

# **Estatuto del Taller de Estudios Internacionales “José Luis Bustamante y Rivero”**

*Aprobado el 18 de abril del 2020*

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DENOMINACIÓN, AMBITO DE APLICACION, FINALIDAD Y DURACIÓN**

#### **Artículo 1.- Denominación**

El nombre del grupo académico es Taller de Estudios Internacionales “José Luis Bustamante y Rivero” – TADEI (en adelante, “el Taller”)

#### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

El presente Estatuto y demás instrumentos afines, establecen las reglas a aplicarse en todas las actividades del Taller y sus miembros.

#### **Artículo 3.- Finalidades**

Las finalidades del Taller son:

- Contribuir al ámbito académico de nuestra universidad, sociedad y comunidad internacional a partir de los estudios internacionales (que comprende al Derecho Internacional Público, Relaciones Internacionales, Economía Internacional y/u otros relacionados).
- Constituir un espacio de promoción para los estudios internacionales desde la Facultad de Derecho y Ciencia Política.
- Posicionar a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el marco internacional como referente de investigación en los estudios internacionales.

#### **Artículo 4.- Objeto**

Los objetivos del Taller son:

- Promover la investigación sobre distintos aspectos de los estudios internacionales.
- Incentivar el estudio de los temas de coyuntura internacional, a través del análisis, investigación y aplicación en el marco de los estudios internacionales.
- Organizar eventos académicos.
- Difundir nuestras investigaciones en los espacios académicos dentro de la Facultad, la Universidad y la sociedad en general, a través de la redacción y publicación de artículos y ponencias.
- Emplear nuestros conocimientos relacionados a los Estudios Internacionales en los distintos eventos académicos de investigación a nivel nacional e internacional.
- Aplicar nuestros conocimientos de los Estudios Internacionales en distintas competencias a nivel nacional e internacional.
- Fortalecer el nivel académico y profesional de nuestros/as miembros y contribuir a su especialización en los estudios internacionales.

#### **Artículo 5.- Duración**

La duración del Taller es indefinida.

**TITULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER**

**Artículo 6.- Órganos del Taller**

El Taller se estructura en los siguientes órganos:

- 1) La Asamblea General de Miembros
- 2) La Junta Directiva
- 3) Las Coordinaciones Permanentes
- 4) Asesores

**Capítulo Primero**

**ASAMBLEA GENERAL DE MIEMBROS**

**Artículo 7.- Asamblea General**

La Asamblea General es el órgano supremo de decisión del Taller. Consiste en un proceso plenario conformado por miembros principales, aspirantes y honorarios.

**Artículo 8.- Periodicidad de las Asambleas**

Las Asambleas de Miembros son de dos tipos: Ordinarias y Extraordinarias.

- a) Las Asambleas Generales Ordinarias: Son reuniones de carácter obligatorio. Se llevarán a cabo como mínimo dos veces al año, las cuales serán convocadas con un mínimo de 10 días naturales de anticipación. Estas serán convocadas por la Junta Directiva. Las sesiones académicas realizadas de manera semanal no son consideradas como Asambleas Generales Ordinarias a menos que coincidan.
- b) Las Asambleas Generales Extraordinarias: Son convocadas a pedido de un mínimo de los 2/3 de la cantidad total de miembros principales del Taller o a solicitud de la Junta Directiva. Tiene que ser notificada con dos días hábiles de anticipación como mínimo y con agenda determinada, indicando lugar y hora exacta.

**Artículo 9.- Quórum**

Para iniciar una asamblea general ordinaria o extraordinaria es necesaria la presencia de más de 2/3 de miembros con derecho a voto en primera convocatoria y del 50% + 1 de los miembros con derecho a voto en segunda convocatoria, sin el cual no será válido acuerdo o decisión alguna.

**Artículo 10.- Acuerdos**

Los acuerdos que se desarrollen se llevarán a cabo por mayoría simple de miembros principales asistentes tanto para la Asamblea Ordinaria y Asamblea Extraordinaria que haya sido convocada.

Todos/as los/as miembros, incluso los/as que no hubieran participado en la Asamblea, están sometidos/as a los acuerdos adoptados por la Asamblea General.

**Capítulo Segundo**

**JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 11.- Junta Directiva**

La Junta Directiva es el órgano de dirección del Taller. Está compuesta por:

- Coordinador/a General
- Coordinador/a Académico/a
- Coordinador/a de Comunicaciones y Publicaciones
- Coordinador/a de Economía y Eventos
- Coordinador/a de Relaciones Interinstitucionales

Son elegidos durante la primera Asamblea General Ordinaria del año. La duración de las Coordinaciones y Comisiones es de un año. No es posible la reelección inmediata para miembros de la Junta Directiva.

#### **Artículo 12.- Funciones**

- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas al Taller y demás delegaciones.
- Supervisar, coordinar y cooperar las actividades relacionadas a la Delegación Internacional de San Marcos, las cuales estarán especificadas en su instrumento constitutivo.
- Seleccionar a los miembros que conformaran las Comisiones de cada Coordinación Permanente.
- Articular el trabajo de las coordinaciones permanentes.
- Realizar llamamiento para convocatoria de nuevos miembros.
- Convocar a nuevas elecciones.
- Realizar un balance general de trabajo a mitad de periodo y al final.
- Elaborar el Plan Estratégico, el cual será aprobado mediante Asamblea General; y los Planes Táctico-Operativos, los cuales serán aprobados y modificados a discreción de la Junta Directiva, previo informe a la Asamblea General.
- En caso de ausencia o de abandono de funciones de la Coordinación General, la Junta Directiva se encargará de elegir a un/a Coordinador/a Interino/a, siendo este un miembro parte de la Junta.
- Evaluar al Coordinador Académico al finalizar su periodo de gestión.
- Elaborar un mapeo de posibles asesores.

### **COORDINACIÓN GENERAL**

#### **Artículo 13.- La Coordinación General**

La Coordinación General, encargado de armonizar el trabajo de las Coordinaciones Permanentes sobre las actividades académicas y de investigación. Asimismo, coordinar la participación en Modelos de Naciones Unidas.

La Coordinación General será representada por el o la “Coordinador/a General”, quien será elegido/a por 2/3 de votos del total de miembros del Taller con derecho a voto y por el periodo de un año durante la primera Asamblea General Ordinaria. De no alcanzar esa cantidad, se elegirá por mayoría simple de miembros del Taller.

#### **Artículo 14.- El o la Coordinador/a General**

El o la Coordinador/a General es el/la máximo(a) representante de los/as miembros del Taller ante las autoridades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos u otras instituciones.

Para ser elegido/a coordinador/a del Taller, el/la integrante debe haber superado el periodo de evaluación y haber cumplido por lo menos 5 meses como Miembro Principal, estando a su vez matriculado/a en el periodo vigente y cursando por lo menos el Segundo Año de Estudios.

Se encargará de dirigir el Proceso de Convocatoria para nuevos miembros del Taller y hará el seguimiento del Proceso de Convocatoria para nuevos miembros externos de la Delegación Internacional San Marcos.

Se encargará de informar al Profesor Asesor de todas las actividades realizadas por el Taller.

El o la Coordinador/a que, por cuestiones operacionales, de tiempo y distancia y que no pueda asumir directamente la Coordinación de cualquiera de las Comisiones, puede a través de la Junta Directiva y la Asamblea General, realizar cambio de mando para elegir un(a) coordinador (a) interino (a) para cuestiones operacionales la cual asumirá las funciones de Coordinador(a) General en constante coordinación con el/la Coordinador(a) elegido(a).

#### **Artículo 15.- Funciones**

Las funciones de el/la Coordinador/a General son:

- Representar al Taller ante la universidad y cualquier otra institución.
- Liderar el desarrollo del Plan Estratégico y asegurar que los planes táctico-operativos se encuentren alineados a este.
- Realizar el seguimiento del crecimiento académico de los miembros del Taller en plena articulación con los demás coordinadores.
- Mantener una coordinación fluida con el Asesor Principal, Asesores Consultivos y Asesores Afiliados del Taller.
- Realizar el seguimiento de las actividades llevadas a cabo en la Delegación Internacional de San Marcos y demás delegaciones.

#### **Artículo 16.- Las Coordinaciones Permanentes**

El Taller contará con 4 Coordinaciones Permanentes, las cuales están organizadas de la siguiente manera:

- a) La Coordinación Académica, conformada por un/a Coordinador/a y sus comisionados encargados de las distintas áreas de los estudios internacionales.
- b) La Coordinación de Publicidad y Comunicaciones, conformada por su Coordinador y sus comisionados;
- c) La Coordinación de Economía y Logística, conformada por su Coordinador y sus comisionados; y
- d) La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, conformada por su Coordinador y sus comisionados.

Para poder ser elegido como Coordinador se deberá haber superado el primer periodo de evaluación como miembro aspirante y tres meses como miembro principal.

Así mismo la Junta Directiva se encargará de seleccionar a los comisionados para cada Comisión, teniendo en cuenta criterios como idoneidad y compromiso.

Por defecto, los Coordinadores quienes terminen sus períodos pasarán a formar parte de la Comisión a la que pertenecían.

#### **Artículo 17.- Coordinación Académica**

La coordinación Académica es el órgano encargado de gestionar los propósitos académicos y competitivos del Taller.

#### **Artículo 18.- Funciones del Coordinador Académico**

El/la Coordinador/a Académico/a tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Táctico-Operativo de la Coordinación siguiendo los propósitos expuestos en el Plan Estratégico.
- Elaborar y revisar la malla curricular bianual.
- Determinar los ponentes correspondientes para las sesiones académicas anuales y otros eventos a realizarse.

- Elaborar y revisar la malla del curso de nivelación.
- Elaborar el temario correspondiente al curso de verano, así como determinar los ponentes para este.
- Elaborar y realizar planes de rondas internas para la selección de miembros representantes en distintas competencias a nivel nacional e internacional.
- Supervisar las investigaciones de los/as miembros y fomentar su publicación en los diversos ámbitos académicos.
- Realizar en coordinación con el Asesor Principal y dos miembros honorarios el examen del curso de nivelación y otros si se requiriera.
- Y cualquier otra que se refiera a los títulos siguientes.
- Deberán dar un balance anual de su gestión durante la última Asamblea General Ordinaria.

**Artículo 19.- Coordinación de Publicaciones y Comunicaciones**

La Comisión de Publicidad y Comunicaciones es la encargada de la imagen institucional del Taller y la DISM a través de los diversos medios mediante el manejo de publicidad y línea gráfica. El objetivo será difundir el trabajo del grupo en el ámbito académico y de los distintos equipos participantes en competencias, como el de los Modelos de Naciones Unidas.

**Artículo 20.- Funciones del Coordinador de Publicaciones y Comunicaciones**

Las funciones del Coordinador de Publicaciones y Comunicaciones son las siguientes:

- Generar contenido de manera periódica en coordinación con los miembros y asesores.
- Divulgar las actividades académicas en general: sesiones abiertas al público, eventos, participación en competencias, convocatorias para el taller o delegación, noticias de relevancia internacional, etc.
- Comunicar a los miembros del taller sobre posibles asambleas ordinarias/extraordinarias.
- Difundirá los acuerdos tomados en Asambleas Generales en un cuaderno de actas.
- Manejar las distintas plataformas virtuales.
- Y cualquier otra que se requiera.

**Artículo 21.- Coordinación de Economía y Logística**

La Comisión Económica será la encargada de velar por los recursos de nuestro Taller, así como la realización de actividades para la recaudación de fondos. Además, es la principal encargada de la parte logística de los eventos institucionales que tengamos como Taller.

**Artículo 22.- Funciones del Coordinador de Economía y Logística**

El Coordinador de Economía y Eventos tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Táctico-Operativo de la Coordinación de Economía y Logística.
- Asegurar los medios y métodos para la realización de los eventos.
- Generar fondos.
- Llevar la información contable.
- Elaborar presupuestos.
- Cobrar las cuotas por membresía.
- Cumplir con lo establecido y desarrollar el protocolo de cobranza
- Cualquier otra que se requiera.

**Artículo 23.- Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**

La Coordinación de Relaciones Interinstitucionales es la encargada de establecer contacto con distintas instituciones y velar por generar lazos de cooperación.

**Artículo 24.- Funciones del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales**

Las funciones del Coordinador de Relaciones Interinstitucionales son las siguientes:

- Elaborar el Plan Táctico-Operativo de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico.
- Buscar y difundir espacios de participación académica para el mejor desenvolvimiento de los miembros del taller.
- Contactar con patrocinadores para futuros eventos académicos y realizar una base de datos con los contactos o agencias con las cuales el taller puede trabajar.
- Apoyar en la generación de contactos con otras delegaciones MUN y demás competencias para posibles simulaciones de práctica de las delegaciones.
- Realizar gestión para generar convenios con instituciones nacionales o extranjeras relacionadas a los estudios internacionales.
- Representar al Taller en las etapas preparatorias a la constitución, modificación y extinción de los convenios.
- Elaborar una bolsa de trabajo TADEI.
- Cualquier otra que se requiera.

### **Capítulo tercero**

#### **ASESORES**

##### **Artículo 25.- Asesores**

Los asesores son aquellos profesionales, docentes e investigadores vinculados a los estudios internacionales, quienes aportan sus conocimientos académicos y experiencia a los miembros y órganos del Taller.

##### **Artículo 26.- Asesor Principal**

El Asesor Principal es el profesor permanente de la Facultad de Derecho y Ciencia Política, especialista en el área de Estudios Internacionales, que apoya y avala las actividades del Taller frente a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y otros espacios, de acuerdo con las reglas internas aplicables.

##### **Artículo 27.- Funciones del Asesor Principal**

El Asesor Principal tendrá las siguientes funciones

- Orientar a los miembros del Taller en conocimientos académicos e investigación.
- Asesorar y coordinar con la Junta Directiva sobre la organización de actividades, participación de competencias y el funcionamiento del Taller.
- Avalar los actos del Taller frente a la Facultad de Derecho y Ciencia Política, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y otros espacios donde se desempeñe el Taller.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos que rijan el desenvolvimiento del Taller.
- Las demás funciones que desempeñan a los Asesores Consultivos.
- Apoyar en la construcción de una red de contactos para el Taller.

##### **Artículo 28.- Asesor Consultivo**

El Asesor Consultivo es el profesional especialista en el área de Estudios Internacionales, que orienta y propone iniciativas académicas del Taller.

Asesores Permanentes de la Junta Directiva y del Taller para las reformas académicas internas y elaboración de proyectos como las Mallas Curriculares, eventos, concursos y eventos

##### **Artículo 29.- Funciones del Asesor Consultivo**

El Asesor Consultivo tiene las siguientes funciones:

- Asesoramiento y coordinación permanente a la Junta Directiva.
- Asesoramiento y coordinación con la Asamblea General, previa invitación y aviso de disponibilidad.
- Propone modificaciones a la Malla Curricular presentada por la Coordinación Académica.
- Apoyar en la construcción de una red de contactos para el Taller.
- Asesorar a los miembros en la participación de actividades académicas y competencias.
- Apoyar en el desarrollo de las sesiones académicas, curso de nivelación, curso de verano, Seminario y otros.

### **TITULO TERCERO**

#### **DE LOS MODELOS DE NACIONES UNIDAS Y LA DELEGACIÓN INTERNACIONAL SAN MARCOS**

##### **Artículo 30.- Delegación Internacional San Marcos**

La Delegación Internacional San Marcos (en adelante “la DISM”) es el equipo conformado por alumnos de la UNMSM que se dedican a participar en las competencias de Modelos de Naciones Unidas a nivel Nacional e Internacional.

##### **Artículo 31.- Conformación de la Delegación Internacional San Marcos**

La DISM está conformada por miembros del Taller (previo proceso de convocatoria interna) y miembros que no sean parte del Taller (por medio de una convocatoria externa)

##### **Capítulo primero**

##### **DE LA ESTRUCTURA DE LA DISM**

##### **Artículo 32.- Estructura de la DISM**

La estructura de la Delegación estará conformada por:

- Coordinador/a de la DISM
- Faculties Advisors
- Delegados

##### **Artículo 33.- Coordinador de la Delegación Internacional San Marcos**

La Coordinación de la Delegación Internacional San Marcos -a partir de ahora DISM-, tiene la función de velar por la preparación y participación de los miembros de la Delegación en los Modelo de Naciones Unidas. De esta forma se encargará de proponer, en cooperación con los faculties, las fechas de las simulaciones, los detalles logísticos de estas, las fechas y reuniones de preparación, el cronograma de participación y la evaluación de los miembros de la Delegación. Todo bajo la evaluación y constante informe a la Coordinación general del Taller y la Comisión Académica.

Para ser elegido/a coordinador/a de la Delegación Internacional San Marcos, el/la integrante debe haber obtenido reconocimientos en competencias y haber sido faculty advisor.

##### **Artículo 34.- Faculty Advisor**

Los/as Faculties Advisor son miembros de la DISM comprometidos con la preparación y formación de los nuevos miembros, estos deben ser escogidos por los miembros honorarios y el/la Coordinadora General de la DISM. Deben ser miembros activos u honorarios, son ellos quienes



escogen los comités y las competencias a asistir en cooperación con la Coordinación de la delegación; además de fiscalizar las labores de la Coordinación de la DISM ante la junta directiva, así como la evaluación de los miembros frente a esta. No hay división entre ellos, pero pueden ejercer las siguientes funciones:

- a. **Formación:** Teniendo como función principal formar en reglas, habilidades y otras prácticas a los miembros sin tener como objetivo una competencia, además de observar las habilidades principales de los miembros, su mejora, el tipo de comité al que deseen ir, entre otras labores propias de la formación.
- b. **Preparación:** Función que se expresa en la preparación para las competencias, esta función se basa en el seguimiento, ayuda y entrenamiento exclusivamente dedicados a las competencias y especializados de acuerdo a las necesidades del MUN a competir
- c. **Soporte:** Función que se expresa en la ayuda en la misma competencia, teniendo como características la motivación, el reclamo por alguna irregularidad, el acompañamiento, la evaluación, entre otras funciones propias desarrollados en medio de la competencia.

Las tres funciones deben ser ejercidas por los faculties, sin embargo, en caso de eventualidad o justificación si es correctamente anticipada pueden ejercer una de ellas de acuerdo al acuerdo con la junta directiva, los otros faculties y la coordinación de dirección.

#### **Artículo 35.- Delegados de la DISM**

Los delegados de la DISM serán todos aquellos que hayan superado con éxito la convocatoria y el período de evaluación. Poseen derechos y deberes.

### **Capítulo segundo**

#### **DE LA PARTICIPACION EN LOS MODELOS**

##### **Artículo 36.- Participación en los Modelos de Naciones Unidas**

Los/as miembros de la DISM participarán en los Modelos de Naciones Unidas en calidad de delegados o faculties representando a la Delegación Internacional San Marcos, según el cronograma elaborado por la Comisión Académica y el/la Coordinador(a) General de la DISM.

Los/as miembros que hayan obtenido reconocimientos en estas competencias, tendrán la opción de elegir sus próximas participaciones (Modelos y Comités). Los/as demás miembros tendrán la opción de enviar sus preferencias y éstas serán evaluadas por la Comisión Académica, los faculties y el/la Coordinador(a) General de la DISM. Durante las sesiones académicas, el/la Coordinador/a General de la Delegación, presentará la lista de participantes en los Modelos de Naciones Unidas y ésta será sometida a discusión por todos los/as miembros de la DISM.

**Artículo 37.- Delegación Internacional San Marcos en los Modelos de Naciones Unidas** Para nuestra participación en los Modelos de Naciones Unidas, el Taller estará representado por la Delegación Internacional San Marcos, conformada por: delegados/as (*Delegates*), un/a jefe/a de delegación (*Head Delegate*) y/o un/a Entrenador/a (s) (*Faculty Advisor*).

##### **Artículo 38.- Financiamiento para los Modelos de Naciones Unidas**

Para nuestra participación en los Modelos de Naciones Unidas, los/as miembros del Taller deberán contar con financiamiento particular (cada miembro) e institucional (del Taller; y de ser posible, de la Facultad de Derecho y Ciencia Política).

### **Capítulo tercero**

#### **DE LAS CONVOCATORIAS PARA NUEVOS MIEMBROS DE LA DISM**

##### **Artículo 39.- Sobre las Convocatorias**



Las Convocatorias para la DISM serán las que vea conveniente el Coordinador/a de la DISM junto con los Faculties Advisors. Obligatoriamente deben ser 1 interna y 1 externa.

- a. Convocatoria Interna: Participarán exclusivamente miembros del Taller (miembros aspirantes o principales). Esta convocatoria lo organizará el Coordinador/a de la DISM con el apoyo de los Faculties Advisors y el Coordinador/a General del Taller
- b. Convocatoria Externa: Participarán alumnos en general de la UNMSM. Esta convocatoria lo organizará el Coordinador/a de la DISM con el apoyo de los Faculties Advisors.

## **TITULO CUARTO**

### **DE LOS MIEMBROS DEL TALLER**

#### **Artículo 40.- Miembros del Taller**

El Taller está integrado por alumnos/as y exalumnos/as de la Facultad de Derecho y Ciencia Política y de otras Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, siempre y cuando reúna las siguientes condiciones:

- a) Ser alumno/a regular de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- b) Presentarse y ser aceptado por el Comité de Evaluación, contemplado en el art. 26 de este documento.

Los miembros son distinguidos en tres categorías:

- Miembros Aspirantes,
- Miembros Principales, y
- Miembros Honorarios.

#### **Artículo 41.- Miembros aspirantes**

El Miembro aspirantes es todo miembro nuevo que haya entrado al taller mediante un proceso de convocatoria. Inmediatamente tras su ingreso al Taller pasaran a formar parte de una de las Comisiones a cargo de las Coordinaciones Permanentes. Deben superar el periodo de evaluación, y se encuentran sujetos al pago de membresía. Pueden participar en concursos internos, invitaciones a congresos o alguna actividad que realice el taller. Deben ayudar en la organización de actividades del Taller. Tienen voz y no voto (en caso de no cumplir quorum de miembros principales, tendrán derecho a voto).

Los/as Miembros Aspirantes mantendrán esta categoría durante 2 periodos de evaluación como máximo, donde se examinará su desempeño y compromiso para así ser considerados Miembros Principales. El aspirante que no apruebe el periodo de evaluación tendrá una segunda oportunidad de ser evaluado. Al desaprobado dos periodos de evaluación es separado del taller.

#### **Artículo 42.- Miembros principales**

El Miembro principal es todo miembro que haya cumplido el tiempo de aspirante durante el periodo de evaluación correspondiente.

Están sujetos al pago de la membresía, pueden formar parte de la Junta Directiva siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos. Son considerados en las votaciones normativas del taller, tienen derecho a participar en concursos internos, invitaciones a congresos o alguna actividad que realice el taller. Son parte de las Comisiones a cargo de las Coordinaciones Permanentes. Deben ayudar en la organización de eventos del Taller.

El Miembro Principal estará sujeto a evaluación. En el caso que no pase el periodo de evaluación pasa a ser miembro aspirante y será sujeto a las condiciones de esa categoría.

**Artículo 43.- Miembros honorarios**

Los miembros honorarios son ex alumnos/as de la Facultad de Derecho y Ciencia Política y otras facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y han sido Miembros Principales del Taller, siempre y cuando hayan contribuido en este periodo a los objetivos y fines del mismo. Brindarán asesoramiento académico y profesional a los/as miembros del Taller y tienen derecho a voz, pero no a voto (así mismo, cuenta con voto en las Asambleas Generales de manera excepcional siempre y cuando el punto a discutir los concierna directamente).

**Artículo 44.- Derechos y deberes de los/as Miembros del Taller**

Los/as miembros del Taller tienen los siguientes derechos:

- a) Participar en las sesiones académicas y en las Asambleas Generales.
- b) Participar en los Modelos de Naciones Unidas, previa aceptación en una convocatoria interna o externa.
- c) A ser elegido/a libremente por sus compañeros/as en los órganos del Taller.
- d) Todos los demás derechos reconocidos en la Constitución Política y leyes peruanas.

Los/as miembros del Taller tienen los siguientes deberes:

- a) Asistir a las sesiones y Asambleas Generales del Taller
- b) Representar responsablemente al Taller y a la Delegación en los Modelos de Naciones Unidas y otras competencias.
- c) Los miembros principales del taller encontrándose en un intercambio o pasantía estudiantil, previa autorización de licencia, compromiso y coordinación con la junta directiva, deberán fungir como representantes del Taller ante otras instituciones para generar lazos de cooperación en su lugar de estudio temporal.

**Artículo 45.- Sobre la evaluación de los miembros**

Los miembros aspirantes y principales serán constantemente evaluados por la Junta Directiva, la Coordinación Académica en cooperación con miembros honorarios, para ello rendirán evaluaciones que incluirán pruebas de conocimiento objetivas, análisis de hechos de actualidad internacional, exámenes virtuales u otros medios a discreción de la Comisión Académica. El cumplimiento de tareas encomendadas por los Coordinadores de cada Comisión también será tomado en cuenta en la evaluación, así como su participación activa y asistencia en los distintos eventos del Taller.

**Artículo 46.- Comité de Evaluación para el Proceso de Convocatoria**

El Comité de Evaluación será el encargado de llevar a cabo el proceso de convocatoria para nuevos/as miembros del Taller. Será presidido por la Junta Directiva. Sin embargo, se considerará la participación y opiniones de los/as miembros principales y honorarios del Taller. El proceso de convocatoria será realizado mínimo una vez al año y atendiendo las necesidades institucionales. El número de ingresantes será decidido por el Comité de Evaluación.

**TÍTULO QUINTO**

**DE LAS ASISTENCIAS Y LICENCIAS**

**Capítulo primero**

**ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 47.- Asistencia**

Todas las actividades del taller son de obligatoria asistencia para los miembros aspirantes y principales salvo la Junta Directiva indique lo contrario. El régimen de asistencias será evaluado

de acuerdo con los periodos académicos y será publicado por la Junta Directiva de manera semanal.

**Artículo 48.- Tardanzas e inasistencias**

Las tardanzas e inasistencias serán consideradas de la siguiente manera:

Cuestiones previas:

- Cualquier comunicación oficial de los miembros será realizada a través del correo del taller con un mínimo de 24 horas de anticipación salvo casos fortuitos.
- Se entiende por justificada o injustificada la tardanza y/o inasistencia, cuando la Junta Directiva responde oficial y explícitamente la aceptación o rechazo de lo comunicado.
- La Junta Directiva tendrá un plazo máximo de una semana para responder las justificaciones.
- Aquella justificación que no ha sido respondida por la junta directiva en el periodo establecido se asume que ha sido aceptada.
- Las Justificaciones deben comprender motivos razonables o de fuerza mayor, las cuales deben ser debidamente expresadas por el solicitante en el correo.

a. Tardanzas:

- Se considerará tardanza si luego de iniciada la sesión académica o Asamblea General, el/la miembro del Taller llega 15 minutos después.
- Tres tardanzas serán consideradas como una inasistencia.

b. Inasistencias:

- Se considerará inasistencia si el/la miembro no participó de las actividades obligatorias del taller.
- Se considerará inasistencia si el/la miembro de la Junta Directiva no participó de las reuniones de coordinación.

**Capítulo segundo**

**LICENCIAS**

**Artículo 49.- Licencia**

Licencia es la autorización que la Junta Directiva concede a un miembro principal para dejar de asistir a las sesiones sabatinas y/o no participar de todas o algunas de las actividades programadas del Taller.

**Artículo 50.- Vigencia de la licencia**

La licencia podrá tener una vigencia por un lapso de uno a seis meses.

**Artículo 51.- Tipos de licencias**

- a. Total, si el miembro queda exento de participar en las sesiones, actividades del Taller y se exime del pago de membresía.
- b. Parcial, si el miembro queda exento de acudir a las sesiones semanales o de alguna actividad programada del Taller. Con respecto al pago de membresía, este será evaluado por la Comisión de Economía.

Excepcionalmente la Junta Directiva podrá evaluar supuestos que ameriten atención.

**Artículo 52.- Procedimiento de solicitud de la licencia**

La solicitud de la licencia se dará a través del correo del Taller, y a su vez, de manera presencial con el/la Coordinador(a) General y un miembro más de la Junta Directiva, en la que el/la solicitante exponga las razones del porqué requiere la licencia. Posteriormente se evaluará la petición y se informará en el plazo de una semana y de manera diligente si esta fue aceptada o no.

**Artículo 53.- Finalización de la Licencia**

Terminado el periodo de la licencia automáticamente vuelve a la condición de miembro principal con todos sus derechos y obligaciones. La Junta Directiva deberá notificar a la Asamblea General la reincorporación del miembro.

**Artículo 54.- Modificación de la licencia**

El miembro principal podrá modificar su licencia de total a parcial y viceversa previa notificación a la junta directiva por el correo electrónico. La Junta tendrá el plazo de aceptar o rechazar la modificación en el tiempo de una semana.

**Artículo 55.- Renuncia de la Licencia**

La renuncia de la licencia surtirá efecto de forma inmediata una vez notificada a la Junta Directiva por medio del correo del taller.

**TITULO SEXTO**

**SOBRE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Capítulo primero**

**OBSERVACIÓN**

**Artículo 56.- Observación**

La observación se aplica a todo aquel miembro que ha venido desempeñándose de forma inconstante o ha recibido una medida disciplinaria en los distintos ámbitos del Taller, y recibirá una supervisión especial hasta que mejore su desempeño.

**Capítulo segundo**

**SANCIONES**

**Artículo 57.-** Las medidas disciplinarias podrían ser: amonestación, suspensión, expulsión y separación.

**Artículo 58.- Amonestación**

La amonestación consiste en una llamada de atención escrita por la Junta Directiva del Taller. Será aplicada en los siguientes supuestos:

- Por tres tardanzas injustificadas en el periodo académico.
- Por tres inasistencias injustificadas en el periodo académico.
- por hacer uso indebido del nombre del Taller sin autorización, en actividades que vayan en contra de los objetivos y fines del espacio.
- Por contravenciones leves a los deberes de cada miembro del Taller.

**Artículo 59.-Suspensión**

La suspensión consiste en el cese de ciertos derechos y deberes del miembro del Taller por un periodo determinado de tiempo, el cual se establecerá según la gravedad de la falta, no pudiendo exceder de los quince días. Esto no implica la suspensión del pago de la cuota por membresía.

Será aplicada en los siguientes supuestos:

- Por haber recibido dos amonestaciones escritas.
- Por realizar actos que dañen la imagen del Taller.
- Por difamar, discriminar, agredir verbal o físicamente dentro del taller o en cualquier lugar donde la represente.

#### **Artículo 60.- Expulsión**

La expulsión consiste en el retiro definitivo del miembro del Taller.

Será aplicada en los siguientes supuestos:

- Por elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico.
- Por hostigamiento grave.
- Por conductas de acoso sexual.
- Por plagio en algún documento académico.
- Por haber incurrido en causales de suspensión en dos oportunidades.

La expulsión será impuesta mediante Resolución con firma de la Junta Directiva y el Profesor Asesor del Taller.

#### **Artículo 61.- Separación**

La separación de un miembro consiste en la remoción de su pertenencia al Taller. Sin embargo, esto no lo inhabilita de volver a postular a futuro.

Los miembros podrán ser separados del Taller por cualquiera de las siguientes causales:

- Al haber desaprobado dos periodos de evaluación periódica dentro del Taller.
- Por haber alcanzado cuatro inasistencias injustificadas durante un periodo académico.
- Por situación de salud física o mental que lo inhabilite permanentemente o le impida cumplir normalmente con sus deberes de miembro del Taller.
- A su solicitud.

#### **Artículo 62.- Impugnaciones**

Todo miembro sometido a alguna medida disciplinaria tiene el derecho de impugnar la decisión dentro del plazo de 7 días calendarios de notificada y conocida la sanción. En primera instancia, el miembro puede solicitar la reconsideración de la sanción frente al mismo órgano sancionador siempre y cuando adjunte nuevas pruebas. En segunda instancia, el miembro sancionado tiene el derecho de apelar la sanción interpuesta directamente ante la Asamblea General a fin de que se resuelva de manera definitiva la controversia. La Asamblea General está facultada para revocar o ratificar la sanción impuesta por la Junta Directiva.”

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** El presente Estatuto podrá ser modificado por la Asamblea General, para lo cual necesitará del acuerdo del 80% de los miembros con derecho a voz y voto.

**Segunda.-** Pueden volver a postular aquellos que fueron expulsados por inasistencias a las sesiones y los que se retiraron de forma voluntaria.

**Tercera.-** Las personas que siendo parte de la Delegación Internacional San Marcos fueron expulsadas por no asistir a un Modelo de Naciones Unidas, no pueden volver a postular a la Delegación en un año pero si tienen la posibilidad de postular al taller.

**Cuarta.-** El Taller es un espacio académico sin fines de lucro. Se financia por el aporte de sus propios miembros siendo este el de 10 nuevos soles mensuales.

**Quinta.-** Todo lo no estipulado en este Estatuto será resuelto en lo inmediato por la Junta Directiva y la Asamblea General.

**Sexta.-** Todo instrumento adicional y/o anexo del Taller es parte del presente Estatuto y tiene carácter vinculante.

**Séptima.-** La revisión del Estatuto deberá realizarse cada tres años a pedido de la Junta Directiva y estará a cargo de una Comisión Estatutaria, conformada por un miembro honorario, dos miembros principales, dos miembros aspirantes y dos miembros de la Junta Directiva, elegidos por la Asamblea General.

**Octava.-** La aplicación del Estatuto entra en vigor tras su aprobación en Asamblea General.