

## **Lineamientos de la Facultad de Derecho para financiar la visita de docentes extranjeros/as**

Estos lineamientos establecen la normativa de la Facultad de Derecho para apoyar económicamente el traslado al Perú de docentes de universidades extranjeras a fin de realizar actividades académicas, tales como impartir conferencias, seminarios, talleres, clases, etc.

El Decanato es el órgano competente para otorgar esta autorización.

### **I. Sobre los requisitos de la solicitud**

La solicitud para financiar este tipo de viajes debe ser presentada por el/la coordinador/a del área, a través del siguiente formulario:

#### **Formato 1**

La solicitud deberá presentarse con una anticipación no menor a sesenta días calendario al evento o actividad a la que se invite al/la docente extranjero/a, y debe contener lo siguiente:

1. Nombre del/a coordinador/a del área y del área correspondiente.
2. Información sobre el/a docente invitado/a.
3. Breve resumen de las actividades académicas que realizaría el/la docente invitado/a.
4. Fechas de la estadía en el Perú.
5. El tipo de ayuda que se solicita (compra de pasaje, viáticos, alojamiento, etc.).
6. El número de veces que ya se ha apoyado al área académica solicitante.
7. Aceptación por parte del coordinador/a, de las condiciones que especifican los presentes lineamientos.
8. Otros requisitos indicados en el formulario.

Anualmente se atenderán hasta siete solicitudes de invitación a docentes extranjeros/as. Al inicio del segundo semestre académico se informará a los/las coordinadores/as de área si el presupuesto de la Facultad permite ampliar el número de invitaciones.

La aprobación de las solicitudes será dada por el Decanato y dependerá de la disponibilidad de fondos en el presupuesto de la Facultad.

### **II. Sobre el plazo de compra del pasaje y los costos a cubrir**

En un plazo de 72 horas luego del visto bueno del Decanato, la Administración de la Facultad realizará las coordinaciones para la compra del pasaje aéreo. Para ello, tendrá en cuenta el itinerario que, cumpliendo con las fechas de los eventos o actividades, pueda significar un menor costo para la Facultad. Los costos incluyen la selección de asientos en clase económica.

La Facultad no asumirá los costos del upgrade, cambio de itinerario o la pérdida de pasajes.

### III. De los viáticos

La PUCP posee una tabla en la que se especifica el monto que percibirá cada docente visitante por día. Para lo correspondiente a la rendición de viáticos es aplicable el Reglamento respectivo.

#### Normas para el otorgamiento de viáticos

### IV. Del seguro de viaje

En el caso de las solicitudes aprobadas, la Facultad asumirá el costo del seguro de viaje en las fechas de la estadía en el Perú, adicionando a ello un día previo al inicio de la misma y un día posterior a su finalización. En caso que el/la docente invitado/a desee permanecer más días en el país, el aumento del costo del seguro será descontado de los viáticos asignados.

### V. Disposiciones finales

Al culminar cada evento, el área académica deberá presentar, dentro de los siguientes quince días calendario, un breve reporte de las actividades llevadas a cabo por el/la docente invitado/a y de los resultados de su visita. La no presentación de este reporte será tomada en cuenta a la hora de evaluar un nuevo requerimiento de la misma área.

El formulario del reporte es el siguiente:

#### Formato 2

El incumplimiento de los presentes lineamientos será tomado en consideración en caso de una nueva solicitud de apoyo financiero que formule el área correspondiente.

Lima, 31 de enero de 2023

**Rocío Villanueva**  
Decana de la Facultad de Derecho