

Reglamento de Ayudas Económicas para Docentes del Departamento Académico de Derecho

(Aprobado por el Consejo del Departamento Académico de Derecho el 16 de mayo de 2012)

Artículo 1. Finalidad

El presente Reglamento regula el otorgamiento de ayudas económicas a los profesores del Departamento Académico de Derecho para cubrir sus gastos en la participación de actividades relacionadas con la actividad académica y docente, así como de representación de la Unidad Académica en eventos nacionales o internacionales.

Artículo 2. Objetivo

El presente reglamento busca una asignación racional, objetiva, 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 de Derecho:

- 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. **Motivación:** 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 áreas de Derecho, así como en los beneficiarios.
- e. **Trascendencia o importancia:** en cada caso se evaluará la importancia y trascendencia del evento para su financiamiento.

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 de tiempo parcial convencional (TPC) independientemente que tengan carga lectiva en el semestre que solicitan los fondos.
3. Profesores ordinarios de tiempo parcial 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).

Excepcionalmente, el Departamento podrá invitar y designar a cualquier docente adscrito a la Unidad para su representación en eventos de importante relevancia.

Artículo 5. Modalidades de financiamiento

Las solicitudes de financiamiento pueden cubrir lo siguiente:

- a. Eventos académicos internacionales como expositor
- b. Profesor visitante internacional
- c. Eventos académicos nacionales como expositor
- d. Sustentaciones de tesis para obtener grados académicos en universidades extranjeras
- e. Apoyo para la difusión de obras publicadas por los docentes.

Excepcionalmente, se podrá evaluar la posibilidad de solicitar la ayuda económica para participar en calidad de asistente a eventos académicos nacionales e internacionales.

Artículo 6. Financiamiento

La solicitud de fondos puede incluir:

- a. Viáticos (en concordancia con el reglamento de viáticos de la PUCP)
- b. Pasajes aéreos nacionales e internacionales (en clase turista)
- c. *Assit card*

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

Artículo 7. Procedimiento

Artículo 7.1. Presentación documentaria

Los siguientes documentos deben ser remitidos al Jefe del Departamento:

- a. Llenado de formato de solicitud
- b. Invitación de la institución correspondiente
- c. Presupuesto solicitado detallado
- d. Otra documentación sustentatoria

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 (en consulta con el Coordinador del Área). – 25 puntos
- b. Beneficios académicos para los estudiantes – 30 puntos
- c. Beneficios académicos para los docentes – 30 puntos
- d. Necesidad económica – 15 puntos

La nota mínima para considerar una solicitud como aprobatoria es 70/100 puntos.

Artículo 7.4. Evaluación

El Consejo de Departamento de Derecho es el órgano encargado de evaluar la asignación económica. Una vez recibida la solicitud, entra en agenda de la próxima sesión de Consejo de Departamento. En casos de urgencia, la evaluación la realizará el Jefe del Departamento, dando cuenta al Consejo.

Artículo 7.5. Plazo

La solicitud debe realizarse con un mínimo de 30 días calendario antes de la Sesión del Consejo del Departamento Académico de Derecho, sin perjuicio de lo dispuesto en casos de urgencia en el artículo anterior.

Artículo 8. Compromisos por parte del beneficiado

El docente beneficiado tiene los siguientes deberes:

- a. Eventos como expositor: publicar su ponencia en la página web del Departamento y, opcionalmente, 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

- a. Asistencia a un mismo evento por parte de docentes de la misma área en una misma modalidad. Cada área debe coordinar internamente, antes de la postulación a los fondos. Excepcionalmente, dependiendo de los fondos y a la naturaleza del evento, podrán solicitar ayuda económica más de un profesor por área.
- b. Haber sido beneficiado con un fondo en el semestre lectivo inmediatamente anterior, a menos que la importancia del evento lo justifique.
- c. Tener fondos por rendir pendientes con el Departamento.

Artículo 10. Otras disposiciones

El fondo de apoyo a los docentes se repartirá al inicio de año proporcionalmente al número de docentes por área.

A partir del segundo semestre lectivo, los fondos podrán ser redistribuidos a solicitud, en los casos que los docentes del área correspondiente no lo hubieran solicitado.

Formato de solicitud

Nombre del evento	
Duración	
Lugar y fecha:	
Modalidad (marcar con una X)	
a. Eventos académicos internacionales como expositor	
b. Profesor visitante internacional	
c. Eventos académicos nacionales como expositor	
d. Profesor visitante en universidades nacionales	
e. Sustentación de tesis	
f. Otros (eventos como asistente)	

Necesidad económica

Monto solicitado al DAD	
Otras fuentes de financiamiento	
Aporte propio	

Justifique las razones económicas de su solicitud

Beneficio para la comunidad universitaria

Alumnos

Profesores

Datos básicos de la actividad académica (lugar, fecha, institución organizadora, etc.)

 Firma del solicitante

Puntaje obtenido (para ser llenada por el Jefe DAD)	
Relevancia del evento (25)	
Beneficios académicos para los estudiantes (30)	
Beneficios académicos para los docentes (30)	
Necesidad económica (15)	
Total	

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 Derecho (DAD), 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 de su área. Debe señalar dos fechas y hora probable.
4. Si participó como **expositor** debe adjuntar su ponencia, autorizando que se sea publicada en el página web del DAD en el rubro de Actividades académicas.
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 debe deberá devolverlo en efectivo para que el DAD pueda depositarlo en tesorería de la PUCP.