

Lineamientos para el auspicio y coorganización de la Facultad de Derecho de eventos académicos virtuales o presenciales

Estos lineamientos establecen las reglas para solicitar la participación de la Facultad de Derecho en eventos académicos presenciales o virtuales y la autorización del uso del logo institucional y el nombre. La oficina competente para otorgar esta autorización es la Oficina Académica de Publicaciones, Comunicación e Imagen (OAPCI).

I. Sobre los requisitos de la solicitud

La solicitud podrá ser formulada por una dirección u oficina académica de la Facultad, área académica, agrupaciones de estudiantes (asociaciones o grupos de trabajo) o el Centro Federado de Derecho. La solicitud será dirigida a la Jefatura de la OAPCI (comunicacionesderecho@pucp.edu.pe, con copia a renzo.cavani@pucp.edu.pe). No es necesario enviar ninguna carta formal.

La solicitud deberá contener lo siguiente:

1. Nombre del solicitante e identificación (por ejemplo: asociación, área académica, cargo que desempeña, etc.).
2. Nombre del evento.
3. Fechas proyectadas.
4. Estructura completa del evento, incluyendo todos los/as expositores/as, ponentes, panelistas o moderadores/as. La presencia de todos/as debe estar confirmada.
5. Indicación de si el evento será virtual o presencial. En el segundo caso, se deberá indicar qué ambiente administrado por la Facultad de Derecho se requiere.
6. La indicación expresa del tipo de participación de la Facultad (auspiciador o coorganizador). Sólo en los casos en que alguna dirección, oficina o área académica de la Facultad esté involucrada desde el inicio en el evento, la Facultad podrá asumir el rol de coorganizadora.

7. Otras solicitudes específicas a la oficina, de ser el caso (por ejemplo: difusión en redes).

Si la solicitud fuera formulada por otras unidades de la PUCP o instituciones, la OAPCI realizará una evaluación sobre el involucramiento de la Facultad.

Para la aprobación de la solicitud, en el evento debe intervenir al menos un/a docente ordinario/a que dicte en la Facultad de Derecho. No se otorgará la autorización si en el evento hay sólo varones en calidad de expositores o si hay un desbalance notorio frente a la cantidad de expositoras mujeres. La Facultad de Derecho también podrá desaprobar la solicitud si se trata de un evento no académico.

Entre la fecha de la solicitud y la fecha de realización del evento debe existir un tiempo razonable a fin de que el solicitante obtenga las autorizaciones correspondientes. En caso de eventos presenciales, dicho tiempo no deberá ser menor de un mes.

El/la solicitante debe realizar los controles previos de los expositores o participantes en casos de hostigamiento sexual u otras conductas prohibidas por los reglamentos de la Universidad. La OAPCI no autorizará el evento en estos casos o, de verificarlo con posterioridad, cancelará la autorización otorgada.

II. Sobre el tipo de participación de la Facultad

La Facultad asume el rol de coorganizadora cuando el evento fuese propuesto por una dirección, oficina o área académica de la Facultad. A requerimiento del/a solicitante, la OAPCI podrá apoyar con la elaboración de materiales audiovisuales, artísticos, difusión en redes, administración del evento y otras actividades que conduzcan a la correcta realización y promoción del evento. Asimismo, los certificados de participación podrán ser firmados por el/la Decana.

La Facultad asume el rol de auspiciadora cuando el evento fuese propuesto por alguna agrupación de estudiantes o por el Centro Federado sin la intervención de alguna dirección, oficina o área académica. En este caso, a requerimiento del/a solicitante, podrá apoyar con la difusión en redes.

III. Sobre el procedimiento de autorización

La autorización por parte de la OAPCI se realiza en un plazo breve. En caso alguno de los requisitos no sea cumplido, se solicitará la subsanación correspondiente. Luego de concedida la autorización, la OAPCI brindará los logos de la Facultad en formato editable y los lineamientos del uso para su inclusión en el arte del evento.

Dentro de un plazo de 7 días hábiles de otorgada la autorización, el/la solicitante deberá enviar electrónicamente, en la misma cadena de correos, el arte de la publicidad a fin de que la OAPCI corrobore el correcto uso gráfico del logo y nombre de la Facultad. La publicidad debe cumplir con los lineamientos que estipula el [Manual de Uso de la Dirección de Comunicación Institucional de la PUCP \(DCI\)](#).

El/la solicitante únicamente podrá difundir el arte o publicidad previo visto bueno final de parte de la OAPCI. Todos los artes deben tener aprobación expresa previa.

IV. Sobre los eventos presenciales

Para el caso de eventos presenciales, el/la solicitante debe indicar puntualmente qué ambiente administrado por la Facultad de Derecho desea reservar. [Los ambientes pueden ser los anfiteatros Dammert y Zolezzi, salas de audiencia o aulas.](#)

Si el/la solicitante fuese alguna agrupación estudiantil o el Centro Federado, deberá abonar por el alquiler de los anfiteatros o salas de audiencia, siempre que se cobre por el evento. Si el/la solicitante fuese un área académica, dirección o unidad de la Facultad, o si ésta interviniese en el evento como coorganizadora no se generará costo alguno.

El/la solicitante queda comprometido a hacer buen uso del ambiente de acuerdo con las disposiciones y reglamentos de la PUCP.

En caso de aprobarse el evento, la OAPCI se comunicará con la Administración de la Facultad para la respectiva reserva del ambiente. En caso no haya disponibilidad, la Administración indicará lo pertinente al/a solicitante para que proponga el cambio de ambiente o modifique las fechas del evento. En caso haya disponibilidad, la Administración comunicará a la OAPCI y al/a solicitante indicando que se realizó la reserva y, de ser el caso, precisando el monto a abonar por el alquiler del ambiente. La cancelación de este monto deberá ser informada dentro de las 48 horas posteriores a la confirmación de la reserva.

Luego de la aprobación de todo evento presencial y de la efectiva reserva del ambiente o cancelación del monto por el alquiler, de ser el caso, la información indicada en el acápite I, literales 2 al 6 será puesta en conocimiento de las agrupaciones de estudiantes y áreas académicas de la Facultad pertinentes, a fin de evitar la duplicidad de la temática de eventos. En caso se presente una solicitud de evento presencial con una temática similar a otra previamente aprobada y debidamente difundida, mediando una fecha muy próxima entre ambos eventos, la OAPCI realizará la debida advertencia al/a solicitante y podrá sugerir el cambio de fecha.

V. Disposición final

En caso que el/la solicitante incumpla u omita el procedimiento establecido en las reglas del presente lineamiento, recibiendo previamente los respectivos descargos, la Facultad, a través de la OAPCI, tomará medidas como el retiro de la calidad de organizadora o el auspicio del evento en cuestión. Dependiendo de la gravedad del caso, puede incluso suspender la autorización del uso de nombre y logo institucional por un tiempo determinado.

Lima, 21 de junio de 2022

Rocío Villanueva

Decana de la Facultad de Derecho