Estatuto de la Asociación de Alumnos y Egresados de Ingeniería Informática

de la PUCP

# Control de Modificaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 05/11/2011 | 1.0 | Creación del Estatuto | Junta de Coordinadores 2011 |
| 03/11/2012 | 2.0 | Modificación del Estatuto | Junta de Coordinadores 2012 |
| 10/11/2013 | 3.0 | Modificación del Estatuto | Junta de Coordinadores 2013 |
| 09/11/2014 | 4.0 | Modificación del Estatuto | Junta de Coordinadores 2014 |
| **24/11/2018** | 5.0 | Modificación del Estatuto | **Mesa Directiva 2018** |
| **8/11/2019** | 6.0 | Modificación del Estatuto | **Mesa Directiva 2019** |
| **04/01/2020** | **7.0** | **Modificación del Estatuto** | **Mesa directiva 2020** |

# Tabla de contenido

[Control de Modificaciones 2](#_bookmark0)

[Tabla de contenido 3](#_bookmark1)

[TÍTULO 1: DENOMINACIÓN, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS 4](#_bookmark2)

[SECCIÓN 1: DENOMINACIÓN 4](#_bookmark3)

[SECCIÓN 2: PRINCIPIOS 4](#_bookmark4)

[SECCIÓN 3: FINES Y OBJETIVOS DE LA AAII 4](#_bookmark5)

[TÍTULO 2: MIEMBROS 7](#_bookmark6)

[SECCIÓN 1: DEFINICIÓN 7](#_bookmark7)

[SECCIÓN 2: DEBERES 7](#_bookmark8)

[SECCIÓN 3: DERECHOS 8](#_bookmark9)

[TÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GOBIERNO 9](#_bookmark10)

[SECCIÓN 1: PRINCIPIOS 9](#_bookmark11)

[SECCIÓN 2: ÓRGANO EJECUTIVO Y ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN. 9](#_bookmark12)

[SECCIÓN 3: MESA DIRECTIVA 9](#_bookmark13)

[CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN 9](#_bookmark14)

[CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN INTERNA 9](#_bookmark15)

[CAPÍTULO 2: ELIGIBILIDAD 10](#_bookmark16)

[CAPÍTULO 3: FUNCIONES GENERALES 10](#_bookmark17)

[CAPÍTULO 4: FUNCIONES ESPECÍFICAS 12](#_bookmark18)

[CAPÍTULO 5: VIGENCIA 17](#_bookmark19)

[CAPÍTULO 6: SESIONES 17](#_bookmark20)

[CAPÍTULO 7: VACANCIA 18](#_bookmark21)

[CAPÍTULO 8: EXCEPCIÓN DE LA VACANCIA 18](#_bookmark22)

[SECCIÓN 6: EL FISCAL 20](#_bookmark23)

[CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN 20](#_bookmark24)

[CAPÍTULO 2: DEBERES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES 20](#_bookmark25)

[TÍTULO 4: PATRIMONIO 27](#_bookmark26)

[SECCIÓN 1: DEFINICIÓN 27](#_bookmark27)

[SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN 27](#_bookmark28)

[TÍTULO 5: FALTAS Y SANCIONES 28](#_bookmark29)

[SECCIÓN 1: FALTAS 28](#_bookmark30)

[CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN 28](#_bookmark31)

[CAPÍTULO 2: ÓRGANO RESPONSABLE 28](#_bookmark32)

[CAPÍTULO 3: NATURALEZA DE LAS FALTAS 28](#_bookmark33)

[SECCIÓN 2: SANCIONES 28](#_bookmark34)

[CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN 28](#_bookmark35)

[CAPÍTULO 2: ÓRGANOS RESPONSABLES 29](#_bookmark36)

[CAPÍTULO 3: NATURALEZA DE LAS SANCIONES 29](#_bookmark37)

[TÍTULO 6: RENOVACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA 30](#_bookmark38)

[SECCIÓN 1: CONVOCATORIA A ELECCIONES Y CRONOGRAMA 30](#_bookmark39)

[SECCIÓN 2: EL COMITÉ ELECTORAL 30](#_bookmark40)

[CAPÍTULO 1: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL 31](#_bookmark41)

[CAPÍTULO 2: PRESIDENTE DEL COMITÉ ELECTORAL 31](#_bookmark42)

[CAPÍTULO 3: DEBERES, DERECHOS Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL 31](#_bookmark43)

[SECCIÓN 2: LAS LISTAS POSTULANTES 32](#_bookmark44)

[CAPÍTULO 3: LA VOTACIÓN 33](#_bookmark45)

[CAPÍTULO 4: PROCLAMACIÓN DE LA NUEVA MESA DIRECTIVA 33](#_bookmark46)

[TÍTULO 7: MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL ESTATUTO 34](#_bookmark47)

[SECCIÓN 1: REDACCIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO 34](#_bookmark48)

[CAPÍTULO 1: SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL ESTATUTO 34](#_bookmark49)

[CAPÍTULO 2: REDACCIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO 34](#_bookmark50)

[CAPÍTULO 3: APROBACIÓN INTERNA DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO 34](#_bookmark51)

[SECCIÓN 2: COMUNICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO 35](#_bookmark52)

[SECCIÓN 3: IMPEDIMENTOS PARA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO 35](#_bookmark53)

[SECCIÓN 4: VIGENCIA DEL ESTATUTO 35](#_bookmark54)

[TÍTULO 7: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS 36](#_bookmark55)

# TÍTULO 1: DENOMINACIÓN, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS

## SECCIÓN 1: DENOMINACIÓN

La Asociación de Alumnos de Ingeniería Informática de la Pontificia Universidad Católica del Perú es un organismo sin fines de lucro, que agrupa, representa y organiza a los alumnos de la especialidad de Ingeniería Informática, dentro y fuera de la Universidad. Se le identifica por las siglas AAII.

## SECCIÓN 2: PRINCIPIOS

Son Principios de la AAII:

1. Se rige por el presente Estatuto.
2. Se sustenta en el respeto de los derechos y libertades fundamentales de las personas, tales como la libertad de conciencia y opinión de los estudiantes.
3. Se inspira en los principios de participación, representación, igualdad, respeto de la minoría a los acuerdos adoptados por mayoría, respeto a la minoría, unidad en la acción, amparado en el Estatuto de la Facultad.
4. Goza de autonomía respecto a otras Asociaciones de otras especialidades, Centros de Estudiantes, Centros Federados y a la Federación de Estudiantes de la Universidad.
5. Está impedida de afiliarse a instituciones religiosas, sociales o políticas como organismo representativo de los alumnos de la Especialidad. Se opone a toda discriminación social, religiosa, étnica y a todas las formas de intolerancia.

## SECCIÓN 3: FINES Y OBJETIVOS DE LA AAII

Son fines de la AAII:

1. Promover el diálogo y el debate entre los estudiantes para permitirles entregar un verdadero aporte profesional al desarrollo nacional.
2. Orientar a la representación estudiantil hacia la defensa de sus intereses y el mejoramiento de la Especialidad.
3. Fomentar el espíritu de participación y compañerismo entre los alumnos, egresados, docentes y trabajadores de la Especialidad y Sección de Ingeniería Informática.

Son objetivos de la AAII:

1. Colaborar con el Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias e Ingeniería y las Asociaciones de alumnos de otras especialidades de Ciencias e Ingeniería, cuando la Mesa Directiva de la AAII considere sea necesario.
2. Mantener las relaciones con otros organismos estudiantiles organizados.
3. Promover la participación masiva de los estudiantes en las diversas actividades académicas y culturales, respetando la autonomía política, administrativa y funcional de las asociaciones organizadoras.
4. Fomentar relaciones con Centros de Estudiantes, Centros Federados, Asociaciones e instituciones con similares fines, dentro y fuera de la Universidad, con el propósito de impulsar la discusión de la problemática universitaria.
5. Participar en la Junta de Presidentes Ampliada de la Federación de Estudiantes de la Pontificia Universidad Católica del Perú (FEPUC).
6. Participar en la Junta Coordinadora del Centro de Estudiantes de la Facultad de Ciencias e Ingeniería (CEFACI).

# TÍTULO 2: MIEMBROS

## SECCIÓN 1: DEFINICIÓN

Se definen los siguientes tipos de miembros:

1. Son **MIEMBROS ORDINARIOS** de la AAII todos los alumnos matriculados en la Facultad de Ciencias e Ingeniería de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Todos los miembros ordinarios deben pertenecer a la especialidad de Ingeniería Informática.
2. Son **MIEMBROS DE APOYO** aquellos miembros ordinarios que son declarados por la Mesa Directiva como tales, en virtud de su labor en beneficio de la AAII.
3. Son **MIEMBROS COLABORADORES** de la AAII aquellos que, sin cumplir los requisitos anteriores, manifiesten su voluntad de serlo y previa aprobación de la Mesa Directiva vigente, cumplan con alguno de los siguientes requisitos:
   1. Ser egresado de la especialidad de Ingeniería Informática de la Facultad de Ciencias e Ingeniería de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
   2. Ser alumno de la especialidad de Ingeniería Informática de la Unidad Académica de Estudios Generales Ciencias.
   3. Pertenecer al personal docente o no docente de la Sección de Ingeniería Informática de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

La ratificación de la condición de miembro colaborador o miembro de apoyo depende de la Mesa Directiva vigente.

Se define como miembros de la AAII a los miembros ordinarios, miembros de apoyo y miembros colaboradores.

## SECCIÓN 2: DEBERES

Son deberes de los miembros ordinarios de la AAII:

1. Respetar y cumplir los principios y fines que sustentan a la AAII y colaborar para el cumplimiento de los mismos.
2. Conocer y cumplir con el presente Estatuto y los reglamentos de la AAII.
3. Cumplir con los cargos, comisiones y coordinaciones en las cuales se comprometan con la AAII.
4. Participar activamente en las actividades de la AAII.

## SECCIÓN 3: DERECHOS

Son derechos de los miembros de la AAII:

1. Asistir a las sesiones abiertas que convoque la Mesa Directiva de la AAII, con derecho sólo a voz.
2. Asistir a las sesiones privadas que convoque la Mesa Directiva de la AAII, con derecho sólo a voz, siempre y cuando exista una invitación de por medio.
3. Participar en las actividades y eventos públicos de la AAII.
4. Contar con acceso a los recursos de la AAII de acuerdo al reglamento respectivo.
5. Solicitar documentos a la AAII.
6. En el caso de los miembros ordinarios, postular y ser elegidos miembro de la Mesa Directiva de la AAII o en cualquier cargo estipulado en el presente Estatuto, siempre que cumpla con los requisitos del cargo al que postula.
7. En el caso de los miembros ordinarios y miembros de apoyo, a participar en las elecciones de la Mesa Directiva de la AAII.

# TÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GOBIERNO

## SECCIÓN 1: PRINCIPIOS

La organización de la AAII está a cargo de la Mesa Directiva de la AAII y se ampara en el presente Estatuto.

## SECCIÓN 2: ÓRGANO EJECUTIVO Y ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN.

Los órganos que conforman la Estructura de la AAII son:

1. Órgano Ejecutivo: Mesa Directiva

Se considera Órgano Ejecutivo a aquel que canaliza, plantea y ejecuta acciones sobre las inquietudes de los miembros ordinarios de la AAII.

1. Órgano Fiscalizador: Fiscal AAII

Se considera Órgano Fiscalizador a aquel que constata el correcto manejo de los recursos de la AAII y el cumplimiento del presente Estatuto. Está conformado por 1 delegado de curso con código INF. Se debe elegir al fiscal encargado del presente órgano cada inicio de ciclo mediante una Asamblea de Delegados.

## SECCIÓN 3: MESA DIRECTIVA

### CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN

La Mesa Directiva es la instancia ejecutiva de mayor jerarquía de la AAII. Organiza, representa y agrupa a todos los miembros ordinarios de la AAII de acuerdo a los fines de la AAII.

### CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN INTERNA

La Mesa Directiva de la AAII se compone por diez cargos:

1. Presidencia.
2. Vicepresidencia.
3. Dirección de Organización.
4. Dirección de Economía.
5. Dirección de Asuntos Académicos.
6. Dirección de Publicidad.
7. Dirección de Cachimbos.
8. Dirección de Comunicaciones con Docentes, Derechos universitarios y género
9. Dirección de Relaciones Exteriores y Responsabilidad Social
10. Dirección de Deportes.

### CAPÍTULO 2: ELIGIBILIDAD

Para ser miembro de la Mesa Directiva se requiere:

1. Ser miembro ordinario de la AAII.
2. No tener cargo en ninguna otra Asociación Estudiantil, Centro de Estudiantes ni Centro Federado.
3. No tener deudas pendientes con la AAII al finalizar el semestre.
4. No tener sanción vigente en la AAII, ni con la Universidad.

Ningún miembro de la AAII puede ejercer cualquiera de los cargos de Presidencia, Vicepresidencia o Director de Economía por más de dos periodos consecutivos. En ese sentido, un ex vicepresidente y Director de Economía (habiendo ejercido tales cargos en periodos distintos) no podrá postular a la Presidencia.

Un miembro de la AAII podrá ejercer la Presidencia una sola vez.

### CAPÍTULO 3: FUNCIONES GENERALES

Son deberes y atribuciones de la Mesa Directiva de la AAII:

1. Representar, dirigir, organizar y administrar a la AAII, de acuerdo con lo establecido en el presente Estatuto.
2. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los acuerdos de las sesiones de la Mesa Directiva.
3. Presentar el Estado Financiero Final de la gestión a la nueva Mesa Directiva.
4. Entregar el Inventario Final de la gestión a la nueva Mesa Directiva.
5. Acoger las inquietudes y las iniciativas de los miembros ordinarios.
6. Cambiar o destituir a alguno de los miembros de la Mesa Directiva, en caso de faltas o cuando la Mesa Directiva lo crea conveniente, según esté establecido en el presente Estatuto y sus reglamentos.
7. En caso de vacancia de alguno de los cargos de la Mesa Directiva, nombrar al sustituto.
8. Apoyar a los representantes estudiantiles ante los órganos de cogobierno de la Universidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
9. Representar a la AAII ante la Junta Coordinadora de CEFACI, o designar a su reemplazo de acuerdo a su estatuto.
10. Tener voz y voto en todas las sesiones de la Junta Coordinadora de CEFACI, según esté establecido en el Estatuto CEFACI.
11. Presentar los cronogramas, presupuestos y balances al Fiscal AAII cada tres meses o cuando el Fiscal AAII lo considere necesario.
12. Otras atribuciones que consagre el presente Estatuto y sus reglamentos.

### CAPÍTULO 4: FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### Presidencia

Son obligaciones y atribuciones de la Presidencia:

1. Representar a la AAII oficialmente en todas las actividades que la Mesa Directiva acuerde participar y/u organizar.
2. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, y sus Reglamentos.
3. Convocar las sesiones de Mesa Directiva según el presente Estatuto, dirigirlas y tomar parte en los debates. En caso de no poder asistir, nombrar a su representante, el cual deberá ser miembro de la Mesa Directiva, respetando siempre el orden jerárquico.
4. Suscribir las correspondencias, actas de sesiones u otros documentos que acuerde la Mesa Directiva.
5. Fomentar, decepcionar y evaluar iniciativas estudiantiles para la realización de eventos relacionados o no a la Ingeniería Informática.
6. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades del resto de miembros de la Mesa Directiva y controlar la ejecución de los proyectos de sus direcciones.
7. Presentar la memoria de su gestión al final de la misma, ante la nueva Mesa Directiva.
8. Otras que le confiere el presente Estatuto y sus reglamentos.

Para asumir el cargo de Presidente se requiere haber participado en al menos una actividad académica y dos actividades de integración y haber aprobado 100 créditos desde su incorporación a la Universidad.

#### Vicepresidencia

Son obligaciones y atribuciones de la Vicepresidencia:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, y sus reglamentos.
2. Representar a la Presidencia de la AAII cuando este no pueda asistir a las reuniones y sesiones.
3. Asistir y apoyar a la Presidencia de la AAII en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
4. Asumir las funciones, atribuciones y deberes de la Presidencia de la AAII cuando este

deje vacante su cargo o cuando no pueda cumplirlas.

1. Las demás que le confiere el presente Estatuto y sus reglamentos.
2. De forma extraordinaria y temporal, ejercer alguna de las Direcciones de la Mesa Directiva cuando esta o la Presidencia se lo solicite explícitamente

Para asumir el cargo de Vicepresidente se requiere haber participado en al menos una actividad académica y una actividad de integración organizada por la AAII.

#### Dirección de Organización

Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Organización:

1. Actuar como Secretario de Actas, y ser responsable de la elaboración de actas en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Mesa Directiva. Asimismo designar a quien ejerza esta función en su ausencia.
2. Guardar y organizar el Estatuto, los reglamentos, el registro de miembros, archivos y demás documentos de la Mesa Directiva vigente.
3. Velar por los activos fijos de la Mesa Directiva.
4. Elaborar, coordinar, modificar y velar por el cumplimiento del cronograma de actividades y eventos realizados por la AAII.
5. Gestionar las operaciones logísticas de las actividades de la Mesa Directiva, o en su defecto, designar (con aprobación de la Mesa Directiva) al encargado de las mismas.
6. Representar a la Presidencia de la AAII en ausencia simultánea de esta y de la vicepresidencia, durante las sesiones ordinarias y extraordinarias

#### Dirección de Economía

Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Economía.

1. Administrar eficientemente los recursos económicos de la AAII junto con la Presidencia dando cuenta a la Mesa Directiva.
2. Llevar los estados de cuenta, inventario, presupuestos, balance y archivos o documentos bancarios, levantando actas cuando sea necesario.
3. Elaborar los estados financieros, presentándolos a la Mesa Directiva cada tres meses o cuando el Fiscal lo solicite.
4. Efectuar gastos de acuerdo a los presupuestos aprobados por mayoría simple de la Mesa Directiva. Asimismo, firmar los recibos y egresos dando cuenta de los mismos en las reuniones de la Mesa Directiva.
5. Le está prohibido efectuar algún pago sin autorización de la Mesa Directiva.
6. Las demás que le confiere el presente Estatuto y su reglamento.

#### Dirección de Asuntos Académicos

Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Asuntos Académicos:

1. Fomentar, recibir y evaluar iniciativas estudiantiles para la realización de actividades académicas relacionadas a la carrera de Ingeniería Informática.
2. Formar y evaluar comisiones temporales para la organización de los diferentes eventos académicos que lleve a cabo la Mesa Directiva, en conjunto con otras Direcciones relacionadas.
3. Coordinar, supervisar, apoyar y asistir a las comisiones mencionadas en el punto anterior.
4. Velar por el mejor desarrollo de las actividades académicas, manteniéndose informado de los problemas académicos de los alumnos de la Especialidad.
5. Supervisar la designación de los delegados por curso por parte de los profesores.
6. Convocar dos veces por semestre académico a Asamblea de Delegados cuando estos ya hayan sido confirmados por los profesores de cada curso.
7. Acoger las inquietudes y problemas de índole académica presentados por los miembros ordinarios de la AAII, y buscarles pronta solución en conjunto con la Mesa Directiva.
8. Procurar brindar a los miembros ordinarios de la AAII el apoyo y ayuda para mejorar el desempeño académico de los mismos.
9. Presentar un presupuesto de cada evento a realizarse, con al menos 3 semanas de anticipación para la aprobación de la Mesa Directiva.
10. Presentar un informe por cada evento realizado a la Mesa Directiva, como máximo una semana después de la finalización de dicho evento, en caso la Mesa Directiva lo solicite.
11. Las demás que le confiere el presente Estatuto y sus reglamentos.

Para ejercer la Dirección de Asuntos Académicos se requiere un mínimo de 12.00 de promedio

ponderado de los últimos cuatro ciclos, según el Campus Virtual.

#### Dirección de Publicidad

Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Publicidad:

1. Organizar, dirigir y administrar los medios de comunicación con los que cuente la AAII, sean estos físicos o virtuales.
2. Comunicar y publicitar oportunamente los eventos, actividades y similares que realice la Mesa Directiva previa autorización o acuerdo de la misma.
3. Formar y evaluar comisiones temporales para la elaboración de la publicidad de los eventos y actividades antes mencionados.
4. Nombrar, ratificar y destituir a los encargados de los distintos medios de comunicación de la AAII, tales como el correo electrónico, la cuenta del Facebook, la cuenta del Twitter y la página web, o cualquier otro medio.
5. Elaborar y modificar el cronograma de las publicaciones de la página web en conjunto con los encargados de las distintas publicaciones y el encargado de la página web.
6. Administrar y actualizar mensualmente el panel ubicado en el segundo piso del pabellón V.
7. Crear y organizar una comisión de publicidad con la finalidad de la distribución de tareas.
8. Las demás que le confiere el presente Estatuto y sus reglamentos.

#### Dirección de Cachimbos

Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Cachimbos:

1. Fomentar, recibir y evaluar iniciativas estudiantiles para incentivar actividades y eventos de integración para con los cachimbos de la especialidad.
2. Formar y evaluar comisiones temporales para la organización de los diferentes eventos de integración que lleve a cabo la Mesa Directiva, de acuerdo a lo acordado en las sesiones de la Mesa Directiva para con los cachimbos.
3. Coordinar, supervisar, apoyar y asistir a las comisiones mencionadas en el punto anterior, en conjunto con la Dirección de Organización.
4. Ejecutar los proyectos y políticas de integración que disponga la Presidencia o la Mesa

Directiva, por iniciativa interna o externa.

1. Presentar un presupuesto de cada evento a realizarse, con al menos 1 mes de anticipación para la aprobación de la Mesa Directiva.
2. Presentar un informe a la Mesa Directiva indicando las actividades de integración de los cachimbos cuando la Mesa Directiva lo solicite.
3. Incentivar la participación de los cachimbos de cada ciclo a las diferentes actividades académicas y recreativas organizadas por la Mesa Directiva.
4. Crear y organizar actividades de asesoramiento académico hacia el cachimbo
5. Las demás que le confiere el presente Estatuto y sus reglamentos.

#### Dirección de Comunicaciones con Docentes, Derechos universitarios y género

Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Comunicaciones con Docentes:

1. Organizar reuniones con la plana docente de la especialidad para la recolección de iniciativas para con los estudiantes.
2. Incentivar la participación de la plana docente en las diferentes actividades académicas y culturas organizadas por la Mesa Directiva.
3. Publicitar información relevante para los estudiantes brindados por la plana docente.
4. Organizar, en conjunto con el Coordinador de Especialidad, una reunión de feedback anual.
5. Organizar, en conjunto con el Coordinadora de Sección, una reunión de feedback anual.
6. Recibir, evaluar y proponer iniciativas para realizar actividades que impulsen la relación de la Mesa Directiva con la plana docente de la especialidad.
7. Supervisar la ejecución de los proyectos y propuestas relacionadas a esta Dirección, en conjunto con la Dirección de Organización, con aprobación de la Mesa Directiva.
8. Defender a los alumnos en base a los DDHH, y velar por que no se incumpla esta normativa entre los miembros de la especialidad.
9. Crear charlas o espacios de divulgación para evitar que casos no deseados se den.

#### Dirección de Relaciones Exteriores y Responsabilidad Social

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Relaciones Exteriores y Responsabilidad Social:

1. Gestionar y fomentar las relaciones con escuelas afines a Ingeniería Informática de otras universidades del Perú y el extranjero, para beneficio de los miembros ordinarios de la AAII.
2. Recibir, evaluar y proponer iniciativas para realizar actividades que fortalezcan las relaciones interdisciplinarias con otras asociaciones de la Universidad.
3. Recibir, evaluar y proponer iniciativas para realizar actividades de responsabilidad social que concienticen a los miembros de la AAII de la realidad local y nacional.
4. Supervisar la ejecución de los proyectos y propuestas relacionadas a esta Dirección, en conjunto con la Dirección de Organización, con aprobación de la Mesa Directiva.

#### Dirección de Deportes

Son obligaciones y atribuciones de la Dirección de Deportes:

1. Fomentar, recibir y evaluar iniciativas estudiantiles para incentivar deportes. Debe realizarse al menos una actividad deportiva por mes.
2. Formar y evaluar comisiones temporales para la organización de los diferentes eventos deportivos que lleve a cabo la Mesa Directiva. Asimismo, encabezar estas comisiones y velar por la correcta ejecución de sus tareas.
3. Coordinar, supervisar, apoyar y asistir a las comisiones mencionadas en el punto anterior.
4. Presentar un presupuesto de cada evento a realizarse, con al menos 2 semanas de anticipación para la aprobación de la Mesa Directiva.
5. Presentar un informe a la Mesa Directiva indicando las actividades deportivas realizadas, o cuando la Mesa Directiva lo solicite.
6. Las demás que le confiere el presente Estatuto y sus reglamentos.

### CAPÍTULO 5: VIGENCIA

El período de la Mesa Directiva de la AAII es de un año calendario y la renovación se rige por el presente Estatuto.

### CAPÍTULO 6: SESIONES

Las sesiones de la Mesa Directiva se regirán por el presente Estatuto, así como por el Reglamento de Sesiones.

Las sesiones pueden ser de dos tipos:

1. Sesiones ordinarias: Con carácter obligatorio, cada mes del ciclo académico, en el que participarán los miembros de la Mesa Directiva y cualquier otro miembro de la AAII. Todo acuerdo debe ser aprobado por mayoría simple; en caso de empate el Presidente tiene voto dirimente. Para existencia de quórum se requiere de la presencia de al menos la mitad de los miembros de la Mesa Directiva.
2. Sesiones extraordinarias: Para resolver asuntos de importancia, en el que participarán únicamente los miembros de la Mesa Directiva y los miembros de la AAII que reciban invitación explícita. Todo acuerdo debe ser aprobado por mayoría simple; en caso de empate el Presidente tiene voto dirimente. Para existencia de quórum se requiere de la presencia de todos los miembros de la Mesa Directiva.

Toda sesión ordinaria deberá ser convocada con tres días de anticipación como mínimo. En contraparte, las sesiones extraordinarias pueden ser convocadas hasta con 12 horas de anticipación como mínimo.

Las decisiones o resoluciones aprobadas en las sesiones tienen fuerza ejecutiva inmediatamente después de aprobadas, con derecho a reserva en caso la Mesa Directiva lo decida de tal forma.

La dirección de las reuniones estará a cargo del Presidente o de un miembro de la Mesa Directiva designado por el Presidente, respetando las jerarquías.

### CAPÍTULO 7: VACANCIA

La Mesa Directiva puede declarar la vacancia cualquiera de sus miembros en los siguientes casos:

1. Deceso o invalidez permanente total.
2. Ausencia injustificada a dos sesiones o ausencia justificada a cuatro sesiones de la Mesa Directiva de la AAII.
3. No estar matriculado en la Facultad de Ciencias e Ingeniería o retirarse completamente del semestre académico.
4. Renuncia aceptada por mayoría simple de la Mesa Directiva.
5. Expulsión determinada por parte de la Mesa Directiva. Esta decisión deberá ser aprobada por mayoría simple de la Mesa Directiva.
6. Egresar de la Facultad de Ciencias e Ingeniería de la PUCP.

En caso de vacancia de algún cargo de la Mesa Directiva de la AAII, este será reemplazado por un miembro ordinario o de apoyo que designe la Mesa Directiva. En caso de no nombrarlo en el plazo de dos semanas desde la declaración de la vacancia, el Fiscal toma derecho a esta designación.

Producida la vacancia de más de 05 (cinco) miembros de la Mesa Directiva, el Fiscal de la AAII convoca a Asamblea de Delegados para realizar nuevas Elecciones. El periodo de la nueva Mesa Directiva elegida será hasta finalizado el año académico.

### CAPÍTULO 8: EXCEPCIÓN DE LA VACANCIA

#### En caso de no matricularse o ser retirado del semestre académico

Únicamente para el caso de que el miembro de la Mesa Directiva no esté matriculado durante el semestre académico o se haya retirado del mismo, la Mesa Directiva decide por mayoría simple, aceptar que siga cumpliendo sus funciones por el resto del semestre académico. En caso no se matricule o se retire al siguiente ciclo, se produce la vacancia de oficio.

#### En caso de vacancia del Presidente

En el caso que la Presidencia quede vacante, se especifica la siguiente línea de sucesión al mando:

1. Vicepresidencia
2. Director de Organización
3. Director de Economía

En caso ninguno de los tres cargos mencionados pueda ejercer la Presidencia, se decidirá por mayoría simple del resto de miembros de la Mesa Directiva que no hayan dejado sus cargos vacantes. Estos miembros también convocarán, por invitación, a miembros ordinarios que reemplazarán los cargos que hayan quedado vacantes.

## SECCIÓN 6: EL FISCAL

### CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN

El Fiscal de la Asociación de Alumnos de Ingeniería Informática o Fiscal AAII es un miembro colaborador de la AAII que actúa como órgano fiscalizador de la AAII.

Para ser Fiscal AAII se requiere:

1. No tener cargo en ninguna otra Asociación estudiantil, ni Centro de Estudiantes ni Representación Estudiantil.
2. No tener deudas pendientes con la AAII, ni con la Universidad, al finalizar el semestre académico.
3. No tener sanción vigente en la AAII.
4. No ser miembro de la Mesa Directiva.
5. No haber sido Fiscal AAII durante el período inmediato anterior.

## CAPÍTULO 2: DEBERES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Son deberes, atribuciones y funciones del Fiscal AAII:

1. Velar por el buen manejo de los bienes y recursos de la AAII.
2. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los distintos eventos, actividades y similares presentados por la Mesa Directiva.
3. Solicitar a la Mesa Directiva de la AAII cuando lo crea conveniente, los documentos y el sustento de las transacciones realizadas, y los informes de cada evento, actividad o similar realizado, para lo cual la Mesa Directiva tendrá como plazo máximo 2 semanas para entregarlos.
4. No podrá solicitar a la Mesa Directiva los documentos antes mencionados dentro de un mes de presentado los últimos documentos, salvo que:
   1. Se cumpla el trimestre en el que la Mesa Directiva debe presentar el informe trimestral.
   2. Se haya realizado un evento, actividad o similar dentro del plazo mencionado.
5. Asistir y apoyar a las distintas Direcciones, ejerciendo voz y no voto, siempre y cuando no realice transacciones de dinero y en medida que este apoyo no sea incompatible con su función de fiscalización.
6. Presentar a la Mesa Directiva un informe dos semanas antes de culminar cada semestre académico.

# TÍTULO 4: PATRIMONIO

## SECCIÓN 1: DEFINICIÓN

Se define como patrimonio de la AAII a todo bien tangible o intangible, adquirido, comprado, producido por la AAII o recibido en donación.

## SECCIÓN 2: ADMINISTRACIÓN

La Mesa Directiva se encarga de la correcta administración del patrimonio de la AAII y es responsable del mismo.

Como acto de buena fe, la Mesa Directiva procurará cuidar de todos los recursos físicos y digitales, dándoles un buen uso que garantice su continuidad para las futuras gestiones.

La Mesa Directiva saliente se compromete a entregar a la gestión entrante, las credenciales de todos los servicios y recursos digitales protegidos que hayan sido utilizados, así como llaves u otras medidas de seguridad físicas, desbloqueadas. Esto para asegurar continuidad en el tiempo de la administración de todos los recursos de la AAII.

# TÍTULO 5: FALTAS Y SANCIONES

## SECCIÓN 1: FALTAS

### CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN

Se considera falta a cualquier acto u omisión que atente contra los principios, fines y objetivos de la AAII, contra la integridad de sus miembros, contra la Pontificia Universidad Católica del Perú, la comunidad universitaria o cualquier delito según establecen las leyes peruanas.

### CAPÍTULO 2: ÓRGANO RESPONSABLE

El único órgano responsable de la AAII de decidir la naturaleza y veracidad de una falta es la Mesa Directiva de la AAII.

### CAPÍTULO 3: NATURALEZA DE LAS FALTAS

Las faltas pueden ser, según su grado:

1. Leves
2. Moderadas
3. Graves

Las faltas pueden ser, según el sujeto u objeto afectados:

1. Contra la AAII o contra sus miembros
2. Contra los órganos de gobierno de la AAII.
3. Contra la Universidad, la comunidad universitaria o cualquiera de sus miembros.
4. Contra la sociedad y las leyes peruanas.

## SECCIÓN 2: SANCIONES

### CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN

Las sanciones de la AAII serán establecidas por cualquiera de los órganos ejecutivos de la AAII,

según estén permitidas por el presente estatuto y los reglamentos de la AAII. Las sanciones serán aplicadas únicamente después de que la Mesa Directiva haya determinado la naturaleza de la falta.

### CAPÍTULO 2: ÓRGANOS RESPONSABLES

Los órganos responsables de establecer y hacer cumplir las sanciones son los órganos ejecutivos: La Mesa Directiva de la AAII y el Fiscal de la AAII.

### CAPÍTULO 3: NATURALEZA DE LAS SANCIONES

Las sanciones de la AAII podrán ser:

1. Amonestación: Expresada de manera verbal o escrita para faltas de naturaleza leve.
2. Suspensión: Inhabilitación de ejercer cargos en cualquiera de los órganos de gobierno de la AAII, y de participar en actividades no académicas organizadas por la AAII por un período no menor a un mes y no mayor a un año. El miembro sancionado no pierde su condición de miembro de la AAII durante el tiempo que permanezca suspendido.
3. Separación: Pérdida de la condición de miembro de la AAII durante por un período no menor a tres meses y no mayor a un año.
4. Expulsión: Pérdida definitiva de la condición de miembro de la AAII. Los miembros

# TÍTULO 6: RENOVACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA

## SECCIÓN 1: CONVOCATORIA A ELECCIONES Y CRONOGRAMA

La Mesa Directiva, faltando tres semanas para culminar el segundo semestre académico del año, en una sesión ordinaria o extraordinaria formará, de entre los miembros que cumplan los requisitos, el Comité Electoral a cargo de la elección de la próxima Mesa Directiva.

En un plazo no mayor a 24 horas de su conformación, el Comité Electoral y la Mesa Directiva en conjunto elaborarán el Cronograma Electoral y realizarán la convocatoria a elecciones para la nueva Mesa Directiva de la AAII.

La convocatoria de elecciones debe realizarse a través de un correo electrónico a todos los miembros ordinarios que se encuentren sin sanción vigente. Se debe realizar, asimismo, la comunicación a través de los canales oficiales en redes sociales.

Una vez realizada la convocatoria de elecciones, ningún miembro de la Mesa Directiva puede presentar su renuncia y, en caso de hacerlo, esta no debe ser aceptada hasta el término de las elecciones.

El cronograma deberá considerar, entre otros:

1. Inicio y fin de recepción de listas
2. Inicio y fin de presentación de tachas
3. Fecha de publicación de resolución de tachas
4. Fecha, hora y lugar de votación
5. Fecha, hora y lugar del conteo de votos
6. Fecha de publicación de resultados oficiales

El Cronograma Electoral de considerar al menos tres días entre el inicio de recepción de listas postulantes hasta el cierre de recepción.

## SECCIÓN 2: EL COMITÉ ELECTORAL

### CAPÍTULO 1: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL

El Comité Electoral estará conformado por 03 (tres) miembros de la Mesa Directiva, elegidos esta misma en acuerdo durante sesión ordinaria u extraordinaria.

Los miembros de la Mesa Directiva deben manifestar con anticipación su deseo de participar en las elecciones a ser convocadas, y en tal caso, inhibirse de ser parte del Comité Electoral.

En el caso en el que haya 05 (cinco) o más miembros de la AAII con intenciones de participar en las elecciones a ser convocadas, los miembros del Comité Electoral serán designados por el Fiscal de la AAII, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Ser alumno matriculado en la Facultad de Ciencias e Ingeniería en el ciclo en que se realicen las elecciones, sin importar la especialidad.
2. No tener sanción vigente por parte de la AAII.
3. No pertenecer a ninguna lista postulante en las presentes elecciones.
4. En caso pertenecer a la Mesa Directiva saliente, no pertenecer a ninguna lista postulante.

### CAPÍTULO 2: PRESIDENTE DEL COMITÉ ELECTORAL

El Comité Electoral será presidido por uno de los miembros que ya conforman el Comité Electoral. Solo en el caso en que algún miembro vigente de la Mesa Directiva tenga intenciones de postular con alguna lista, la Presidencia del Comité Electoral deberá ser confirmada por el Fiscal de la AAII.

### CAPÍTULO 3: DEBERES, DERECHOS Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL

Son deberes, derechos y atribuciones del Comité Electoral:

1. Respetar el presente Estatuto y reglamentos vigentes de la AAII y no realizar modificaciones, así las consideren pertinentes.
2. Resolver las tachas que se presenten dentro de las fechas establecidas.
3. Analizar, estudiar y revisar a todas las listas postulantes, con el fin de comprobar que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Estatuto y reglamentos vigentes de la AAII.
4. Designar a las Mesas de Votación, según cronograma establecido.
5. Preparar las cédulas de sufragio.
6. Realizar el conteo final de los votos, resolviendo cualquier observación o incidencia en el menor tiempo posible.
7. Anunciar a la lista ganadora de las Elecciones AAII.
8. Resolver cualquier incidente no observado por el Estatuto AAII y reglamentos vigentes AAII, siempre y cuando no los contradiga.

## SECCIÓN 2: LAS LISTAS POSTULANTES

Toda lista postulante deberá presentar únicamente el nombre de la lista, los códigos PUCP y nombres completos de los postulantes y el cargo al que postula, a la Mesa Directiva AAII en el canal de comunicación que el Comité Electoral establezca. Asimismo, deberá adjuntar los documentos (capturas de pantalla del campus virtual u otros) que validen que los postulantes cumplen con los requisitos establecidos. En caso de no presentar dichos documentos, deberán hacerlo cuando el Comité Electoral se los solicite.

Como una excepción, cada lista podrá incluir hasta un máximo de dos alumnos no matriculados, no egresados, que cumpla con los siguientes requisitos:

1. No debe figurar como Alumno Eliminado y, en caso de hacerlo, debe presentar una copia de su carta de permanencia aceptada.
2. Debe haber estado matriculado en PUCP el ciclo regular inmediato anterior.
3. Debe pertenecer a la Facultad de Ciencias e Ingeniería de la PUCP, a la especialidad de Ingeniería Informática.
4. No puede postular a la Presidencia, Vicepresidencia o Director de Economía.

Las listas deberán contar con la autorización de cada uno de sus miembros para participar como postulantes en las elecciones AAII. Cada lista puede presentar la autorización de sus integrantes de la manera como lo desee conveniente, en el momento de la inscripción o cuando el Comité

Electoral lo considere oportuno. En caso no se cuente con la autorización de uno de los integrantes, el Comité Electoral se reserva el derecho de retirar a la lista infractora del proceso.

En caso no especificarse horas de inicio y fin en algún evento del Cronograma, se asume que un inicio se dará a las 00:00hs y un fin a las 23:59:59hs según el reloj del campus virtual PUCP.

El Comité Electoral designará a la persona responsable de la recepción de las listas postulantes, siendo esta la única persona autorizada para confirmar la recepción de cada lista.

### CAPÍTULO 3: LA VOTACIÓN

La votación se realizará bajo la modalidad de voto secreto, en el lugar, fecha y hora designados. Podrán votar todos los miembros ordinarios y de apoyo de la AAII que no se encuentren con sanción vigente al día de la votación. Los miembros del Comité Electoral también podrán ejercer su derecho a voto.

Al cierre de la votación, se procederá al conteo de los votos. La lista ganadora será la que tenga mayoría simple de votos válidos. Un voto será válido siempre que se haya marcado correctamente. Cada lista podrá presentar, si lo desea, a un personero para que verifique el regular desempeño del conteo. Este personero únicamente podrá verificar el conteo de los votos y de ninguna manera podrá realizar el conteo por su cuenta ni ejercer en lugar de algún miembro del Comité Electoral.

### CAPÍTULO 4: PROCLAMACIÓN DE LA NUEVA MESA DIRECTIVA

La nueva Mesa Directiva AAII será proclamada ganadora mediante correo electrónico y los distintos medios con los que cuente la AAII. Adicionalmente, la Mesa Directiva vigente deberá convocar una sesión abierta de cambio de mando para presentar a la nueva Mesa Directiva ante los miembros de la AAII y tomarles juramento, momento a partir del cual comienzan a ejercer su mandato.

# TÍTULO 7: MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL ESTATUTO

## SECCIÓN 1: REDACCIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

La redacción de la modificación del Estatuto estará compuesta por tres fases: la solicitud de renovación, la redacción propiamente dicha y la aprobación interna por parte de la Mesa Directiva.

## CAPÍTULO 1: SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL ESTATUTO

La renovación del Estatuto de la AAII puede ser solicitada tanto por la Mesa Directiva por iniciativa de cualquiera de sus miembros. Para aprobar esta solicitud se necesitan al menos 2/3 partes del total de los miembros de la Mesa Directiva en una sesión ordinaria y abierta.

La solicitud de modificación de estatuto o modificación de nombre de la Asociación, debe incluir la opinión de al menos dos personas que haya ejercido la Presidencia de la AAII en los 2 años anteriores, acreditado por firma o en su defecto, un miembro de una Mesa Directiva pasada con aval explícito de un ex-presidente.

Únicamente se realizará la modificación, eliminación o agregación de los títulos, secciones, capítulos y puntos que estén considerados en la solicitud.

Para dicha modificación, la Mesa Directiva determinará un plazo no menor a una semana y no mayor a un mes para la redacción del Estatuto modificado, después de la cual se realizará una sesión extraordinaria para su aprobación. Esta sesión será convocada durante la aprobación de la solicitud de renovación del Estatuto.

### CAPÍTULO 2: REDACCIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

La redacción de la modificación del Estatuto estará a cargo de uno o más miembros ordinarios de la AAII, invitados por la Mesa Directiva, pudiendo incluir miembros de esta.

### CAPÍTULO 3: APROBACIÓN INTERNA DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

La sesión extraordinaria de presentación de las modificaciones es cerrada, sin embargo, puede incluir miembros ordinarios invitados a solicitud del Fiscal de la AAII, siendo estos invitados no mayores a 05 (cinco). Asimismo, cualquier miembro de la Mesa Directiva puede invitar a

expresidentes y ex miembros de gestiones pasadas con derecho a voz.

Para producirse la aprobación interna del Estatuto son necesarios los votos a favor de 2/3 del total de miembros de la Mesa Directiva. De no aprobarse la modificación, se le solicitará al Secretario General vuelva a redactar la modificación del Estatuto en el plazo de una semana, convocando a otra sesión extraordinaria inmediatamente cumplido el plazo, para la aprobación interna.

De aprobarse la modificación del Estatuto, se procederá a la comunicación de la modificación a los miembros ordinarios de la AAII.

## SECCIÓN 2: COMUNICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

La comunicación de la modificación del Estatuto se realizará por correo electrónico y por todos los medios de comunicación que maneje la AAII. Adicionalmente, la Mesa Directiva deberá convocar, en un plazo no mayor a una semana después de la aprobación de la modificación del Estatuto, a una sesión abierta extraordinaria para aclarar la modificación del Estatuto y resolver cualquier duda o inquietud que los miembros de la AAII pudiesen presentar.

## SECCIÓN 3: IMPEDIMENTOS PARA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

Son impedimentos para la modificación del presente Estatuto:

1. No hayan transcurrido 03 (tres) meses desde que la Mesa Directiva vigente fue electa y desde que asumió funciones.
2. Se haya realizado la convocatoria a elecciones, en cuyo caso, no se podrán realizar modificaciones al Estatuto hasta el fin de las elecciones.

La presente sección no está sujeta a modificaciones del Estatuto.

## SECCIÓN 4: VIGENCIA DEL ESTATUTO

En ningún caso se podrá suspender total o parcialmente los efectos del presente Estatuto.

# TÍTULO 7: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

La Mesa Directiva decidirá sobre la interpretación ante cualquier duda surgida en aplicación del presente Estatuto y resolverá los casos y situaciones no previstas.