

# PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

## Capítulo I. Disposiciones generales

### Artículo 1° Objetivo

La presente directiva tiene por objeto definir los eventos académicos oficiales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) y determinar las características de auspicio que se les brinda institucionalmente.

### Artículo 2° Finalidad

Promover la divulgación, difusión y diseminación de la actividad académica de la UNMSM, referida especialmente a la investigación y la desarrollada por los Grupos de Investigación (GI) a través de eventos de naturaleza académica, organizados o coorganizados por la Universidad.

### Artículo 3° Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades académicas de la Universidad, incluyendo la alta dirección y sus dependencias, las Facultades y sus dependencias, así como toda otra dependencia universitaria. En particular se aplica a los eventos académicos organizados por los GI.

### Artículo 4° Definiciones

#### **Eventos académicos oficiales**

Son eventos académicos oficiales de la Universidad todas las reuniones organizadas o coorganizadas por las dependencias académicas de la Universidad, que tengan por objetivo divulgar, difundir o diseminar el conocimiento científico o humanístico.

#### **Eventos académicos internacionales**

Son eventos académicos oficiales de la Universidad coorganizados con una institución académica internacional, que designe al Perú como sede del evento, y en el cual existan necesariamente expositores y participantes de otros países.

#### **Eventos académicos nacionales**

Son eventos académicos oficiales de la Universidad organizados o coorganizados con otras instituciones académicas nacionales, realizados en el Perú, y al cual acuden mayoritariamente expositores y participantes nacionales.

### **Eventos académicos internos**

Son eventos académicos oficiales organizados por una unidad académica de la Universidad que reúne mayoritariamente a expositores y participantes de la UNMSM.

### **Artículo 5° Tipos de Evento académico**

Los eventos académicos oficiales de la Universidad se clasifican por su formato y por sus participantes.

Por su formato pueden ser: coloquio, congreso, convención, curso, disertación, exposición, foro, jornada, mesa redonda, panel, seminario, simposio, taller. Las características distintivas de cada uno de ellos se indican en el Anexo 1. Los eventos académicos, eventualmente, pueden tener otro formato, en cuyo caso debe especificarse.

Por su ámbito de participación, los eventos pueden ser internos, nacionales e internacionales. Cada evento debe identificar, en su propuesta, el formato y ámbito de participación.

### **Artículo 6° Estructura de los eventos académicos**

Todo evento académico oficial de la Universidad debe tener la siguiente estructura mínima:

- Objetivo
- Comité organizador
- Programa calendarizado
- Mecanismo de inscripción y participación
- Actas del evento

### **Artículo 7° Eventos académicos y repositorio institucional**

Todo evento académico oficial de la Universidad, una vez culminado, debe incorporar las actas resultantes al repositorio académico institucional; para ello seguirá las pautas y formatos de la Dirección del Fondo Editorial y Librería de la Dirección General del Sistema de Bibliotecas y Publicaciones.

## **CAPÍTULO II Disposiciones específicas**

### **Artículo 8° Propuesta de evento académico**

Los eventos académicos oficiales de la Universidad pueden ser propuestos por un GI o por un Instituto o Centro de Investigación que reúna a varios GI.

Los eventos académicos organizados por Grupos Estudiantiles pueden recibir el auspicio académico de la Facultad de origen.

El Grupo estudiantil, para calificar para el Programa de promoción de eventos académicos, debe estar reconocido por la Facultad, contar con un docente asesor adscrito a un GI e incluir sus actas en el repositorio institucional.

## **Artículo 9° Aprobación y auspicio de eventos académicos**

Corresponde a las Facultades otorgar el auspicio a las propuestas de eventos académicos, a través de una resolución de Decanato. Corresponde al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP) aprobar las propuestas de eventos académicos que incluyan en su organización más de una Facultad o eventos académicos derivados de convenios nacionales o internacionales de la Universidad.

## **Artículo 10° Auspicio de los eventos académicos**

El auspicio de los eventos académicos oficiales incluye:

- Permiso de utilizar el escudo y nombre oficial de la Universidad.
- Difusión del evento a través de los recursos web u otros que disponga la Universidad.
- Incorporación del evento en el repositorio institucional.
- Apoyo en cartas de presentación u otras similares a instituciones o personas para los fines del evento.

## **Artículo 11° Financiamiento de los eventos académicos oficiales**

Los eventos académicos oficiales de la Universidad, independientemente del auspicio recibido, pueden ser postulados al Programa de promoción de eventos académicos, administrado por el VRIP.

## **Artículo 12° De la postulación a financiamiento**

Las postulaciones para el financiamiento de un evento académico oficial deben ser presentadas por el responsable del GI, si el Grupo es el organizador del evento, por el director del Instituto o Centro de investigación cuando corresponda, o por el presidente del comité organizador, si es un evento multi facultativo. En el caso de Grupos estudiantiles, por el estudiante responsable y el asesor reconocidos por la Facultad.

## **Artículo 13° Requisitos de postulación para financiamiento**

Son requisitos para postular al financiamiento de eventos académicos:

- Completar el formato de "Propuesta de evento académico" (Anexo 2).
- Adjuntar el documento sustentatorio del auspicio académico otorgado por la Facultad o la autoridad correspondiente.
- Declaración jurada del Responsable (Anexo 3).
- Estar dentro de los límites del cronograma de postulación del VRIP.

## **Artículo 14° Financiamiento**

El programa de financiamiento de eventos académicos otorga recursos para logística del evento hasta por un 80% de los recursos necesarios. Porcentajes menores pueden ser otorgados de acuerdo a la evaluación de la postulación o a la participación de otros auspiciadores.

Los montos máximos a financiar, dentro del porcentaje señalado son:

- Evento académico internacional hasta S/. 12,000.00
- Evento académico nacional hasta S/. 6,000.00
- Evento académico interno hasta S/. 3,000.00

### **Artículo 15° Partidas Presupuestales financiables**

El financiamiento del VRIP sólo podrá destinarse a pasajes y viáticos; servicios vinculados a las actividades que se desarrollarán y bienes fungibles, según la relación que se incluye en el Anexo 4. En ningún caso se autoriza la adquisición de bienes de capital o equipamiento usado. En caso de ser aprobado el financiamiento, se desembolsará el monto asignado a nombre del responsable del evento y en caso de Grupos estudiantiles a nombre del docente asesor, en una sola armada, sujeto a plazos de rendición de cuentas.

### **Artículo 16° Apoyo no monetario a eventos financiados**

Los eventos nacionales o internos que alcancen financiamiento deberán hacer uso del sistema de inscripción en línea de eventos del VRIP.

La edición de las Actas del evento en formato digital forma parte del financiamiento no monetario del VRIP a la Investigación. Estará a cargo del Fondo Editorial, su costo será asumido por el VRIP y se colocará en el Repositorio Institucional. En caso los organizadores consideren la publicación en papel, ésta debe realizarse preferentemente en el Centro de Producción Imprenta de la Universidad, por impresión a la demanda y sus costos formarán parte del presupuesto del evento.

## **CAPÍTULO III. Proceso de Selección**

### **Artículo 17° Convocatoria**

El VRIP convocará anualmente al concurso para acceder al Programa de promoción de eventos académicos; sin embargo, el desembolso a los ganadores se ejecutará según la fecha de desarrollo del evento.

### **Artículo 18° Principios de selección**

Como parte del financiamiento a la investigación del VRIP, el Programa de promoción de eventos académicos es concursal y sigue exclusivamente criterios de calidad de la propuesta. Los criterios se incluyen en el Anexo 5.

### **Artículo 19° Del comité de revisión y selección**

El VRIP conformará un comité técnico que aplicará los criterios de calidad y relevancia tanto en la evaluación académica como en la económica de las propuestas de financiamiento de eventos académicos. La comisión estará conformada por tres docentes con experiencia en investigación y en organización de eventos académicos, quienes podrán asesorarse de docentes con experticia disciplinaria en la materia del evento académico, en caso sea necesario. El comité será designado por el Vicerrector de Investigación y Posgrado para cada ejercicio anual.

### **Artículo 20° Resultados**

El Comité técnico de evaluación remitirá un informe al VRIP con los resultados de evaluación, el

cual será revisado y aprobado por el VRIP, éste publicará los resultados en su página web y los comunicará al responsable de la postulación.

## **CAPÍTULO IV. Monitoreo y evaluación**

### **Artículo 21° Monitoreo**

El VRIP, a través de la Dirección General de Investigación y Transferencia Tecnológica, conduce el proceso de seguimiento de los eventos académicos. La Dirección de Prospectiva y Gestión de la Investigación y Posgrado dirige la rendición de cuentas para lo cual establece los mecanismos necesarios. En caso que el evento genere ingresos económicos, estos serán ingresados a la cuenta de la Facultad y serán usados para apoyar la ejecución de tesis de pre y posgrado de la Facultad.

### **Artículo 22° Evaluación**

El VRIP evalúa los eventos académicos por el cumplimiento de sus objetivos, la asistencia del público al cual estuvo dirigido y el cumplimiento de los procedimientos económico - administrativos de la subvención otorgada. Adicionalmente, será evaluada la publicación de las Actas en el repositorio institucional y el número de búsquedas o citas que éstas generen como un indicador de su impacto académico.

Los informes a presentarse obligatoriamente son:

- Informe económico con la inclusión de documentos sustentatorios.
- Informe técnico con los resultados de la realización del evento incluyendo documentos sustentatorios.

El incumplimiento inhabilitará la participación en las siguientes convocatorias.

### **Artículo 23° Disposiciones Complementarias**

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el VRIP.

## ANEXO 1

### TIPOS DE EVENTOS ACADÉMICOS

**Ciclo:** Actividad de proyección o extensión universitaria alrededor de un tema específico, dirigido hacia el público en general, que se extiende siguiendo un cronograma por un periodo delimitado. En general incluye una disertación y una exposición de obras o un conjunto de charlas.

**Coloquio:** Reunión de especialistas, en general de diversas especialidades, convocados a título personal y en función a su experticia para exponer sobre un tema específico desde una perspectiva multidisciplinaria.

**Congreso:** Evento complejo destinado a un público especializado que puede incluir en su programación diversos formatos todos centrados en un tema o disciplina común.

**Convención:** Evento que reúne a especialistas y no especialistas que comparten un interés común sobre un tema. Su principal finalidad es el intercambio de experiencias, establecer vínculos y posibles colaboraciones, así como dar a conocer desarrollos técnicos y ofertas de servicios a un público diverso.

**Curso:** Conjunto de disertaciones dirigidas a la formación, capacitación o actualización de conocimientos técnicos. Puede incluir exclusivamente clases teóricas o teórico-prácticas. Puede tener un valor académico según el número de horas lectivas que incluya sólo si incorpora un mecanismo de evaluación de sus contenidos, de lo contrario solo permite certificados de asistencia.

**Exposición:** Evento destinado fundamentalmente a exhibir una oferta definida de productos o servicios a un público usuario especializado. Incluye un acompañamiento e información sobre cada producto o servicio ofrecido.

**Foro:** Evento destinado a discutir desde distintas perspectivas y opiniones sobre un mismo tema por parte de expositores no necesariamente expertos sino involucrados en el tema. Cuenta con una moderación a cargo de un experto en el tema, quien busca resumir las opiniones vertidas.

**Jornadas:** Evento Período durante el cual se desarrollan una serie de diversas actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

**Mesa redonda:** Evento en el cual un grupo de expertos discuten sobre un mismo tema sobre el cual mantiene opiniones distintas o divergentes. Propicia el dialogo entre ellos para alcanzar consensos o plasmar más claramente sus diferencias de opinión. Cuenta con un moderador que distribuye los tiempos y las etapas de exposición, réplicas y contra réplicas.

**Panel:** Evento académico, variante de la mesa redonda, en la que los expertos sobre un tema, que mantiene opiniones distintas sobre el mismo dialogan sobre el mismo desde una breve exposición y luego continúan con las preguntas del público que se constituye en el director de la orientación que toma el evento. Cuenta con un moderador que distribuye los tiempos y organiza el ciclo de preguntas y respuestas.

**Seminario:** Evento académico con objetivo formativo, en el cual expertos en un tema específico exponen diversos aspectos del mismo, para luego pasar a una discusión con los participantes que deben ser expertos en formación o estudiantes de la disciplina o materia del seminario. El número de participantes debe ser pequeño propiciando que todos participen. Se suele dividir en una

primera fase expositiva, una segunda de preguntas y respuestas desde el auditorio y una tercera de resumen a cargo del moderador.

**Simposio:** Evento académico de carácter similar al Seminario pero en el cual los expertos desarrollan la discusión desde su respectivos puntos de vista sobre un mismo tema para beneficio de los asistentes a través de rondas de participación cortas que se repiten en uno o dos ciclos dirigiéndose la discusión por un moderador que va puntualizando los acuerdos o consenso alcanzados en cada ronda. Eventualmente permite la participación de asistentes a través de preguntas, pero no son recomendables.

**Taller:** Evento académico de carácter formativo que busca la participación de los asistentes en la adquisición de habilidades practicas bajo la conducción de un equipo de expertos que dirigen el desarrollo del evento. Debe incluir un mecanismo de evaluación de los logros obtenidos y puede dar lugar a una certificación académica.

## **ANEXO 2**

### **FORMATO DE PROPUESTA DE EVENTO (a través del RAIS)**

El presente formato es solo una relación de los contenidos del formato oficial

- Título del evento (puede modificarse posteriormente)
- Tipo de evento (ver anexo 1)
- Objetivo
- Comité organizador indicando responsabilidades y sub comités si los hubiera
- Programa calendarizado (incluyendo ponentes o expositores)
- Mecanismo de inscripción y participación
- Plan de trabajo (pre, durante y pos evento)
- Actas del evento (responsable)
- Presupuesto detallado de Bienes y servicios que se solicita sean financiados
- Financiamiento solicitado



## ANEXO 3

### DECLARACIÓN JURADA DEL RESPONSABLE DEL EVENTO

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., Coordinador(a) y miembro titular del GI ..... / Director(a) del Instituto / Centro de investigación..... / Presidente(a) del comité organizador, del evento ....., declaro:

Que soy el responsable de la organización del evento y en tal sentido, postulamos al programa de financiamiento de eventos académicos del VRIP, y por tanto declaro bajo juramento:

- Que conozco y acepto plenamente las condiciones y requisitos del Programa de Promoción de eventos académicos.
- Que de resultar ganador, me comprometo a cumplir con los lineamientos de política editorial de la UNMSM.
- Que de resultar ganador, garantizo que hare respetar irrestrictamente los derechos de autoría intelectual en todas las ponencias o participaciones del evento.
- Que compilaremos los resultados del evento en un libro de Actas que pondremos a disposición del repositorio institucional a más tardar 60 días luego de culminado el evento.
- Que en el caso que se detecte alguna deficiencia o inconsistencia en la documentación e información presentada para solicitar financiamiento, me someto a las medidas que el VRIP considere adecuadas.
- Que no he incurrido en incumplimiento de mis obligaciones establecidas en actividades realizadas por el VRIP.

En señal de cumplimiento del presente documento, firmo en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... de 201...

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

## ANEXO 4

### RELACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUJETOS A FINANCIAMIENTO

PARTIDAS	DETALLE
<b>Pasajes y Viáticos</b>	Pasajes aéreos de expositores.
	Pasajes terrestres de expositores.
	Manutención para expositores nacionales y extranjeros (diario)
<b>Alimentos para personas</b>	Manutención para expositores nacionales y extranjeros (diario)
<b>Servicios de Terceros</b>	Servicios de organización y gestión del evento.
	Promoción y difusión del evento: pauta publicitaria en radio y avisos en diario de alta circulación.
	Diseño e impresión de afiches, trípticos, folders, blocks, carpetas, programas, banderolas, y otros materiales. Debe realizarse exclusivamente en el Centro de Producción Imprenta de la Universidad.
	Alquiler de local (auditorio).
	Alquiler de equipos para presentaciones (video, TV plasma, ecran, proyector multimedia, laptop, sonido, otros).
	Servicios de traducción simultánea.
	Servicio <i>webcasting</i> : conferencias y transmisión de video- conferencia en vivo.
	Servicios de cafetería (refrigerio).
<b>Bienes y Materiales</b>	Materiales de escritorio hasta 2% del aporte.
	Material fungible que tenga relación con el evento propuesto hasta 2% del aporte.

## ANEXO 5

### CRITERIOS Y SUBCRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DEL EVENTO (a través del RAIS)

criterio	Puntaje (hasta)	Ítem	Puntaje otorgado (hasta)
Prioridades de investigación	10	Vinculado directamente a prioridades nacionales de investigación	10
		Vinculo indirecto a prioridades nacionales de investigación	6
Características del Evento	10	Capacitación	10
		Difusión	6
		Divulgación	2
Continuidad del evento	10	Continuidad con evento anterior	10
		Evento inicial de una serie programada	6
		Evento único	2
Impacto académico	10	Con creditaje	10
		Sin creditaje	2
Ponentes	20	PhD- Investigadores REGINA (10 puntos x c/u)	20
		Investigadores con publicaciones indexadas (5 puntos x c/u)	10
Experiencia de los organizadores	20	Han organizado más de tres eventos anteriores	20
		Han organizado al menos un evento anterior	10
		Primer evento a organizar	5
Público objetivo	10	Multidisciplinario	10
		Disciplinario	6
		Especialistas o sub especialistas	2
Organización interna	10	Cubre todas las áreas del evento	10
		Solo cubre áreas esenciales	6
		Incompleta	2