

NORMATIVAS
DE LOS
CENTROS DE ESTUDIANTES

DE LA
RED SALESIANA DE ESCUELAS

Asunción, Paraguay
2024

Presentación

Don Bosco sintetizó la meta y el ideal de la educación salesiana en una sencilla, pero elocuente consigna: "Formar buenos cristianos y honrados ciudadanos" para lo cual es primordial garantizar el protagonismo juvenil, la promoción de la educación ciudadana, un ambiente educativo donde se vivencien los valores humanos y cristianos, que se practiquen comportamientos basados en valores cívicos para colaborar en la construcción de comunidades educativo-pastorales de calidad.

El documento que presentamos es una actualización de las Normativas de los Centros de Estudiantes de la Red Salesiana de Escuelas del Paraguay, fruto de la revisión y estudio de la versión anterior (2018), y adaptada a la nueva circunstancia escolar.

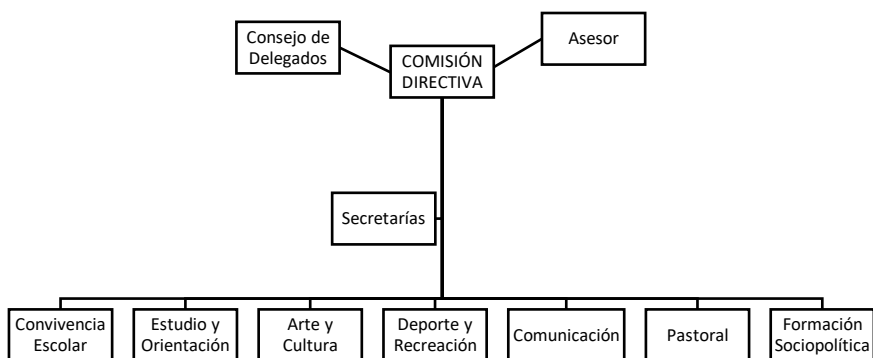
Estas normativas apuntan a ser un marco referencial que promueva a conocer, desarrollar y practicar los principios que fundamentan la educación ciudadana; las formas concretas de participación ciudadana de los estudiantes en el escenario de una Comunidad Educativo-pastoral.

Tenemos la profunda convicción de que las escuelas son los mejores laboratorios para la formación ciudadana de los jóvenes estudiantes.

Equipo de la RESE

CENTRO DE ESTUDIANTES

Organigrama del Centro de Estudiantes



I. MARCO DOCTRINAL

TÍTULO I: Marco Doctrinal.

La Comunidad Educativo-pastoral (CEP) es la expresión más elocuente de toda presencia salesiana. Es un camino y una tarea de todos los miembros de la Red Salesiana de Escuelas; en ella se pone en práctica el estilo carismático de DON BOSCO para beneficio de los estudiantes.

Toda CEP salesiana debe orientar sus esfuerzos hacia la formación de una comunidad viva que sea sujeto-ambiente de educación para todas las personas que la forman, a fin de que tengan la oportunidad de desarrollar íntegra y armónicamente los valores humanos y cristianos.

Cada CEP planifica sus actividades de acuerdo a las normativas y disposiciones del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), a las Normas de Convivencia y Gestión Escolar, a las líneas del Proyecto Educativo-Pastoral Salesiano (PEPS) enmarcado en las Políticas de Gestión de Calidad de la Escuela Salesiana, y a los documentos de la Iglesia Católica.

La Comunidad Religiosa local es la primera responsable de la animación del PEPS; de la construcción de una auténtica Comunidad Educativo-Pastoral; y de su identidad cristiana y salesiana. El Padre Director, en nombre de la Comunidad Religiosa Salesiana, preside la Comunidad Educativo-Pastoral y es el primer responsable de su animación y gestión.

La CEP salesiana es una familia integrada por los siguientes estamentos: comunidad religiosa, padres y/o representantes legales, directivos y docentes, estudiantes y personal de servicio. Cada estamento se organiza corresponsablemente para llevar adelante el PEPS.

Los estudiantes del 3er. Ciclo de Educación Escolar Básica al 3° curso del Nivel Medio se organizan como una asociación denominada "Centro de Estudiantes" representada por una comisión directiva.

II. FINALIDAD DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

TITULO II: FINALIDAD DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Art. 1.- Finalidad.

Su finalidad es representar al estamento de los estudiantes, incentivar el protagonismo juvenil y lograr la formación sociopolítica, cultural y religiosa en el carisma salesiano.

Art. 2.- Rol.

- a. Favorece el protagonismo de los estudiantes, que actúan con autonomía en comunión y coordinación con la Dirección y el asesor designado a tal efecto.
- b. Ejerce la representación del estudiantado a través de su Equipo de Coordinación.
- c. Mantiene una estrecha vinculación con el MLES, a través de las instancias formativas de la Escuela de líderes.

Art. 3.- Funciones.

- a. Elabora su Plan Operativo Anual (POA) en consonancia con el PEPS, con las Normas de los Centros de Estudiantes de la Familia Salesiana y lo presenta al Consejo Directivo para su aprobación.
- b. Contribuye al diálogo y a la integración de los estudiantes dentro de la CEP sobre la base de los valores evangélicos y democráticos.
- c. Participa, a través de su coordinación en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional
- d. Promueve y apoya las iniciativas que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes; favoreciendo y motivando la participación, creando y supervisando estructuras que permitan que esto sea efectivo.

- e. Escucha y discierne los problemas de los estudiantes; busca soluciones y propone respuestas que fortalezcan la unidad y armonía con los otros Estamentos.
- f. Evita las injerencias de tipo ideológico-partidistas o ajenas a la función de la Comunidad Educativo-Pastoral y la intromisión en los problemas estrictamente técnico-pedagógicos.
- g. Favorece el mutuo conocimiento y colaboración entre todos los estudiantes, y de éstos con los integrantes de los otros Estamentos de la Institución.
- h. Promueve los contactos con Centros de Estudiantes de otras instituciones educativas, especialmente salesianos y de la Iglesia Católica.
- i. Mantiene una relación estrecha con el Movimiento de Líderes Estudiantiles Salesianos (MLES) participando en sus actividades formativas.

Art. 4.- Organización.

El Centro de Estudiantes está organizado por la Comisión Directiva, las secretarías ejecutivas y el Consejo de Delegados, acompañado por un Asesor.

III. ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNIÓN

TITULO III: ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNIÓN

Capítulo 1: LA COMISIÓN DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Art. 5.- La Comisión Directiva está formada por estudiantes elegidos por sus pares a través del voto directo, universal y secreto. Sus integrantes son:

- a. Presidente.
- b. Vice-Presidente.
- c. Tesorero.
- d. Pro-Tesorero.
- e. Secretario General.
- f. Secretario de Actas.
- g. Vocal 1°.
- h. Vocal 2°.

Art. 6.- La Comisión Directiva es asesorada por un educador de la CEP
La Comisión Directiva presentará al Director Escolar una terna para su designación.

Art. 7.- **Las Funciones de la Comisión Directiva son:**

- a. Representa al estamento estudiantes dentro de la CEP
- b. Anima el estamento de estudiantes conforme a los valores salesianos.

- c. Participa y colabora en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan - Operativo Anual (POA) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Comunidad Educativo-Pastoral.
- d. Elabora un plan de trabajo en sintonía con el Proyecto Educativo Institucional. Adecua su proyecto de trabajo con la planificación institucional del año en que ejercerá su mandato.
- e. Acompaña el proceso de conformación de la Comisión Directiva de los - Grados/Cursos, mediante el diálogo con la Profesora de grado, el Profesor - Guía y el Equipo Técnico. Además, deberá verificar la organización en las secretarías del centro de estudiantes.
- f. Cultiva el sentido crítico de los estudiantes para que sean solidarios agentes de cambio y constructores de paz.
- g. Promueve el respeto a los derechos humanos, a la democracia y a la equidad.
- h. Vela para que las actividades propuestas por las secretarías del Centro Estudiantes favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
- i. Elabora el presupuesto general de gastos del Centro de Estudiantes con la aprobación del Asesor. En la ejecución presupuestaria los miembros de la Comisión Directiva deberán trabajar de manera conjunta con el Asesor y el acompañamiento del Administrador del colegio.
- j. Supervisa y apoya los diversos planes de trabajo de toda la organización del Centro de Estudiantes, especialmente a nivel del Consejo de Delegados de Grados/Cursos y Secretarías.

- k. Conoce y busca soluciones a los problemas que presentan los estudiantes, dentro de su competencia; buscando siempre la unidad y la armonía de la CEP.
- l. Participa y representa a sus pares ante el Consejo de la Comunidad Educativo-Pastoral/ Ambiente Escolar (COCEP/SE), el Consejo Directivo, otros estamentos de la CEP e instituciones educativas cuando fuere necesario.
- m. Mantiene un continuo diálogo con su Asesor y con el Director o la Directora Escolar a fin de buscar siempre el bien de los estudiantes, sin lesionar el bien de los otros Estamentos.
- n. Presenta el balance anual y pone a consideración del Consejo de Presidentes de Grados/Cursos en la última sesión del mismo antes de entregar su mandato. Así mismo, en dicha sesión, se hará entrega del saldo en caja al Administrador.
- o. Prevé un monto relativamente significativo del presupuesto anual para que la comisión entrante pueda desenvolverse sin apuros en los inicios de su periodo. En caso que el saldo en caja supere este monto establecido, el remanente podrá destinarse a finalidades educativas de la Institución.
- p. Participa en las actividades organizadas por el Movimiento de Líderes Estudiantiles Salesianos.
- q. Presenta a los estudiantes el balance general de su gestión al término de su mandato. En caso que las elecciones fuesen en el mes de marzo, el balance general de la gestión deberá ser presentado al finalizar el año escolar.

Capítulo 2: FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

Art. 8.- **Funciones:**

- a. Preside las sesiones de la Comisión Directiva y participa del Consejo de Delegados de Grado/Curso.
- b. Representa al Centro de Estudiantes ante cualquier instancia de la Comunidad Educativo-Pastoral y ante otras instituciones educativas.
- c. Presenta el presupuesto de las actividades al Asesor para su aprobación antes de su ejecución y utilización de los fondos del Centro de Estudiantes.
- d. Planifica con la Comisión Directiva las reuniones del Consejo de Delegados de Grados/Cursos.
- e. Convoca con el vicepresidente y el asesor la reunión de las coordinaciones de las secretarías del Centro de Estudiantes.
- f. Convoca a reuniones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Asesor.
- g. Promueve la comunicación y coordinación con los otros Estamentos de la Comunidad Educativo-Pastoral, especialmente con el Director o la Directora Escolar y el Asesor.
- h. Aprueba el orden del día de las reuniones de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes previa consulta con el Asesor.
- i. Es responsable junto con el asesor de los momentos formativos de las reuniones de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.

Capítulo 3: FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.

Art. 9.- Funciones:

- a. Suple al Presidente en sus funciones ante la Comunidad Educativa y ante otras instituciones, cada vez que fuera necesario.
- b. Convoca y preside las reuniones del Consejo de delegados de grados y cursos previo acuerdo con el Asesor.
- c. Preside las reuniones de las coordinaciones de las secretarías del Centros de Estudiantes.
- d. Reemplaza al Presidente cuando éste debiera cesar en sus funciones por alguna causa justificada.
- e. Conoce el trabajo y vela por la buena marcha de las Comisiones Directivas de Grados/Cursos, a fin de mantener informado a la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.
- f. Acompaña a las secretarías del Centro de Estudiantes a que planifiquen y evalúen sus actividades, a fin de que sean realmente educativas.
- g. Preside y organiza las reuniones de las Secretarías del Centro de Estudiantes.
- h. Presenta informe sobre las actividades de las secretarías a la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes y al Asesor.
- i. Es responsable junto con el asesor de los momentos formativos de las reuniones del Consejo de Delegados de grados y cursos.

Capítulo 4: FUNCIONES DEL TESORERO

Art. 10.- Funciones:

- a. Recauda y administra los fondos del Centro de Estudiantes.
- b. Rinde cuentas documentadas de su gestión.
- c. Informa periódicamente al Presidente y al Asesor acerca del estado de cuentas y solicita a ambos su autorización para todos los gastos.
- d. Informa acerca del estado de cuentas a la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes y al Consejo de Delegados.
- e. Presenta un balance luego de cada actividad a la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes al Director o la Directora Escolar.
- f. Propone a la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes iniciativas tendientes a recaudar fondos que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- g. Elabora el Balance anual que será conocido en asamblea por todos los estudiantes.

Capítulo 5: FUNCIONES DEL PRO-TESORERO

Art. 11.- Funciones:

- a. Colabora con el Tesorero en sus funciones.
- b. Sustituye al Tesorero en caso de inhabilitación o de permiso.

Capítulo 6: FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

Art. 12.- Funciones:

- a. Es responsable del archivo del Centro de Estudiantes, el sello y la correspondencia del mismo.
- b. Redacta y envía las citaciones y circulares.
- c. Trabaja conjuntamente con el secretario de actas.

Capítulo 7: FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ACTAS

Art. 13.- Funciones:

- a. Labra acta de las distintas reuniones en las que participe la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.
- b. Informa a la Comisión Directiva las fechas programadas para las reuniones del Consejo de Delegados de Grados/Cursos y secretarías.
- c. Prepara el orden del día de las reuniones previa consulta con el presidente y el asesor.

Capítulo 8: FUNCIONES DE LOS VOCALES

Art. 14.- Funciones:

- a. Colabora con los otros miembros de la Comisión Directiva en sus funciones propias.

- b. Reemplaza en sus funciones a algunos de los miembros de la Comisión Directiva¹, en los casos de inhabilitación o permiso de alguno de ellos, en forma temporal o hasta el final del mandato de la Comisión Directiva

Capítulo 9: FUNCIONES DEL ASESOR.

Art. 15.- Funciones:

- a. Es responsable de la formación integral y del acompañamiento sistemático de los miembros de la Comisión Directiva, de las coordinaciones de las secretarías y del Consejo de Delegados de grados y cursos.
- b. Cuida y contribuye con su ejemplo, con sus intervenciones para que todas las actividades del Centro de Estudiantes sean educativas y evangelizadoras, ayuden a crecer en la comunión y participación, estén de acuerdo con el Proyecto Educativo – Pastoral n Salesiano (PEPS) y las Normas de Convivencia y Gestión Escolar.
- c. Conoce y colabora con la Comisión Directiva en la planificación de las actividades del Centro de Estudiantes, a fin de asegurar su factibilidad y su coordinación con las planificaciones de los otros estamentos.
- d. Facilita la comunicación de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes con el Director o la Directora Escolar y con los otros estamentos de la Comunidad Educativo-Pastoral.
- e. Orienta las actividades de la Comisión Directiva y secretarías del Centro de Estudiantes conforme a la espiritualidad salesiana.

¹ Los vocales no reemplazan al Presidente en caso de que este cargo quede vacante.

- f. Integra el Tribunal Electoral Independiente.
- g. Conoce y aprueba el uso de los fondos del Centro de Estudiantes.
- h. Conoce y aprueba el orden del día de las reuniones de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.
- i. Amonesta de manera verbal o por escrito a los miembros de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes y a los Coordinadores de Secretarías, e informa de la situación a quien corresponda para que sancione en caso de incumplimientos y faltas graves de sus funciones.

Capítulo 10: COORDINADORES DE LAS SECRETARÍAS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

- Art. 16.- Las Secretarías se constituyen con los estudiantes que desean trabajar en ellas en forma voluntaria.
- Art. 17.- Los Coordinadores de las Secretarías serán elegidos por la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes integrando, en lo posible, a los miembros de las listas que no hubieren resultado electas.
- Art. 18.- La designación de los Coordinadores de Secretaría se hará dentro del mes de la proclamación de la lista ganadora.
- Art. 19.- Los Coordinadores de Secretarías se reunirán al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando fuere necesario. Las reuniones serán presididas por el Vice-Presidente.
- Art. 20.- **Funciones:**
- a. Preside y organiza las reuniones de su Secretaría.

- b. Conoce y coordina las actividades del Plan de trabajo de su secretaría en convergencia con el plan de trabajo de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.
- c. Informa y apoya las actividades de las diferentes Secretarías homólogas de los Grados/Cursos y evalúa sus actividades.
- d. Evalúa las actividades de las Secretarías.
- e. Anima la activa participación de los estudiantes en las diversas actividades de las Secretarías.
- f. Informa las actividades realizadas por las secretarías en las reuniones de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.

Capítulo 11: LAS SECRETARÍAS

- **SECRETARÍA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Art. 21.- Es liderada por el Coordinador de la Secretaría de Convivencia Escolar, trabajará en estrecha colaboración con cada secretario de cada Grado/Curso, con el Orientador y el profesor de grado/ Profesor-Guía. Está formada por los Coordinadores de Secretarías de cada Grado/Curso y voluntarios, y trabajan en estrecha colaboración con los Docentes responsables de éstas actividades a nivel de la Comunidad Educativo-Pastoral

Art. 22.- **Objetivo:** Colaborar con la armónica convivencia escolar dentro y fuera de la institución, en vista a la autodisciplina de los estudiantes y a lograr un ambiente con espíritu de familia.

Art. 23.- **Funciones:**

- a. Elabora, acompaña, coordina y evalúa el Plan Operativo Anual de su secretaría y de las secretarías de los grados/cursos.
- b. Favorece la creación de una estructura de corresponsabilidad y participación en el proceso disciplinario de los estudiantes.
- c. Promueve actividades tendientes a la formación de la autodisciplina de los estudiantes, al manejo positivo de los conflictos y al conocimiento de las Normas de Convivencia y Gestión Escolar de la Escuela Salesiana Paraguay, de las presentes Normativas del Centro de Estudiantes y del Sistema Preventivo, especialmente a los estudiantes nuevos.
- d. Sugiere al Asistente de disciplina y al Profesor-Guía los cambios que pueda contribuir a mejorar el ambiente y la convivencia escolar en la Comunidad Educativo-Pastoral.
- e. Promueve iniciativas que ayuden al buen clima escolar.

- **SECRETARÍA DE ESTUDIO Y ORIENTACIÓN**

Art. 24.- Es liderada por el Coordinador de la Secretaría de Estudio Y Orientación, trabajará en estrecha colaboración con cada secretario de cada Grado/Curso, con el Orientador y el profesor de grado/Profesor-Guía. Está formada por los Coordinadores de Secretarías de cada Grado/Curso y voluntarios, y trabajan en estrecha colaboración con los Docentes responsables de éstas actividades a nivel de la Comunidad Educativo-Pastoral

Art. 25.- **Objetivo:** Colaborar con los estudiantes en todas aquellas iniciativas que le ayuden a conocer y madurar sus capacidades intelectuales, afectivas, espirituales y físicas para favorecer su desarrollo vocacional y profesional.

Art. 26.- Funciones:

- a. Elabora, acompaña, coordina y evalúa el Plan Operativo Anual de su secretaría y de las secretarías de los grados/cursos.
- b. Apoya y colabora en la realización de actividades tendientes a mejorar el nivel académico del estudiantado.
- c. Sugiere iniciativas y estrategias para mejorar el nivel de enseñanza de la Comunidad Educativo Pastoral.
- d. Propicia y organiza espacios formativos; en sintonía con el Plan Operativo de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- e. Organiza clases de retroalimentación de algunas materias para ofrecer este servicio a la Secretaría de Estudios y Orientación de cada Grado/Curso que tuviera problemas.

• **SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA**

Art. 27. Es liderada por el Coordinador de la Secretaría de Arte y Cultura y trabajará en estrecha colaboración con cada secretario de Grado/Curso, con el Orientador y Profesor-Guía. Está formada por los Coordinadores de Secretarías de cada Grado/Curso y voluntarios, y trabajan en estrecha colaboración con los Docentes responsables de éstas actividades a nivel de la Comunidad Educativo-Pastoral.

Art. 28.- **Objetivo:** Favorecer la educación y la expresión de las habilidades artísticas de los estudiantes y contribuir a que en la CEP se cultive un amplio ambiente cultural.

Art. 29.- Funciones:

- a. Elabora, acompaña, coordina y evalúa el Plan Operativo Anual de su secretaría y de las secretarías de los grados/cursos.
- b. Programa y coordina planes de charlas, foros, encuentros, seminarios, cursos, que ayuden a los estudiantes en la formación artístico-cultural.
- c. Colabora en la organización de actividades culturales que programa la Comunidad Educativo-Pastoral.
- d. Establece contactos con otras entidades artísticas y culturales que puedan contribuir positivamente a la formación educativo-pastoral del estudiantado.
- e. Participa, promueve y apoya la creación de Academia de Talleres, o Grupos Culturales y Artísticos dentro de la Comunidad Educativo-Pastoral.
- f. Conoce, mejora y coordina las planificaciones de los Comités de Arte y Cultura de los Grados/Cursos

- **SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

- Art. 30.- Es liderada por el Coordinador de la Secretaría de Deporte y Recreación y trabajará en estrecha colaboración con cada secretario de cada Grado/Curso, con el Orientador y el profesor de grado/Profesor-Guía. Está formada por los Coordinadores de Secretarías de cada Grado/Curso y voluntarios, y trabajan en estrecha colaboración con los Docentes responsables de éstas actividades a nivel de la Comunidad Educativo-Pastoral.

Art. 31.- **Objetivo:** Contribuir a crear un ambiente de alegría y esparcimiento para los estudiantes, a través de actividades deportivas y recreativas.

Art. 32.- **Funciones:**

- a. Elabora, acompaña, coordina y evalúa el Plan Operativo Anual de su secretaría y de las secretarías de los grados/cursos.
- b. Contribuye con sugerencias y colabora en la planificación y realización de los diferentes campeonatos deportivos de los estudiantes.
- c. Conoce y coordina las planificaciones de las Secretarías de Deporte y Recreación de cada Grado/Curso, para que no dificulten las planificaciones deportivas a nivel de la Comunidad Educativo-Pastoral.
- d. Organiza juegos recreativos para el estudiantado.
- e. Evalúa todas las actividades Deportivas y Recreativas en cuya organización hayan participado, a fin de mejorar su actuación y sugerir cambios en las futuras planificaciones.
- f. Organiza un Tribunal de Disciplina para cada deporte con duración anual.
- g. Promueve talleres de animación al estilo salesiano para recreos, fogones, campamentos.
- h. Colabora en la organización de la Escuela de Árbitros en los diferentes deportes.
- i. Motiva la recuperación del patio como lugar de encuentro entre estudiantes.

- **SECRETARÍA DE PASTORAL**

Art. 33.- Es liderada por el Coordinador de la Secretaría de Pastoral y trabajará en estrecha colaboración con cada secretario de cada Grado/Curso, con el Orientador y el profesor de grado/Profesor-Guía. Está formada por los Coordinadores de Secretarías de cada Grado/Curso y voluntarios, y trabajan en estrecha colaboración con los Docentes responsables de éstas actividades a nivel de la Comunidad Educativo-Pastoral.

Art. 34.- **Objetivos:**

- a. Colaborar en la formación de un ambiente educativo–pastoral que promueva valores cristianos y salesianos en los estudiantes.
- b. Favorecer la proyección misionera y solidaria en los estudiantes.
- c. Colaborar en la animación de las actividades pastorales.
- d. Apoyar e incentivar el asociacionismo a nivel de los estudiantes.

Art. 35.- **Funciones:**

- a. Elabora, acompaña, coordina y evalúa el Plan Operativo Anual de su secretaría y de las secretarías de los grados/cursos.
- c. Colabora en la vivencia de los valores evangélicos de la comunión, participación, servicio y todos los valores salesianos.
- d. Colabora con la formación cristiana juvenil de sus pares.

- e. Favorece la participación de los estudiantes en grupos asociativos.
- f. Colabora en la planificación y realización de las diversas actividades pastorales de la Institución.
- g. Apoya a la Coordinación de pastoral de la Institución en la organización de los grupos de acólitos, músicos, lectores y otros que animen las acciones litúrgicas de la CEP.
- h. Organiza campañas de solidaridad a beneficio de los más necesitados, de manera conjunta con Comunidad Educativa o la Iglesia local.
- i. Conoce y coordina la planificación de la Secretaría de Pastoral de cada Grado/Curso.
- j. Promueve la participación en los grupos y movimientos salesianos.

• SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

Art. 36.- Es liderada por el Coordinador de la Secretaría de Prensa y Comunicación y trabajará en estrecha colaboración con cada secretario de cada Grado/Curso, con el Orientador y el profesor de grado/Profesor-Guía. Está formada por los Coordinadores de Secretarías de cada Grado/Curso y voluntarios, y trabajan en estrecha colaboración con los Docentes responsables de éstas actividades a nivel de la Comunidad Educativo-Pastoral.

Art. 37.- Objetivo: colaborar con la comunicación institucional entre los estudiantes y otros estamentos de la Comunidad Educativo-Pastoral, además la difusión de las actividades organizadas por el Centro de Estudiantes.

Art. 38.- Funciones:

- a. Elabora, acompaña, coordina y evalúa el Plan Operativo Anual de su secretaría y de las secretarías de los grados/cursos.
- b. Favorece espacios para desarrollar habilidades comunicativas, literarias y gráficas de los estudiantes.
- c. Realiza publicaciones educativas para los estudiantes a través de medios de comunicación.
- d. Planifica sistemas de comunicación con otros Centros de Estudiantes Salesianos o de otras instituciones educativas.
- e. Conoce, apoya y coordina las planificaciones de los Comités de Prensa y Comunicación de los Grados/Cursos.
- f. Ofrece estructuras concretas a las otras Secretarías para que puedan informar ampliamente de sus actividades.
- g. Verifica que la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes tenga espacio de comunicación con todos los estudiantes.
- h. Elabora y publica la Revista del Centro de Estudiantes.
- i. Mantiene actualizada la página web y/o redes sociales del Centro de Estudiantes.
- j. Promueve a través de los medios tecnológicos, instancias de comunicación que favorezcan el crecimiento de las personas.

• **SECRETARÍA DE FORMACIÓN SOCIO-POLÍTICA**

Art. 39.- Es liderada por el Coordinador de la Secretaría de Formación Socio-política y trabajará en estrecha colaboración con cada secretario de cada Grado/Curso, con el Orientador y el profesor de grado/Profesor-Guía. Está formada por los Coordinadores de Secretarías de cada Grado/Curso y voluntarios, y trabajan en estrecha colaboración con los Docentes responsables de éstas actividades a nivel de la Comunidad Educativo-Pastoral.

Art. 40.- **Objetivo:** incentivar la formación en el liderazgo socio-político al estilo salesiano, a través de una mentalidad y actitud evangélica.

Art. 41.- **Funciones:**

- a. Elabora, acompaña, coordina y evalúa el Plan Operativo Anual de su secretaría y de las secretarías de los grados/cursos.
- b. Apoya la formación socio-política de los estudiantes a través de distintas iniciativas.
- c. Organiza los espacios de formación en liderazgo con el asesoramiento del MLES u otras asociaciones autorizadas por la Dirección.
- d. Capacita a sus pares en el proceso eleccionario de las autoridades del Centro de Estudiantes
- e. Sirve de nexo entre la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes y el Movimiento de Líderes Estudiantiles Salesianos.

- f. Despierta y mantiene el interés de los estudiantes sobre la realidad social, política, económica del país.
- g. Elabora y ejecuta proyectos de conciencia ciudadana y ambiental

Art. 42.- La Comisión Directiva del Centro de Estudiantes de común acuerdo con la dirección, teniendo en cuenta su realidad institucional y su entorno podrá asumir todas las secretarías o algunas de ellas.

Capítulo 12: EL CONSEJO DE DELEGADOS DE GRADOS/CURSOS

Art. 43.- Consejo de Delegados

Es un organismo del Estamento de Estudiantes, integrado por los delegados de cada grado/curso de la institución educativa; estará presidido por un delegado presidente y un delegado secretario elegido entre sus pares, quienes ejercerán la representación de dicho consejo. Cuando hubiere Centro de Estudiantes, el Vicepresidente convoca y preside las reuniones del Consejo de Delegados.

Art. 44.- Rol

Representa a sus integrantes ante cualquier instancia institucional. Tribunal Favorece el protagonismo de los estudiantes, quienes actúan con autonomía en comunión y coordinación con la Dirección y el ase-sor designado

Art. 45.- Integrantes

Los Delegados de cada grado/curso de la institución

Art. 46.- Funciones:

- a. Favorece la relación entre la Comisión Directiva y los Consejos de Curso/Grado.
- b. Evalúa periódicamente, y sobre todo al fin del año, el cumplimiento de las planificaciones de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.
- c. Conoce el Presupuesto y el Balance Anual presentado por la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.
- d. Contribuye con sugerencias e iniciativas que ayuden a mejorar el funcionamiento del Centro de Estudiantes
- e. Nombra un Secretario de Actas de entre los Presidentes que lleve la memoria de todo lo acordado en las reuniones
- f. Evalúa el desempeño de las funciones de los miembros de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes e informar al Asesor para la toma de las medidas pertinentes
- g. Asume las funciones de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes en caso de que ésta quedara cesante o que no existiese.
- i. Contribuye al diálogo y a la integración de los estudiantes dentro de la Comunidad Educativo Pastoral sobre la base de los valores evangélicos y democráticos.

Capítulo 13: CONSEJO DE GRADO/CURSO

Art. 47.- **El Consejo de Grado/Curso**

Es el espacio de participación en el que los estudiantes de un grado/curso se reúnen para analizar y decidir acciones educativas en común bajo la asesoría de su respectivo docente u profesor guía u otro docente que la Dirección designe. Es el organismo base del Centro de Estudiantes.

Art. 48.- **Rol**

A través del Consejo de grado/curso los estudiantes tienen la posibilidad de plantear pensamientos, preocupaciones, opciones, vivenciando en forma práctica la democracia y compartiendo sus iniciativas e ideas, aclarando sus dudas e inquietudes.

Art. 49.- **Integrantes**

Todos los estudiantes regulares del 1°, 2°, 3° Ciclo de la Educación Escolar Básica y del Nivel Medio. Es representado por una comisión Directiva elegida por voto directo de sus pares.

Art. 50.- **Funciones:**

- a. Promueve el espacio formativo democrático en el grado/curso.
- b. Participa en la ejecución de los proyectos educativos institucionales y/o sociales.
- c. Planifica las actividades y/o acciones para el grado/curso enmarcados dentro del PEPS.
- d. Debate sugerencias, planteadas por el consejo de Delegados.

- d. Canaliza las iniciativas, sugerencias, preguntas, dudas surgidas en el grado/curso y presentarlas al Consejo de Delegados, Comisión del Centro de Estudiantes y otras instancias institucionales.

Art. 51.- El Grado/Curso se organizará en una Comisión Directiva, la integración de los roles a ser desempeñados por los estudiantes serán decididas conforme a la realidad local en consonancia con los cargos de la Comisión Directiva del CE y en Secretarías para llevar adelante las necesidades del Grado/Curso y apoyar las actividades del Centro de Estudiantes. Cada Grado/Curso tendrá las Secretarías que se requieran, como ser:

- a. Convivencia
- b. Estudios y Orientación
- c. Arte y Cultura
- d. Deporte y Recreación
- e. Pastoral
- f. Prensa y Comunicación
- g. Formación Socio política

Art. 52.- Cada Secretaría deberá elegir un coordinador para animar el trabajo interno.

Art. 53.- Los estudiantes que deseen ocupar cargos en el consejo de grado/curso deberán tener al menos un año de antigüedad en la institución.

Art. 54.- La elección de los miembros de la Comisión Directiva del Grado/ Curso se realizará en la Institución en el tiempo establecido por el Profesor-Guía y el Equipo Técnico dentro de los dos primeros meses del año escolar.

- Art. 55.- Si se constata la influencia de otros intereses en la conformación de la Comisión Directiva del Grado/Curso como ser: presión de ex-alumnos, padres/madres, profesores y otros, ajenos al proceso, la elección queda invalidada.
- Art. 56.- Se deberá informar de la conformación de la Comisión Directiva de los Grados/Cursos a la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.
- Art. 57.- El Presidente del Grado/Curso puede ser reelecto hasta un periodo más.

IV. REQUISITOS PARA LOS DIVERSOS CARGOS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

TITULO IV: REQUISITOS PARA LOS DIVERSOS CARGOS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

Capítulo 1: REQUISITOS PARA POSTULAR A LA COMISIÓN DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

Art. 58.- Para ser Presidente o Vice-Presidente del Centro de Estudiantes se requiere:

- a. Ser estudiante de 2° o 3° curso del Nivel Medio en el año que ejercerá su función.
- b. Tener como mínimo 2 años consecutivos en la Institución.
- c. Haber demostrado sentido de pertenencia a la misma.
- d. En caso de estudiantes trasladados de otras instituciones Salesianas, deberá tener 1 (un) año como mínimo de pertenencia institucional.
- e. Tener como mínimo "Muy Bueno" o 4 (cuatro) en el promedio general de notas de todas las materias y "Muy Bueno" en los rasgos conductuales, en los dos últimos años previos a la elección.
- f. Haber aprobado todas las materias en el semestre antes de su postulación al cargo.
- g. Haber participado de los campamentos, convivencias, retiros, jornadas y celebraciones organizadas por la Institución y el MJS.
- h. Haber participado en experiencias formativas en liderazgo sociopolítico ya sea del MJS, de la Red Salesiana de Escuelas o del Centro de Estudiantes, verificables mediante una certificación.
- i. Presentar al Tribunal Electoral el informe académico de la Secretaría de la Institución y el informe conductual del Profesor-

Guía. Si las elecciones son en marzo del año de la gestión, el informe será del Prof. Guía del año anterior.

- j. Haber ejercido liderazgo y servicio en grupos asociativos.
- k. Haber sido miembro de la Comisión Directiva y/o de las Secretarías del Centro de Estudiantes de la Institución o en otra Institución de la RESE, en uno de los 3 años anteriores a la elección.

Art. 59.- Los demás miembros de la Comisión Directiva deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante del Nivel Medio y/o noveno grado y tener al menos 2 (dos) años de antigüedad en la Institución, contando en el año que se realizarán las elecciones.
- b. Tener como mínimo "Muy Bueno" o 4 (cuatro) en el promedio general de notas de todas las materias y "Muy Bueno" en los rasgos conductuales, en los dos últimos años previos a la elección.
- c. Haber aprobado todas las materias en el semestre antes de su postulación al cargo.
- d. Haber participado de los campamentos, convivencias, retiros, jornadas y celebraciones organizadas por la Institución y el MJS.
- e. Haber participado en experiencias formativas en liderazgo sociopolítico ya sea del MJS, de la Red Salesiana de Escuelas o del Centro de Estudiantes.
- f. Haber manifestado sentido de pertenencia institucional y capacidad de liderazgo.

Art. 60.- Las listas deben estar conformadas por estudiantes del Nivel Medio, de diferentes énfasis y del noveno grado.

Capítulo 2: REQUISITOS PARA SER COORDINADOR DE SECRETARÍA.

Art. 61.- Para ser Coordinador de una Secretaría se requiere:

- a. Tener habilidad para el cargo.
- b. Ser estudiante del Nivel Medio y tener al menos 2 (dos) años de antigüedad en la Institución, contando el año en que se realizan las elecciones.
- c. Tener como mínimo en el promedio de notas por disciplina "Bueno" o 3 (tres), y en los rasgos conductuales "Muy Bueno" o 4 (cuatro) en los dos últimos años.
- d. Los candidatos no pueden estar aplazados en el momento de las elecciones, ni tener el promedio de rasgos conductuales, menor a lo requerido más arriba.
- e. Demostrar capacidad de liderazgo positivo.
- g. Tener habilidad de resolución de conflictos.
- h. Haber participado de experiencias formativas en liderazgo sociopolítico ya sea del MJS, de la Red Salesiana de Escuelas o del Centro de Estudiantes.

Capítulo 3: REQUISITOS PARA SER ASESOR DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Art. 62.- Para ser asesor se requiere:

- a. Ser miembro de la CEP donde ejercerá la asesoría.
- b. Capacidad de liderazgo.

- c. Capacidad de acompañamiento y vivencia del Sistema Preventivo.
- d. Capacidad de empatía con los jóvenes.
- e. Testimoniar una vida Cristiana coherente.
- f. Capacidad de diálogo y resolución de conflictos.
- g. Sentido crítico.
- h. Formación sistemática en la dimensión Socio-Política.

Art. 63.- El asesor puede ser un SDB, una FMA o un laico de la Institución, formado en la Espiritualidad Juvenil Salesiana con al menos dos años de antigüedad en la Institución.

Art. 64.- El Asesor, además de lo expuesto precedentemente, deberá reunir los requisitos establecidos en los criterios de selección de personal (anexo 1), de las Normas de Convivencia y Gestión Escolar de la Escuela Salesiana Paraguay.

Capítulo 4: REQUISITOS PARA POSTULAR A DELEGADO Y VICE-DELEGADO DEL CONSEJO DE GRADO/CURSO

Art. 65.- Para ser Delegado o Vice-delegado del Consejo de Grado/Curso es preciso contar con:

- a. Ser estudiante de la Institución por lo menos dos años consecutivos, incluyendo el año de la elección.
- b. Haber participado de las jornadas de capacitación local que ofrece el Centro de Estudiantes o del MLES.
- c. Poseer espíritu de servicio.

- d. Poseer buen rendimiento académico teniendo como promedio la calificación 4 (cuatro) por materia y promedio MB en los rasgos conductuales en el año anterior a la elección.
- e. Capacidad de Liderazgo.
- f. Demostrar una actitud coherente y respetuosa hacia las normativas de los Centros de Estudiantes.
- g. Evitar ocupar dos cargos directivos diferentes dentro de la Institución.

V. PROCEDIMIENTO ELECTORAL

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO ELECTORAL

Capítulo 1: EL PROCESO ELECCIONARIO EN UN CENTRO DE ESTUDIANTES

• CRITERIOS FUNDAMENTALES

Art. 66.- La práctica de la democracia exige que haya elecciones en las cuales, los estudiantes aprendan a elegir a sus representantes, quienes conducirán al Centro de Estudiantes. Por eso, es importante establecer ciertas normativas que sean conocidas y respetadas por los estudiantes.

Art. 67.- Para la Red Salesiana de Escuelas del Paraguay es importante que se practiquen comportamientos y actitudes basados en valores cívicos: honestidad, transparencia, responsabilidad, solidaridad, participación, protagonismo.

• TRIBUNAL ELECTORAL INDEPENDIENTE

Art. 68.- El Tribunal Electoral Independiente (TEI) es el organismo responsable de todo el proceso electoral de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes y de los Coordinadores de Secretarías.

Art. 69.- Estará integrado por:

- a. El Director o Directora Escolar de la Institución.
- b. El Asesor del Centro de Estudiantes.
- c. Tres estudiantes del 3° Curso del nivel medio elegidos por el Consejo de Delegados de Cursos que no sean miembros de la Comisión Directiva saliente.

Art. 70.- El TEI está presidido por el Director escolar y tiene las siguientes funciones:

- a. Establecer, planificar y supervisar todo el proceso eleccionario.
- b. Elaborar un calendario electoral.
- c. Elegir de entre sus miembros a un secretario.
- e. Verificar, discernir y decidir si los candidatos cumplen los requisitos para postularse a la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.
- f. Estudiar y aprobar los objetivos y las actividades de las plataformas de las listas.
- g. Establecer con las listas en pugna el cronograma de las actividades que se realizarán como parte de la Campaña Electoral.
- h. Autorizar los materiales y equipos que se podrán emplear en la Campaña Electoral: afiches, volantes, trípticos, souvenirs, equipos de sonido, computadores, muebles y redes sociales.
- i. Fijar el costo económico de la campaña electoral.
- j. Recibir los presupuestos de las listas para las campañas electorales y actuar de oficio para comprobar su veracidad.
- k. Arbitrar los casos de dudas que se presenten en base a éstas Normativas.
- l. Estudiar los reclamos presentados por escrito por las listas a través de sus apoderados y pronunciarse sobre los mismos, según las disposiciones establecidas en las Normativas.

- m. Aplicar las sanciones previstas para las faltas durante el proceso eleccionario, según lo dispuesto en la presente Normativa y las Normas de Convivencia y Gestión Escolar de la Familia Salesiana.
- n. Designar a los miembros de mesa.
- o. Participar en la constitución de las mesas de votación y así mismo en su cierre.
- p. Recibir las actas de las diferentes mesas con las respectivas urnas y votos.
- q. Labrar acta sobre el resultado, una vez finalizado el cómputo correspondiente, las cuales serán suscritas por todos los miembros del TEI.
- r. Hacer el recuento de votos en presencia de los apoderados y comunicar el resultado del escrutinio de las mesas de votación.
- s. Suspender o invalidar la votación si comprueban que hubo fraude o alguna irregularidad grave en el acto eleccionario.
- t. Garantizar, en el caso previsto en el Artículo 78 de estas normativas, que sean cumplidas todas las disposiciones para la realización de las elecciones. Para la realización de lo indicado en este inciso, se obviará la fecha establecida para la constitución del Tribunal Calificador de Elecciones, indicado en el Artículo 71 cuando la fecha indicada para el inicio de clases no lo permita.
- u. Proclamar la lista ganadora.

Art. 71.- Las funciones del TEI se inician 45 días antes del lanzamiento de Campaña y cesan después de haber proclamado ante todo el estudiantado, en forma oficial, a la nueva Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.

Art. 72.- En caso de utilización de urnas electrónicas o programas informáticos para el momento de las votaciones, el TEI deberá normar el sistema de votaciones, de escrutinio de votos, debiendo siempre dejar constancia en acta de los resultados.

Art. 73.- Establecer los márgenes de costos y montos económicos máximos para el gasto de la campaña electoral considerando el sentido educativo y el carácter solidario que debe caracterizar a las actividades de los estudiantes. En esta escala se incluirán las donaciones que deberán ser declaradas en base al precio promedio de mercado de las mismas.

- **REGLAMENTO DE LA CAMPAÑA ELECTORAL**

Disposiciones generales

Art. 74.- La elección será precedida por un proceso de campaña proselitista y de un debate para presentar la plataforma de las listas en un plazo no mayor ni menor de una semana.

Art. 75.- La Campaña electoral se realizará dentro del marco de las presentes normativas.

Art. 76.- La votación para la C.D. del Centro de Estudiantes será en octubre del año anterior al mandato y se hará por el sistema de listas cerradas mediante el sufragio universal directo y secreto de los estudiantes que cursan desde el 7° Grado de la E.E.B. hasta el 2° curso del Nivel Medio. En caso de celebrarse las elecciones en marzo del año en cuestión, votarán también los alumnos del 3° Curso.

Art. 77.- Si son dos o más las listas postulantes para el Centro de Estudiantes, resultará elegida la lista que obtenga la mayoría de votos.

Art. 78.- En caso que hubiere una sola lista para la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes, en el día fijado para las elecciones se realizarán las mismas, respetando todos los procedimientos aquí reglamentados. La lista será proclamada Comisión Directiva de Centro de Estudiantes en caso de obtener la mayoría simple de votos.

Art. 79.- En el día del debate electoral y el día de las elecciones, estará prohibido el ingreso a la Institución a toda persona que no esté relacionada directamente con la actividad que se está realizando ese día, no así a las personas invitadas por la Dirección.

Antes de la Campaña Electoral

Art. 80.- Se presentarán las listas al TEI conteniendo la nómina de los candidatos a ocupar cargos de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes en el plazo estipulado en el calendario electoral, como marca el artículo 70 en su inciso b.

Art. 81.- Los candidatos para los cargos de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes, además de reunir los requisitos requeridos en los artículos 58 al 61, deben presentar los siguientes documentos:

- a. Informe escrito del Orientador y del Profesor-Guía sobre rasgos conductuales. (En los casos de las instituciones que no presenten evaluación en rasgos socioafectivos)
- b. Autorización escrita de los padres y/o representantes legales dando su conformidad para la postulación al cargo a desempeñar.

- Art. 82.- Las listas postulantes para los cargos de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes presentarán su plataforma de gobierno y gestión, para dar cumplimiento al Artículo 70, inciso c, en el plazo establecido en el Artículo 80.
- Art. 83.- Una vez constituido el Tribunal Calificador de Elecciones, en la fecha indicada en el Artículo 71, el Director Escolar en su carácter de Presidente del Tribunal Electoral Independiente, o en su defecto el Presidente de la Comisión Directiva saliente, anunciará el llamado a elecciones a todo el estudiantado a través de un comunicado.
- Art. 84.- Cada lista presentará un presupuesto de gastos de campaña electoral que no sobrepasará la suma establecida por el TEI. Este presupuesto se integrará en su calendario electoral. El monto estipulado por el TEI debe incluir lo que se recibe en concepto de donaciones.
- Art. 85.- Queda prohibido todo tipo de campaña electoral 24 horas (veinticuatro horas) hábiles antes de la votación, debiendo retirarse en el mismo tiempo toda propaganda electoral. Suspende las actualizaciones de publicaciones en páginas de las diferentes redes sociales y cuentas oficiales.

Durante la Campaña Electoral

- Art. 86.- Durante la campaña electoral está permitido que todos los integrantes de las listas ingresen a los Grados/Cursos para dar a conocer de este modo su "Plataforma Electoral", según cronograma electoral facilitado por el TEI.
- Art. 87.- Está permitida la colocación de afiches, carteles, propagandas, en tableros y espacios habilitados.

Art. 88.- No está permitido que los estudiantes agredan de algún modo a cualquiera de las listas. Aquel estudiante al que se sorprendiere retirando, rompiendo, tachando, encimando afiches o pasacalles o cualquier otro tipo de propaganda, será sancionado de acuerdo a la gravedad del hecho.

Art. 89.- La utilización de elementos o artefactos de la Institución o del Centro de Estudiantes, deberá ser autorizada y reglamentada por el TEI, previa solicitud escrita por la o las listas en campaña.

- **REGLAMENTO PARA EL DEBATE ELECCIONARIO**

Art. 90.- El moderador del debate será elegido por el TEI. Deberá ser un miembro de la Comunidad Educativo-Pastoral.

Art. 91.- Las preguntas para los candidatos deberán hacer alusión exclusivamente a las propuestas o plataformas que haya presentado su lista. Aquellas preguntas con alusiones personales, situaciones extraescolares y familiares no serán tenidas en cuenta y el moderador dará oportunidad inmediatamente al siguiente participante.

Art. 92.- En el debate podrán intervenir exclusivamente los estudiantes. Los docentes y los demás integrantes de la comunidad educativa, como así también los invitados y/o personas ajenas al Centro de Estudiantes sólo podrán intervenir para aclarar situaciones o hechos que ameriten estrictamente realizarlas y que guarden relación con las propuestas y la plataforma, previa autorización del tribunal.

Art. 93.- Los participantes tendrán la oportunidad de formular sus preguntas por escrito, en estricto orden de solicitud.

Art. 94.- Si un participante ya tuvo intervención y vuelve a solicitarla, se priorizará la participación de las personas que la solicitaren por primera vez.

Art. 95.- No se permitirán hurras, ofensas, ni gritos del público.

Art. 96.- En caso de incidentes de cualquier tipo, sus autores serán retirados de la sala de debates y serán pasibles de sanciones según las Normas de Convivencia y Gestión Escolar.

Art. 97.- Otras pautas no contempladas en estas normas quedarán totalmente bajo el criterio imparcial del moderador.

En el día de las elecciones

Art. 98.- El día de las elecciones, ningún estudiante podrá portar algún tipo de distintivo que lo identifique con alguna de las listas.

Art. 99.- En las elecciones para los miembros de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes la votación se realizará por grado/curso a través de un padrón electoral.

Art. 100.- Los estudiantes podrán votar durante el tiempo establecido para el efecto.

Art. 101.- Las quejas y/o reclamos al Tribunal Electoral Independiente se realizarán por escrito, con firma del/a candidato/a a Presidente y el/la Apoderado/a de la lista y serán respondidas de la misma manera con la firma de los miembros del Tribunal Electoral Independiente

Art. 102.- Cada lista podrá solicitar por escrito la impugnación de la votación ante el TEI si se comprobare las causales de nulidad de las elecciones estipuladas en el Artículo 126

TÍTULO VI: ESTATUTO ELECTORAL

Capítulo 1: LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

Art. 103.- Las mesas receptoras de votos estarán constituidas por un Presidente, alumno de Tercero de la Media, elegido por el TEI, que no podrá ser pariente cercano a los candidatos a ocupar el cargo dentro de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes y 1 (un) vocal por lista. Las mesas podrán estar acompañadas de un profesor de la Institución.

Art. 104.- Requisitos para el desempeño de miembros de Mesa:

- a. Ser estudiante del nivel medio de la Institución.
- b. Demostrar buena conducta.
- c. No ser candidato en esa elección

Art. 105.- Para la integración de las mesas receptoras de votos, cada una de las listas propondrá a los estudiantes que reúnan las condiciones citadas con dos días de anticipación.

Art. 106.- Una vez realizada la designación por el Tribunal Calificador de Elecciones, serán notificados cada uno de los integrantes de las mesas.

Art. 107.- El ejercicio del cargo de miembros de las mesas receptoras de votos es obligatorio e irrenunciable. Sólo se admitirán como justificación de ausencia las siguientes causas:

- a. Grave impedimento físico (enfermedad).
- b. Por duelo

Art. 108.- Los miembros de las mesas declararán abierta la votación en Acta en donde anotarán todas las quejas y reclamos de los votantes, de la misma forma declararán cerrada la votación una vez finalizada la misma.

Art. 109.- Los miembros de las mesas receptoras de votos actuarán con entera independencia de toda autoridad y no obedecerán orden alguna que les impida el ejercicio de sus funciones, salvo aquellas que provengan del Tribunal Electoral Independiente

Art. 110.- Son obligaciones los miembros de las mesas receptoras de votos:

- a. Exhibir sus credenciales.
- b. Instalar las mesas de sufragio, elaborar y firmar el acta, en presencia de un miembro del Tribunal Electoral Independiente.
- c. Colocar en lugar visible uno o más carteles que lleven impreso el número de la mesa de sufragio.
- d. Verificar si el recinto reservado reúne las condiciones de seguridad y garantía para que el elector emita su voto.
- e. Decidir en el acto todas las reclamaciones, consultas y dudas que se susciten y mantener el orden en el recinto del sufragio.
- f. Vigilar que los votantes depositen sus respectivos boletines en la urna correspondiente.
- g. Marcar con tinta el dedo índice de la mano derecha del elector.

- h. Hacer constar en las actas las protestas de los apoderados.
 - i. Practicar el escrutinio preliminar, levantando y firmando el acta de escrutinio, en presencia de un miembro del Tribunal Electoral Independiente
- Art. 111.- Está prohibido a los miembros de las mesas receptoras de votos:
- a. Rechazar el voto de los estudiantes que porten su cédula de identidad y se encuentren registrados en el padrón.
 - b. Influir de alguna manera en la voluntad del elector.
 - c. Realizar el escrutinio fuera del recinto electoral.
- Art. 112.- El estudiante ingresará solo al cuarto oscuro, en donde marcará la lista de su preferencia. En el boletín de voto que no esté marcado será considerado como voto en blanco, el que está marcado o manchado fuera de lugar será considerado como voto nulo, al igual que aquel que le falte una de las firmas de los miembros de la mesa.

Capítulo 2: LA VOTACIÓN

- Art. 113.- En el acto de constitución de las mesas receptoras de votos, el representante del TEI entregará a los miembros de mesa:
- a. La urna para la votación, que será lacrada inmediatamente con la firma de los miembros de mesa.
 - b. Los boletines para los votos.
 - c. La tinta indeleble.
 - d. Los bolígrafos para las firmas.

- e. El acta de apertura y cierre del acto comicial.
- f. Papel para limpiar el dedo del elector.
- g. Las credenciales de identificación.
- h. Los carteles indicadores con el número de mesa.

Art. 114.- La votación será hecha en boletines únicos divididos en espacios cuadriláteros de cuatro centímetros. Estos boletines serán proveídos por la Institución. Cada espacio tendrá un color y un número diferenciado. Debajo de cada cuadro habrá un lugar para marcar la preferencia. El color será propuesto por cada lista y reconocidos por el número que hayan adoptado, pasarán a ser propiedad exclusiva de cada lista.

Art. 115.- Cada boletín de voto tendrá la firma de todos los miembros de mesa.

Art. 116.- El Presidente y los Vocales de cada mesa deberán reunirse antes de la votación. Si faltare uno de los miembros, será reemplazado por un suplente.

Art. 117.- La mesa podrá denegar el derecho de emitir su voto al elector en los siguientes casos:

- a. Si no porta la cédula de identidad.
- b. Cuando tenga algún dedo de la mano derecha con tinta utilizada en el acto de votación.
- c. Si no figura el nombre de la persona en el padrón electoral.

- Art. 118.- Los electores podrán votar por orden de llegada. En caso de duda en la identidad de algún estudiante para las votaciones, el único documento aceptado será la Cédula de Identidad Policial.
- Art. 119.- El elector en el cuarto oscuro marcará el boletín de votos y luego de doblarlo, volverá a la mesa, lo depositará en la urna, la que deberá estar a la vista y próximo a los miembros de la mesa.
- Art. 120.- En el caso de que el elector se demore en depositar en la urna su voto, el Presidente de mesa le ordenará que lo haga. Si no obedece, puede invalidar su voto.
- Art. 121.- Seguidamente se anotará en el padrón la palabra "VOTÓ".
- Art. 122.- Antes de que el elector deposite su boletín en la urna, marcará con tinta el dedo índice de la mano derecha.
- Art. 123.- En caso de suspensión de la votación, no se tendrán en cuenta los votos emitidos, ni se procederá al escrutinio.

Capítulo 3: EL ESCRUTINIO

- Art. 124.- El voto es secreto, pero el escrutinio es público. Terminada la votación comenzará el escrutinio. Cualquier elector tiene derecho a presenciarlo, aunque a distancia prudencial que dispondrá el Presidente de mesa, quien tiene toda la facultad de ordenar en forma inmediata la expulsión de las personas que, de cualquier modo, entorpezcan o perturben el escrutinio.
- Art. 125.- Las operaciones de escrutinio se realizarán en el mismo lugar en que tuvo lugar la votación, en un solo acto ininterrumpido. Para ello se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a. El Presidente procederá a retirar el precintado de la urna.
- b. Una vez abierta la urna, se procederá al conteo de los boletines contenidos en ella.
- c. Inmediatamente, se cotejará el número de boletines extraídos de la urna con el número de votantes anotados en el padrón de la mesa.
- d. Si existiere diferencia, se hará mención de ello en el acta de escrutinio.
- e. Si el número fuere mayor que el número de sufragantes según los datos del padrón, el Presidente sacará al azar los boletines en número igual al excedente y los destruirá inmediatamente.
- f. Si el excedente de boletines fuere mayor al 10% del total de los votos emitidos, la votación de la mesa será anulada.
- g. Seguidamente, se introducirán de nuevo todos los boletines en la urna. A continuación, el Presidente de la mesa irá desdoblando y leerá en voz alta el contenido y se irán separando por listas. Luego se realiza el cómputo correspondiente.
- h. Si aparece algún boletín que se aparte del modelo utilizado para la votación o no estuviese firmado por el Presidente y los Vocales, será anulado sin más trámite.
- i. Es nulo el voto emitido en boletín diferente del modelo oficial, o que no lleve las firmas de los miembros de la mesa, o que tenga marcada más de una preferencia.
- j. Se considera voto en blanco el boletín que no tenga marcas.

- k. Una vez realizado el cómputo, el Presidente de la mesa deberá consignarlo en el acta de escrutinio.
- l. Las actas, las urnas, las papeletas de votos deben ser entregadas al TEI.

Capítulo 4: CAUSALES DE NULIDAD

Art. 126.- Son causales de nulidad de las elecciones:

- a. La existencia de un estado generalizado de violencia en la Institución.
- b. La existencia de violaciones sustanciales de las garantías establecidas en los estatutos electorales.
- c. Recepción de votos por personas distintas a las establecidas.
- d. Si del total de votos se anulare más del 20% de los mismos, se declarará la nulidad del acto eleccionario y convocará a nuevas elecciones en el plazo perentorio de 3 (tres) días hábiles o en la fecha más oportuna, según el calendario de actividades de la Institución, no mayor a una semana.

VII. FALTAS Y SANCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL INDEPENDIENTE

TÍTULO VII: FALTAS Y SANCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL INDEPENDIENTE.

Art. 127.- El TEI tiene atribuciones para sancionar las faltas cometidas en el proceso eleccionario, según las estipulaciones del presente Capítulo, a pedido de parte interesada y por propia iniciativa.

Art. 128.- El TEI derivará al ámbito institucional correspondiente, la aplicación de sanciones de las faltas que no corresponden al proceso eleccionario.

Art. 129.- Se considerará como falta leve durante la Campaña Electoral:

- a. El atropello a los accesorios o indumentarias de la lista opositora, como ser: carteles, pancartas, banderas, plataformas, panfletos, prendas o cualquier otro daño con fines de injuria e insulto hacia los oponentes.

Art. 130.- Se considerarán como faltas graves durante la Campaña Electoral:

- a. Los discursos electorales y/o mensajes que ofendan a miembros candidatos o adeptos de la lista opositora, así como al plantel directivo o académico.
- b. Los cánticos, exclamaciones multitudinarias o disputas verbales que infrinjan el marco de respeto entre miembros de una u otra lista.
- d. La implicación de adeptos en infracciones atentadas contra su propio movimiento, con el propósito de calumniar posteriormente a la lista adversaria.

- e. Los enfrentamientos entre candidatos o adeptos con daños o lesiones de cualquier índole, ya sean físicas o morales.
- f. La influencia, donaciones de partidos y movimientos políticos para con una de la Lista.
- g. El incumplimiento del presupuesto económico fijado por el TEI.
- h. El incumplimiento del inciso „e“ del artículo 70.

Art. 131.- Se considerará como falta leve: Durante el debate de listas:

- a. El quebrantamiento de las disposiciones generales establecidas por el TEI, como ser: el incumplimiento de horarios o cualquier otro precepto decidido por el mismo.

Art. 132.- Se considerarán como faltas graves: Durante el debate de listas:

- a. La interpelación de preguntas injuriosas con fines de agravio hacia los candidatos, que haga alusión a cuestiones personales o que no corresponda a asuntos relacionados únicamente a la gestión del Centro de Estudiantes.
- b. Incidentar polemizando a los presentes con manifestaciones inadecuadas u ofensivas que afecten a una u otra lista.

Art. 133.- Se considerarán como faltas leves: Durante el Día del Silencio:

- a. La manifestación de preferencia hacia un determinado sector a través de vestimentas o cualquier prenda relativas a las listas.

- b. La convocatoria o aglomeración de grupos con el propósito de comunicar y/o informar detalles o hechos respectivos a la campaña, elecciones o alguna otra disposición relacionada a la lista.

Art. 134.- Se considerará como falta grave: Durante el Día del Silencio

- a. La indisciplina y rebeldía en la ejecución de mandatos y decisiones del tribunal en el día del silencio.
- b. El incumplimiento de lo establecido en el artículo 85.

Art. 135.- Se considerarán como faltas leves: En el día de las Elecciones

- a. El uso de atuendos correspondientes a las listas candidatas, hasta la pública divulgación de la lista ganadora.
- b. La indisposición de los miembros de mesa en el cumplimiento de sus funciones.
- c. La aglutinación o intervención de personas ajenas a los miembros de mesa en el momento de escrutinio.

Art. 136.- Se considerarán como faltas graves: En el día de las Elecciones

- a. La influencia de las listas de un sector u otro para con los votantes que afecte la libre decisión en el momento del sufragio.
- b. El fraude, ya sea en el momento del sufragio, como en el escrutinio, por parte de los miembros de mesa como de votantes en general.

- c. La ejecución de cometidos o decisiones en la mesa de votación por personas ajenas a los miembros de mesa, función que concierne única y exclusivamente a los mismos.

Art. 137.- Las sanciones a aplicarse.

- En casos de faltas leves serán las siguientes:
 - a. Amonestación verbal por parte de miembros del TEI, pero dejando constancia en acta.
 - b. Amonestación escrita y firma del acta correspondiente, en caso de reincidencia.
- En caso de faltas graves:
 - a. Inhabilitación electoral hasta por 2 (dos) años.
 - b. Si el infractor es miembro candidato de alguna de las listas, desvinculación de la misma, quedando a derecho de la lista afectada la sustitución inmediata del cargo.
 - c. En caso de 2 (dos) faltas graves, por uno de los candidatos a la Comisión Directiva o un adherente claramente identificado, anulación de la candidatura de la lista postulante.

Art. 138.- El infractor no podrá formar parte de la mesa directiva del Consejo de Grado/Curso por el siguiente año lectivo.

Art. 139.- En caso de reincidencia de faltas graves se le aplicará la sanción que el tribunal considere al caso.

Art. 140.- Todas las sanciones aplicadas a las faltas, sean estas, leves o graves, constarán en actas escritas por el secretario del

Tribunal Electoral o por personal autorizado por éste y firmadas tanto por el infractor como por un miembro del Tribunal, siendo notificadas a las instancias correspondientes, quedando archivadas en el local de la Institución y pudiendo ser utilizadas como precedente para años consecutivos.

VIII. PERIODO DE GESTIÓN

TÍTULO VIII: INICIO Y TÉRMINO DEL MANDATO DE LA COMISIÓN DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

- Art. 141.- La Comisión Directiva electa asumirá su cargo oficialmente ante la Comunidad Educativo-Pastoral, el mismo día de su proclamación.
- Art. 142.- Cualquier miembro de la Comisión Directiva en ejercicio puede postularse para su reelección en una nueva lista, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en estas presentes Normativas.
- Art. 143.- Después de haber asumido la nueva Comisión Directiva del Centro de Estudiantes, comienza a definir su Proyecto de Trabajo, en sintonía con el Proyecto Educativo Institucional y la Planificación del Trabajo de la Comunidad Educativo-Pastoral del año en que debe ejercer su mandato.
- Art. 144.- Cualquier miembro de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes puede ser destituido de su cargo por incumplimiento de sus funciones o por faltas graves y gravísimas a las Normas de Convivencia y Gestión Escolar que desprestigien su investidura y estén reñidas con los valores del PEPS y estas presentes Normativas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

- Art. 145.- Las situaciones no contempladas en el presente documento serán normadas y reglamentadas por la Comisión Directiva y con aprobación de la Dirección.
- Art. 146.- Estas Normativas de los Centros de Estudiantes deben ser utilizadas por todas las escuelas pertenecientes a la Red Salesiana de Escuelas del Paraguay.
- Art. 147.- Este documento es válido por 3 (tres) años a partir de su presentación.
- Art. 148.- La modificación parcial del presente documento se hará previa incorporación de sugerencias, modificaciones y ampliaciones de acuerdo a las necesidades de las Instituciones educativas pertenecientes a la Red de Escuela Salesiana Paraguay al año de su presentación.

ANEXOS

ANEXO 1

Listado de Escuelas y Colegios que conforman la Red Salesiana de Escuelas del Paraguay

Los Salesianos de Don Bosco (SDB) presentes en:

- 1.- Colegio Salesiano Monseñor Lasagna - Asunción.
- 2.- Colegio Sagrado Corazón de Jesús - Salesianito
- 3.- Colegio Salesiano Santo Domingo Savio
- 4.- Colegio Salesiano Santa Ana - Fernando de la Mora
- 5.- Escuela Salesiana Pedro Ignacio Morínigo - Fernando de la Mora
- 6.- Colegio Salesiano Don Bosco - Ypacaraí
- 7.- Instituto Agropecuario Salesiano Carlos Pfannl - Coronel Oviedo.
- 8.- Colegio Salesiano Don Bosco Villarrica
- 9.- Colegio Salesiano Don Bosco - Km.16 - Minga Guazú
- 10.- Colegio Salesiano María Auxiliadora - Km.20 - Minga Guazú
- 11.- Instituto Salesiano San José - Concepción
- 12.- Colegio Salesiano Don Bosco - Concepción
- 13.- Colegio Salesiano San Luis - Concepción
- 14.- Colegio Salesiano Santo Domingo Savio - Puerto Casado - Chaco

Asociación Damas Salesianas

- 1.- Colegio Damas Salesianas - Km.20 - Minga Guazú

ANEXO 2

Acta de instalación de mesa de votación

En la ciudad de Asunción. Capital de la República del Paraguay, siendo las.....horas del día.....de.....del año....., reunidos los miembros del Tribunal Calificador de Elecciones de la Colegio..... , proceden a instalar el acto comicial para la elección de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes de la Institución y de los Presidentes de las Secretarías, para lo cual:

- a. Acredita a los señores: y como Presidente y Vocales de mesa en las mesas
- b. Provee a cada una de las mesas receptoras de votos de los siguientes útiles: padrones, actas electorales, disposiciones para las votaciones, boletines de votos, tinta, cinta para cierre de urnas, bolígrafos.
- c. Determina los lugares donde serán instaladas las mesas, autorizando el inicio del acto comicial siendo las horas, firmando a continuación los señores miembros de mesa.

Miembro TEI

Miembro TEI

Miembro TEI

Secretario TEI

Presidente TEI

ANEXO 3

Acta Electoral

En la ciudad de Asunción, Capital de la República de Paraguay, siendo las.....horas, del día.....del mes de.....del año..... reunidos los miembros de la mesa receptora de votos número....., Presidente, y y....., vocales, designados por el Tribunal Electoral Independiente del Colegio, que acreditan debidamente su calidad de tales, proceden a instalar la mesa receptora de votos número..... y a verificar las condiciones legales del cuarto oscuro, la urna, que se halla vacía, la existencia de la tinta indeleble, así como todos los útiles necesarios, se procede al cierre de la urna con cima engomada, y se da inicio a la votación, siendo las.....horas, firmando a continuación los miembros de la mesa.

Vocal

Presidente

Vocal

Seguidamente y siendo las hs, el Presidente de mesa ordena el cierre de la votación (pudiendo votar los integrantes de la mesa). El padrón a la vista arroja el siguiente resultado: concurrieron a votar electores, no habiéndolo hecho..... electores precediéndose a pasar rayas en las líneas correspondientes a estos últimos.

Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores miembros de la mesa.

Vocal

Presidente

Vocal

ANEXO 4

Acta de escrutinio de las mesas

Seguidamente, siendo las..... hs, del día.....del mes de..... del año....., se procede a abrir la urna, resultando contener.....votos, de los cuales resultaron.....votos válidos,.....votos nulos y.....en blanco. El Presidente introduce de nuevo en la urna la totalidad de los votos válidos, de la que se procede a extraer los boletines uno a uno y los lee en voz alta con el control de los demás integrantes presentes.

Realizando el cómputo de acuerdo con las disposiciones del Tribunal Electoral Independiente, arroja el siguiente resultado:

LISTA 1 = votos.

LISTA 2 = votos.

LISTA 3 = votos.

Se agrega la protesta de los apoderados
....., con lo que se dio por terminado el
acto, siendo lashoras del mismo día de..... de....., firmando
los miembros de mesa y electores interesados.

Vocal

Presidente

Vocal

ANEXO 5

Acta de escrutinio del Tribunal Electoral Independiente

Seguidamente, siendo las.....horas del díadel mes de.....del año, se procede a recibir las actas con los resultados de cada una de las mesas.

El Presidente del Tribunal Electoral Independiente procede a leer en voz alta las actas con el control de los demás miembros presentes. Realizado el cómputo de acuerdo con las disposiciones, arroja el siguiente resultado:

Mesa Nº	Total de votantes	Votos nulos	Votos en blanco	Lista 1	Lista 2
1-					
2-					
TOTAL					

Por lo tanto, en uso de sus atribuciones, el Tribunal Electoral Independiente, comunica y proclama a la Lista como ganadora de las elecciones y electa Comisión Directiva de Centro de Estudiantes (..año..)

Con lo que se dio por terminado el acto, siendo las.....hs. del día..... de..... del año....., firmando los miembros del Tribunal Electoral Independiente.

Miembro TEI

Miembro TEI

Miembro TEI

Secretario TEI

Presidente TEI

ANEXO 6

Acta de escrutinio del Tribunal Calificador de Elecciones

En el local del Colegio, ubicado en la ciudad de, a los días del mes de del año, siendohs, se procede, durante la formación general de los alumnos del Colegio, a hacer lectura del acta de escrutinio de votos y proclamación de la nueva Comisión Directiva de Centro de Estudiantes del Colegio Salesiano, correspondiente al período

Luego de esto, se presenta a los integrantes de dicha comisión directiva, que está compuesta por:

Presidente:

Vice-presidente:

Tesorera:

Pro-tesorero:

Secretaria general:

Secretaria de actas:

Vocal de secretaria:

Vocal 1:

Vocal 2:

Se cierra el acto siendo las 07.20hs.

Asesor Centro de Estudiantes

Director

ÍNDICE

Presentación

Organigrama

Título I: MARCO DOCTRINAL.

Título II: FINALIDAD DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Título III: ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNIÓN

Capítulo 1.- La Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.

Capítulo 2.- Funciones del Presidente.

Capítulo 3.- Funciones del Vicepresidente.

Capítulo 4.- Funciones del Tesorero.

Capítulo 5.- Funciones del Pro-tesorero.

Capítulo 6.- Funciones del Secretario General.

Capítulo 7.- Funciones del Secretario de Actas.

Capítulo 8.- Funciones de los Vocales.

Capítulo 9.- Funciones del Asesor.

Capítulo 10.- Coordinadores de las Secretarías del Centro de Estudiantes.

Capítulo 11.- Funciones de las Secretarías

- *Secretaría de Convivencia Escolar*
- *Secretaría de Estudio y Orientación*
- *Secretaría de Arte y Cultura*
- *Secretaría de Deportes y Recreación*
- *Secretaría de Pastoral*
- *Secretaría de Prensa y Comunicación*
- *Secretaría de Formación Socio-política*

Capítulo 12.- El Consejo de delegados de grados/cursos

Capítulo 13.- El Consejo de Grado/Curso

Título IV: REQUISITOS PARA LOS DIVERSOS CARGOS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

Capítulo 1.- Requisitos para postular a la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.

Capítulo 2.- Requisitos para postular a Coordinador de Secretaría.

Capítulo 3.- Requisitos para ser Asesor del Centro de Estudiantes

Capítulo 4. Requisitos para postular a Delegado y Vice-Delegado del Consejo de Grado/Curso

Título V: PROCEDIMIENTO ELECTORAL

Capítulo 1.- El proceso eleccionario en un Centro de Estudiantes.

- Criterios Fundamentales
- El tribunal Calificador de Elecciones
- Reglamento de la campaña electoral
 - *Disposiciones Generales*
 - *Antes de la Campaña Electoral*
 - *Durante la Campaña Electoral*
- Reglamento para el debate eleccionario

Título VI: ESTATUTO ELECTORAL

Capítulo 1.- Las mesas receptoras de votos

Capítulo 2.- La votación

Capítulo 3.- El escrutinio

Capítulo 4.- Causales de nulidad

Título VII: FALTAS Y SANCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES EN EL PROCESO ELECCIONARIO

Durante la campaña electoral

Durante el debate de listas

Durante el día de silencio

En el día de las elecciones

Las sanciones a aplicarse

Título VIII: INICIO Y TÉRMINO DEL MANDATO DE LA COMISIÓN DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

Título IX: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ANEXOS:

Anexo 1: Listado de Escuelas y Colegios que conforman la Red Salesiana de Escuelas del Paraguay

II.-MODELOS DE ACTAS ELECTORALES.

Anexo 2: Acta de instalación de mesa de votación

Anexo 3: Acta electoral

Anexo 4: Acta de escrutinio de las mesas

Anexo 5: Acta de escrutinio del Tribunal Calificador de Elecciones

Anexo 6: Acta de conformación de Comisión Directiva de Centro de Estudiantes