

Ayudas Económicas para Docentes del Departamento Académico de Comunicaciones otorgadas para el 2019

Artículo 1. Finalidad.

Regular el otorgamiento de ayudas económicas para el desarrollo de actividades académicas de docencia, investigación y relación con el entorno, así como de representación de la unidad en eventos nacionales e internacionales, por parte de los docentes del Departamento Académico de Comunicaciones en apoyo al Plan estratégico de la Unidad (PDU), el cual está alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la universidad, y a sus propios planes de desarrollo profesional.

Artículo 2. Objetivo.

El presente reglamento busca una asignación racional, oportuna y equitativa de las ayudas económicas con la finalidad señalada en el artículo anterior.

Artículo 3. Principios

Los siguientes principios rigen el procedimiento para la asignación de ayudas económicas a los profesores del Departamento Académico de Comunicaciones:

- a. Transparencia: el procedimiento para el acceso, solicitud y asignación de ayudas económicas se realiza de modo público y cualquier interesado puede acceder a la documentación relativa al mismo.
- b. Capacidad de gestión: la aceptación o denegación de solicitudes económicas debe responder a criterios que respondan con objetividad a la decisión tomada.
- c. Necesidad: la adjudicación de fondos para los docentes tomará en cuenta las posibilidades de financiamiento, total o parcial, de otras fuentes económicas.
- d. Equidad: en la medida de lo posible, y en relación con las solicitudes de fondos, se mantendrá un criterio equitativo de distribución del fondo disponible tanto entre las especialidades de Comunicaciones, así como en los beneficiarios.
- e. Trascendencia y/o importancia: en cada caso se evaluará la importancia y/o trascendencia del evento para su financiamiento según las líneas de investigación del Departamento, los Planes de Desarrollo Docente y el PDU.

Artículo 4. Titularidad

Podrán solicitar ayudas económicas los siguientes profesores:

1. Profesores de tiempo completo (TC) independientemente que tengan o no carga lectiva en el semestre en que solicitan los fondos.
2. Profesores ordinarios y de tiempo parcial (TPA) por asignaturas siempre que cumplan con uno de los siguientes requisitos:
 - a. Haber dictado consecutivamente cursos de por lo menos 3 créditos en los últimos cuatro semestres (inclusive el semestre lectivo en curso).
 - b. Haber dictado como mínimo un curso de 3 créditos al año en los últimos cuatro años (inclusive el año en curso).
3. Profesores TPA que cumplan con el siguiente requisito:
 - a. Que hayan dictado en el semestre 2018-II y, a la vez, que vayan a dictar en el semestre 2019-1 (sustentar con carta de invitación para dictar).

Artículo 5. Tipos de actividades a financiar

Las solicitudes de financiamiento pueden cubrir lo siguiente:

- a. Eventos académicos internacionales como ponente
- b. Profesor visitante internacional
- c. Eventos académicos nacionales como ponente
- d. Apoyo para la publicación de productos académicos de los docentes¹.

Artículo 6. Financiamiento

La solicitud de fondos solo puede incluir:

- a. Viáticos (en concordancia con el reglamento de viáticos de la PUCP)
- b. Pasajes aéreos nacionales e internacionales (en clase turista)
- c. Seguro de viajes (assist card).
- d. Inscripción a congresos y/o eventos

El financiamiento se encuentra sujeto a la disponibilidad de los fondos.

¹ Se evaluará de acuerdo a las líneas de investigación del Departamento Académico de Comunicaciones y el Plan Estratégico de la Unidad (PDU). Se podrá asignar ayudas económicas para libros, artículos en revistas, etc.

Artículo 7. Procedimiento para la solicitud

Artículo 7.1. Presentación documentaria

Los siguientes documentos deben ser remitidos al Jefe del Departamento:

- a. Formato de solicitud
- b. Invitación de la institución correspondiente o constancia de aprobación de participación en congreso
- c. Presupuesto solicitado detallado
- d. Otra documentación que sustente la solicitud

Artículo 7.2. Criterios para la asignación de fondos

El Jefe del Departamento realiza la evaluación, de acuerdo con los siguientes criterios sobre 100 puntos:

- a. Relevancia del evento – 25 puntos
- b. Beneficios académicos para los estudiantes – 30 puntos
- c. Beneficios académicos para los docentes – 20 puntos
- d. Compromiso con la comunidad – 25 puntos

El puntaje mínimo para considerar una solicitud como aprobatoria es 70/100 puntos.

Criterios a evaluar	Descriptor	Puntaje
a. Relevancia del evento	- Pertinencia con las líneas de investigación y Plan de Desarrollo de la Unidad.	25 puntos
b. Beneficios académicos para los estudiantes	- Impacto de actividades ² que benefician a los y las estudiantes. Detallar actividades y cómo cree que los estudiantes se beneficiarán.	30 puntos
c. Beneficios académicos para los docentes	- Actividades que compartirá con otros docentes. - Materiales para docentes.	20 puntos
d. Compromiso con la comunidad	- Compromiso de publicación. - Postulaciones a plataformas de revistas indizadas y/o arbitradas.	25 puntos

² Conversatorios, actualización de sílabo de los cursos que dicta el docente y que tenga relación con la actividad financiada. Así como la inclusión de alguna actividad relacionada al evento en los cursos que dicta el docente.

Artículo 7.4. Evaluación

Una vez recibida la solicitud, entra en agenda para su respectiva evaluación del equipo del Departamento Académico de Comunicaciones³.

Artículo 7.5. Plazo

La solicitud debe realizarse en el periodo de la convocatoria anual a la Ayudas Económicas 2019, del 30 de noviembre de 2018 al 31 de enero de 2019.

Artículo 8. Compromisos por parte del beneficiado

El docente beneficiado tiene los siguientes deberes:

- a. Eventos como expositor: realizar una sesión informativa sobre el evento académico a sus colegas del área.
- b. Eventos como asistente: compartir los materiales entregados en el evento con los colegas del área, redactar un informe de asistencia al evento y, opcionalmente, coordinar una sesión informativa sobre el evento dirigido a los colegas del área.
- c. Estancias como profesor visitante y sustentación de tesis: redactar informe y coordinar una sesión informativa para presentar las conclusiones y resultados de la estancia o de la tesis, según corresponda, a los colegas del área.
- d. Todos los beneficiados deben rendir cuentas de los fondos recibidos.

Artículo 9. Incompatibilidades

Tener informes, productos o fondos por rendir pendientes con el Departamento.

Artículo 10. Otras disposiciones

Serán observadas las propuestas de los/as docentes que presentaron solicitudes correspondientes al año anterior y no hayan cumplido con la ejecución del monto asignado para sus proyectos.

³ El Jefe de Departamento va a establecer una prioridad en la cantidad de fondos a apoyar, en las cuotas para los rubros, en función de las necesidades de crecimiento institucional de acuerdo al nuevo PEI-2018-2022 y el de la unidad.

Información importante para profesores que reciben Ayudas Económicas

Durante el mes siguiente de su participación en la actividad académica el profesor debe presentar un informe dirigido al Jefe del Departamento Académico de Comunicaciones (DAC), sobre su participación en la actividad académica y sustentar los gastos (artículo 8 del Reglamento de Ayudas económicas).

Sugerimos el siguiente esquema para el informe:

Información sobre la actividad académica

1. Datos básicos de la actividad académica (lugar, fecha, institución organizadora, etc.)
2. Resumen de los principales contenidos o temas tratados
3. Propuesta de sesión informativa sobre el evento académico, dirigida a docentes del Departamento Académico de Comunicaciones. Debe señalar dos fechas y hora probable.
4. Si participó como expositor debe adjuntar su ponencia.
5. Si participó como asistente debe señalar si cuenta con materiales que hayan sido entregados en la actividad que puedan ser compartidos con sus colegas de área.

Información sobre los gastos

El beneficiario deberá hacer rendición de los gastos, después de realizada la actividad académica. Debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Si el viaje ha sido dentro del Perú, debe adjuntar las facturas por los gastos realizados, estas deben estar a nombre de la Pontificia Universidad Católica del Perú, RUC 20155945860. Si el viaje ha sido fuera del Perú, los comprobantes de gastos pueden estar a nombre del beneficiario.
2. Hasta el 30% de los gastos podrán sustentarse con una declaración jurada (usualmente son los gastos de movilidad y otros que no pudieran sustentarse con documentos).
3. Si hubiera un saldo de dinero, el beneficiario deberá devolverlo en efectivo para que el DAC pueda depositarlo en tesorería de la PUCP.

Departamento Académico de Comunicaciones