

Reglamento de apoyo económico para viajes de representación académica y artística para docentes del Departamento Académico de Arte y Diseño

(Aprobado por el Consejo del Departamento Académico de Arte y Diseño, el 16 de abril del 2019)

El Consejo del Departamento de Arte y Diseño decidirá en función a las categorías de los docentes y su dedicación. Los docentes deben tomar en cuenta las líneas de investigación del Departamento¹.

Artículo 1. Finalidad

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

El reglamento busca una asignación racional, objetiva, oportuna y equitativa de las ayudas económicas.

Artículo 2. Principios

El procedimiento para la asignación de ayudas económicas a los profesores del Departamento de Arte y Diseño sigue los principios de:

- 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.
- Necesidad: la adjudicación de fondos para los docentes tomará en cuenta las posibilidades de financiamiento, total o parcial, de otras fuentes económicas.
- Equidad: en la medida de lo posible, se mantendrá un criterio equitativo de distribución del fondo disponible.
- Importancia: en cada caso se evaluará la importancia del evento para su financiamiento.

Artículo 3. Titularidad

Podrán solicitar ayudas económicas los siguientes profesores ordinarios:

1. Profesores de tiempo completo (TC) que tengan carga lectiva en el semestre en que solicitan los fondos.
2. Profesores de tiempo parcial convencional (TPC 20) que tengan carga lectiva en el semestre que solicitan los fondos.
3. Profesores ordinarios de Tiempo Parcial por Asignaturas (TPA) 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 Consejo del Departamento podrá evaluar la solicitud de docentes adscritos a la Unidad por su particular relevancia.

Artículo 4. Financiamiento

Las solicitudes de financiamiento pueden cubrir lo siguiente:

- Eventos académicos internacionales como expositor
- Eventos académicos nacionales como expositor

¹ Reglamento del Departamento Académico de Arte y Diseño. Artículo 27o.- La investigación en el campo del arte y el diseño podrá realizarse: a) En proyectos artísticos y de diseño; b) En la búsqueda de alternativas y nuevas posibilidades para el perfeccionamiento profesional; c) En el campo del perfeccionamiento de la enseñanza, tanto en el aspecto didáctico como en el técnico; d) En el campo teórico – conceptual – interdisciplinario.

- Presentación de proyectos artísticos o de diseño en eventos académicos o artísticos.
- Participación en grupos o equipos de investigación en el extranjero.
- Cursos de perfeccionamiento (residencias, encuentros, etc.) relacionados con su trabajo académico o profesional.
- Profesor visitante internacional
- Sustentación de tesis para obtener grados académicos en universidades extranjeras
- Apoyo para la difusión de obras producidas/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.

La ayuda económica puede incluir:

- Viáticos (en concordancia con el Reglamento de viáticos de la PUCP). Solo se cubren los gastos de los días de duración del evento o actividad, un día antes (llegada) y un día después (retorno). Si el docente desea quedarse más días, los gastos adicionales ocasionados por esta estancia adicional corren por cuenta del docente.
- Pasajes aéreos nacionales e internacionales (en clase turista)
- Assist card
- Inscripciones

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

Artículo 5. Procedimiento

5.1. Presentación documentaria

Para solicitar la asignación del apoyo económico, el docente debe presentar la siguiente información al coordinador de su sección:

- Carta de invitación oficial del evento, institución o universidad receptora dirigida institucionalmente al docente o al Departamento Académico de Arte y Diseño de la Pontificia Universidad Católica del Perú
- Formato de solicitud debidamente llenado.
- En caso de conferencias o ponencias: abstract de la misma. Agregar en qué línea de investigación se inserta el proyecto.
- Pertinencia con el PDU y el Plan de Mejoras vigente.
- Presupuesto solicitado detallado
- Otra documentación sustentatoria

El coordinador de la sección, tras evaluar la solicitud la elevará al Jefe del Departamento. Luego ésta se presentará en la sesión de Consejo para ser aprobada o no.

5.2. 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 Sección) | 30 puntos |
| b. Beneficios académicos para los estudiantes | 35 puntos |
| c. Beneficios académicos para los docentes | 35 puntos |

La nota mínima para que la solicitud sea presentada al Consejo es de 70/100 puntos.

El Jefe de Departamento evalúa la solicitud del docente según su desempeño en la docencia y actividades del Departamento. Por lo cual, se toma en cuenta el resultado y comentarios de las encuestas docentes de los 2 últimos semestres, la opinión del coordinador de sección y si existe un registro de quejas, conflictos o amonestaciones con este docente.

5.3. Evaluación

El Consejo de Departamento de Arte y Diseño es el órgano encargado de evaluar la asignación económica. Una vez recibida la solicitud por el Jefe de Departamento, entra en agenda de la próxima sesión de Consejo de Departamento. En casos de urgencia, el Jefe del Departamento podrá realizar la evaluación e informará al Consejo.

5.4. Plazo

La solicitud debe realizarse con un mínimo de 15 días calendario antes de la Sesión del Consejo del Departamento.

Artículo 6. Compromisos por parte del beneficiado

El docente beneficiado tiene los siguientes deberes:

- Asistir al evento o efectuar el viaje una vez que se haya aprobado el apoyo y comprado el pasaje aéreo. En caso de imposibilidad de participar, el docente se compromete a avisar al coordinador de su sección lo antes posible. Si avisa su retiro cuando el pasaje aéreo ya ha sido comprado, el docente será responsable del pago del mismo. En caso de cualquier cancelación o cambio de fecha por parte del beneficiado, los gastos ocasionados serán asumidos por el docente.
- Representar al DA AD y a la PUCP durante el evento en el cual participará.
- Como expositor: publicar su ponencia en la página web del Departamento y, a su retorno realizar una presentación de la ponencia en un evento (sesión informativa, conferencia, mesa redonda, publicación..) para docentes y comunidad PUCP.
- Como asistente: presentar un reporte del evento destacando los contenidos tratados, compartir los materiales entregados vía correo electrónico al coordinador de su sección, en un plazo máximo de un mes.
- Vincular su experiencia con uno o varios de los cursos a su cargo
- 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, a los docentes de su sección.
- Todos los beneficiados deben rendir cuentas de los fondos recibidos (Formalidad administrativa) en un plazo máximo de un mes

Artículo 7. Incompatibilidades

a. Asistencia a un mismo evento por parte de docentes de la misma sección en una misma modalidad. Cada sección debe coordinar internamente, antes de la postulación a los fondos. Excepcionalmente, dependiendo de los fondos y de la naturaleza del evento, más de un profesor por sección podrá solicitar ayuda económica.

b. Haber sido beneficiado con un fondo en el año anterior *, a menos que la calificación del evento lo justifique.

c. Tener fondos por rendir pendientes con el Departamento.

*Salvo excepciones por cargos académico-administrativos que evaluara el consejo DA AD.

Artículo 8. Otras disposiciones

En caso de incumplimiento de este Reglamento, el docente beneficiado con el apoyo económico deberá devolver el importe recibido y se inhabilitará para las solicitudes de fondos de ayuda por 3 años. El incumplimiento quedará anotado a su expediente.

**FORMATO DE SOLICITUD PARA APOYO
ECONÓMICO PARA VIAJES DE REPRESENTACIÓN ACADÉMICA Y ARTÍSTICA PARA DOCENTES DEL
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ARTE Y DISEÑO**

I. Datos del evento			
Institución Organizadora:			
Fecha y hora de la visita:		Duración de la visita:	
Localización de la visita:			
Objetivos de la visita:			

II. Modalidad del evento: marcar con una (x)	
Eventos académicos internacionales como expositor	<input type="checkbox"/>
Eventos académicos nacionales como expositor	<input type="checkbox"/>
Presentación de proyectos artísticos en eventos académicos o artísticos	<input type="checkbox"/>
Participación en grupos o equipos de investigación en el extranjero	<input type="checkbox"/>
Cursos de perfeccionamiento (residencias, encuentros, etc.) relacionados con su trabajo académico.	<input type="checkbox"/>
Profesor visitante internacional	<input type="checkbox"/>
Sustentación de tesis para obtener grados académicos en universidades extranjeras	<input type="checkbox"/>
Apoyo para la difusión de obras publicadas por los docentes	<input type="checkbox"/>
Otros (eventos como asistente):	<input type="checkbox"/>

III. Monto solicitado a la Sección/DA AD	
Concepto	Monto
Total:	
Otras fuentes de financiamiento:	
Aporte propio:	

Justifique las razones económicas de su solicitud

Beneficio para la comunidad universitaria

Alumnos

Profesores

Puntaje obtenido (Llenado por el Jefe DA AD)

Relevancia del evento (30)	
Beneficios académicos para los estudiantes (35)	
Beneficios académicos para los docentes (35)	
Total	

Firma del solicitante

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 (DA AD), sobre su participación en la actividad académica y sustentar los gastos.

Sugerimos el siguiente esquema para el reporte:

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 presentación de la ponencia en un evento (sesión informativa, conferencia, mesa redonda, publicación..), dirigido a docentes y comunidad PUCP. Debe señalar dos fechas y hora probable.
4. Si participó como expositor, debe adjuntar su ponencia, autorizando que sea publicada en la página web del DA AD en el rubro de Eventos académicos.
5. Si participó como asistente debe señalar si cuenta con materiales que hayan sido entregados en la actividad y que puedan ser compartidos con los docentes DA AD.

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. Todo gasto realizado con dinero entregado por la PUCP debe estar respaldado por un comprobante de pago a nombre de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

RUC: 20155945860

Razón social: Pontificia Universidad Católica del Perú

Dirección: Av. Universitaria 1801 San Miguel, Lima, Perú

2. Los comprobantes de pago (factura, recibo, boleto, ticket, etc.) siempre deben ser detallados, nunca por consumo.
3. La PUCP no cubre la compra de artículos personales (por ejemplo, colonias, desodorantes, etc.) ni gastos por turismo, por lo que no deben ser parte de los recibos que se brindan a la PUCP.
4. Los viáticos para movilidad no incluyen el consumo de gasolina.
5. Los gastos que no puedan respaldarse con una boleta se detallarán en una Declaración Jurada, cuyo monto no debe exceder el 30% del monto total consumido, no del total entregado originalmente por la PUCP.
6. La devolución de viáticos no gastados se realiza en Tesorería, en donde le brindarán un comprobante por la devolución.
7. La entrega de los comprobantes, deberán de hacerlo llegar a la secretaría de la unidad, dentro de los cinco días útiles contados desde el retorno, el docente deberá presentar la liquidación de gastos debidamente sustentada, por los comprobantes indicados en el ítem 2.