Rectoría del Colegio, a través del Profesor Asesor del CGA, previo a realizar la convocatoria.

Art.52.- Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán ser informadas, por escrito, por la Directiva del CGA a las organizaciones CAMPUR de cada curso, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de materias que se tratarán.

Art.53.- Las Asambleas Generales se entenderán instaladas y constituidas con la concurrencia de a lo menos la mitad más uno de los Alumnos con derecho a participar. Si no se reuniera ese quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días hábiles siguientes a la primera citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los Alumnos que asistan.

Art.54.- Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los presentes con derecho a voto, considerándose que cada alumno(a) tiene derecho a un voto.

Art.55.- Se deberá dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual será firmado por el Coordinador General y del Director de Madurez o por quienes los estén representando y la de dos asistentes designados para tal efecto por la

Asamblea. Se podrá estampar en él todos los reclamos y sugerencias que los Alumnos participantes o la Directiva estimen pertinentes a la asamblea.

Art.56.- Las Asambleas Generales serán presididas por el Coordinador General, o en su ausencia por el Director de Aprovechamiento, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para ese efecto.

### **6.8 Del Consejo de Coordinadores del CGA:**

Art.56.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del CGA y someterlo a la aprobación de la comisión señalada en el número 2 anterior.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto elaborado por la Directiva del CGA.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de Alumnos con el fin de impulsar las que estimen más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del CGA.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las de las actividades de la Directiva y los CAMPUR de cada curso.
- f) Proponer la Directiva la afiliación del CGA a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir organismos y comisiones permanentes o eventuales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del CGA.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y balance que debe presentar la Directiva del CGA e informar de ella a la Asamblea General antes que se proceda a la elección de mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del CGA. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, pero no podrán significar la exclusión del CGA.

Art.57.- Los miembros del Consejo de Coordinadores del CGA, no podrán ser miembros de la Directiva ni del Tribunal Calificador de Elecciones.

Art.58.- El Consejo de Coordinadores será presidido por el Coordinador General de CGA y se reunirá bimestralmente de acuerdo a un calendario que se le elaborará durante su primera reunión anual, el cual debe ser visado por el Profesor Asesor y aprobado por el Rector del Colegio.

Art.59.- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, lo cual deberá aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

### **6.9 Del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) del CGA**

Art.60.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Recibir la inscripción de las listas de Alumnos postulantes y entregar el comprobante de inscripción respectivo.
- b) Determinar la aceptación o rechazo de las listas inscritas en función del reglamento previamente establecido.
- c) Publicar las listas de votantes y salas de votación.
- d) Designar y publicar el listado de los vocales de mesa.
- e) Velar por el normal desarrollo del proceso el día de elección. f) Reunir los escrutinios de las mesas y sumar los votos.
- g) Realizar el escrutinio general de los votos.
- h) Resolver las reclamaciones que tuvieran lugar.

Art.61.- El TRICEL se conformará con una anticipación de 12 días hábiles antes de la fecha de la elección.

Art.62.- Toda reclamación deberá ser realizada por escrito y entregada al Rector del Establecimiento, en un plazo no superior a las 24 horas inmediatamente anteriores a la votación.

Art.63.- El TRICEL, con todos sus miembros, resolverá la reclamación dentro de un plazo que no excederá las 24 horas desde la recepción de la misma.

Art.64.- Las resoluciones del TRICEL serán inapelables.

### **6.10 De los Profesores Asesores del CGA**

Art.65.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Orientar el desarrollo de las actividades del CGA y relacionarlo con el Colegio.
- b) Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del CGA, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- c) Velar porque las acciones del CGA se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Colegio.
- d) Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del CGA.
- e) Facilitar la comunicación entre el CGA y los otros estamentos de la comunidad escolar.

Art.66.- El Profesor Asesor del CGA será designado directamente por el Rector del establecimiento, a partir de una terna que le presentarán los Directores de Estudios.

## **Título Noveno NORMAS COMPLEMENTARIAS**

### **1.- INFORMES.**

Las personas que participan en este procedimiento y que se indican en los números 3 y 5 del Título Cuarto anterior, podrán emitir un informe al Rector con los aspectos más relevantes del proceso y, en especial, las sugerencias que permitan optimizarlo.

### **2.- ANEXOS.**

a.- Anexo "A". Formato Básico presentación Proyecto CAMPUR aplicable a Cuarto a Octavo de Enseñanza Básica. Tratándose de Proyectos CAMPUR propuestos por Prekínder a Tercer Año de Enseñanza Básica, se aplica el mismo formato el que debe ser completado por el Profesor a cargo del proyecto.

b.- Anexo "B". Formato Básico presentación Proyecto CAMPUR aplicable a Primero a Cuarto de Enseñanza Media al CAMPUR GENERAL.

c.- Anexo "C". Formato de informe y evaluación de los resultados de proyectos CAMPUR GENERAL.

### **ANEXO "A"**

II.- Formato Básico Proyecto CAMPUR Prekinder a Octavo Básico

I.- Formato Básico Proyecto CAMPUR Cuarto a Octavo Básico Enseñanza.

NOTA: Proyectos CAMPUR de Pre Kínder a Tercer Año de Enseñanza Básica el Formulario lo completa el Profesor a cargo del proyecto.



**Anexo: A**

**PROYECTO CAMPUR**  
**Formato Básico Proyecto Campur Pre Kínder a 8° Básico**

NOMBRE DEL PROYECTO:

FECHA PROPUESTA PARA REALIZAR EL PROYECTO:

CURSO:

FECHA PRESENTACIÓN:

FECHA ENTREGA DE RESPUESTA AL PROYECTO:

PROFESOR JEFE:

FIRMA:

PROFESOR A CARGO DEL PROYECTO:

FIRMA:

INTEGRANTES DEL CAMPUR:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

OBJETIVO ESPERADO:

ACTIVIDADES PARA CUMPLIR EL OBJETIVO:

PERSONAS O ENTIDADES QUE COOPERARÁN EN LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL O  
LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO:

RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO:

OTROS ASPECTOS:

Firmas Secretarías de:

Coordinador del CAMPUR

Secretaría de Aprovechamiento

Secretaría de Madurez.

Secretaría de Pastoral

Secretaría de Unidad

Secretaría de Relaciones.

**V° B° Dirección Estudios**

**V° B° Equipo T.**

**V° B° Rector**

## **PROYECTO CAMPUR**

Formato Básico Proyecto Campur I° Medio a IV° Medio

NOMBRE DEL PROYECTO:

FECHA PROPUESTA PARA REALIZAR EL PROYECTO:

CURSO:

FECHA PRESENTACIÓN:

FECHA ENTREGA DE RESPUESTA AL PROYECTO:

PROFESOR JEFE:

FIRMA:

PROFESOR A CARGO DEL PROYECTO:

FIRMA:

INTEGRANTES DEL CAMPUR:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO:

DESTINATARIOS DEL PROYECTO:

FUNDAMENTOS DEL PROYECTO:

OBJETIVO ESPERADO:

ACCIONES A REALIZAR PARA CUMPLIR EL OBJETIVO:

RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO:

OTROS ASPECTOS:

Firmas Secretarías de:

Coordinador del CAMPUR

Secretaría de Aprovechamiento

Secretaría de Madurez.

Secretaría de Pastoral

Secretaría de Unidad

Secretaría de Relaciones.

**V° B° Dirección Estudios**

**V° B° Equipo T.**

**V° B° Rector**

Avenida San Juan 378 :: Machalí  
(72) 2281 850  
www.nahuelcura.cl

**III.- Formato Informe y Evaluación de Resultados Proyecto CAMPUR GENERAL.**

**INFORME Y EVALUACIÓN PROYECTO CAMPUR GENERAL:**

NOMBRE DEL PROYECTO:

PROFESOR(A) ASESOR(A):

PROFESOR(ES) A CARGO DEL PROYECTO:

INTEGRANTES DEL CAMPUR:

FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL PROYECTO:

LOGRO DE OBJETIVOS ESPERADOS:

INFORME RESULTADO DEL PROYECTO:

EVALUACIÓN DEL PROYECTO:

ASPECTOS A SUPERAR:

COMENTARIOS FINALES:

**Nombre y Cargo de quien Realiza el Informe**

**ANEXO D:**

**PAUTA EVALUACIÓN DE PROYECTO CAMPUR.**

Nombre Proyecto	
Curso	
Profesor Tutor	
Fecha	

INDICADORES	ADECUADO	MEDIANAMENTE ADECUADO	NO ADECUADO
Objetivo claro y preciso			
Identificación del problema			
Fundamentación , explica claramente el sentido del proyecto			
Función de cada secretaria, en cuanto a acciones concretas de efectuar.			
Actividades planteadas coherentes para el cumplimiento del objetivo			
Viable la ejecución de actividades			
Factibilidad de los recursos y origen de financiamiento.			
Se ajustan al formato de Proyecto CAMPUR			
Redacción y ortografía			
Cumplimiento de fecha de entrega			

APROBADO	
NO APROBADO	
REESTRUCTURACION DE PROYECTO/ FECHA	

OBSERVACIONES:

---

EQUIPO DE TRANVERSALIDAD