



# Organización de Eventos

Se financia hasta S/. 300 000

Se busca apoyar la organización de eventos internacionales  
especializados de impacto académico y de investigación

**BASES DEL FONDO CONCURSABLE:**

**“ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, 2018-2”**

## PRESENTACIÓN

La Universidad pública es una institución cuya misión es formar y consolidar profesionales de alta calidad, competitivos y capaces de ser agentes de cambio en la sociedad; así como, promover la investigación procurando la vinculación responsable y comprometida con su entorno, motivando la creación, difusión y transmisión del conocimiento.

En el actual contexto, de una sociedad globalizada y con grandes desafíos en el país y la región para garantizar el bienestar de la ciudadanía, el conocimiento se constituye en motor del desarrollo, que permite dinamizar las estructuras productivas y sociales, aumentar la competitividad y solucionar los problemas que afectan la calidad de vida de las personas.

Por ello, se requiere fortalecer el vínculo de la universidad con las empresas, el propio Estado y la sociedad, de manera pertinente y sostenida, que permita la formación de los profesionales con capacidad crítica y creativa que demanda el mercado laboral y el impulso para que empresas e instituciones incorporen el conocimiento producto de la investigación, tanto en los procesos productivos, como aquellos orientados a la resolver problemas sociales y culturales.

El desarrollo del conocimiento debe atender a la rentabilidad social de largo plazo y es tarea de la Universidad pública. Por esta razón, nos proponemos ser parte de comunidades académicas de alto nivel y contribuir de manera efectiva al desarrollo económico, social y cultural en nuestra Región.

En las últimas décadas, el Perú ha acentuado un proceso de inserción en la economía mundial en términos de país proveedor de materias primas y mano de obra barata; es aún una tarea pendiente desencadenar el desarrollo basado en una economía intensiva en conocimientos.

En tal sentido, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA) en el marco de la nueva ley universitaria, convoca el Concurso de organización de Eventos para incentivar en nuestra comunidad universitaria actividades complementarias a la investigación, orientadas a difundir los conocimientos logrados en otros países o regiones, en la UNSA y en la región Arequipa con recursos del canon minero y con ello contribuir sustancialmente al desarrollo económico social y cultural de la región Arequipa y del país.

Dr. Rohel Sánchez Sánchez  
Rector

Dra. Ana María Gutiérrez Valdivia  
Vicerrectora Académica

Dr. Horacio Barreda Tamayo  
Vicerrector de Investigación

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>1</b>
1.1	Introducción	1
1.2	Principios básicos	1
1.3	Objetivo	2
1.4	Resultados esperados	3
1.5	Marco Legal	3
1.6	Definiciones	3
1.7	Participantes del Concurso	4
<b>2</b>	<b>POSTULACIÓN</b>	<b>6</b>
2.1	Prioridades de la convocatoria:	6
2.2	Público objetivo	6
2.3	Criterios de elegibilidad	6
2.4	Documentos de postulación	7
2.5	Financiamiento y Partidas Presupuestales	7
2.6	Proceso de Convocatoria y Postulación	10
2.7	Absolución de Consultas	11
<b>3</b>	<b>EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>	<b>11</b>
3.1	Proceso de evaluación y selección de propuestas	11
3.2	Publicación de Resultados	13
3.3	Firma del contrato	13
3.4	Resolución del contrato	13
3.5	Acompañamiento y monitoreo de la propuesta seleccionada	14

## 1 GENERALIDADES

### 1.1 Introducción

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa (UNSA), es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara consciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Entre las funciones más importantes de la UNSA destacan la investigación, difusión y transferencia del conocimiento; la formación profesional, humanista, científica y cultural; la contribución al desarrollo humano, entre otras. Es por ello, que la investigación que la UNSA fomenta y realiza, responde a las necesidades de la sociedad, así como de la realidad regional y local.

El Vicerrectorado de Investigación de la UNSA es el ente encargado de dirigir y gestionar las diversas actividades de investigación, con la participación de las direcciones universitarias correspondientes. Para lo cual se utilizan diversas fuentes de financiamiento, entre ellas, el canon, sobrecanon y regalías de acuerdo a ley, para desarrollar un ecosistema de investigación en la universidad.

Asimismo, el Vicerrectorado de Investigación es el encargado de gestionar fondos concursables, internos y externos, para viabilizar el desarrollo de proyectos y actividades de investigación en la comunidad universitaria. Para tal fin, se establecen las políticas, planes, reglamentos y bases correspondientes.

Estas bases del fondo concursable, constituye el reglamento que orienta y promueve la actividad de investigación en la comunidad agustina; en articulación con otros actores del ecosistema que promuevan la investigación de calidad.

### 1.2 Principios básicos

Las bases del fondo concursable: "Organización de Eventos" se sustentan en los principios generales de ética que rigen la actuación de los participantes en el desarrollo de los proyectos de investigación. Estos principios son:

**Transparencia**, porque se conduce el concurso, el acompañamiento, la evaluación y la selección según los criterios generales establecidos en las bases que se hacen de conocimiento público, mediante la página web de la UNSA. Las bases y los documentos que, con anterioridad, emita la UNSA se hará de conocimiento de todos los docentes y alumnos de la comunidad universitaria a través de su correo institucional.

**Calidad**, porque los procesos contemplados en las bases se realizan por profesionales con experiencia en la gestión de proyectos o actividades de investigación. Éstos se gestionan en base a criterios académicos, de manera imparcial y objetiva.

**Imparcialidad**, porque los procesos se realizan en base al criterio de capacidad, conocimiento y experiencia. No se considera ningún tipo de criterio subjetivo ajeno al conocimiento y capacidad del postulante.

**Honestidad**, porque la gestión del concurso, evaluación y selección se realiza por personal sin conflictos de interés y a la vez mantiene reserva total y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.

### 1.3 Objetivo

El objetivo del Fondo concursable de "Organización de eventos" es el desarrollar eventos internacionales especializados de gran trascendencia e interés para la comunidad académica de la UNSA, con la finalidad de contribuir a la difusión del conocimiento científico, tecnológico y de innovación generados en las áreas de Ciencias, Biomédicas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Artes y Humanidades, así como poner en contacto a nuestros docentes y alumnos con investigadores de alto nivel y trayectoria científica. Estos eventos deberán ser realizados en la región Arequipa.

Para tal fin, la organización de eventos deberá contemplar temáticas de nivel científico actualizado y contribuir en la reducción de brechas de conocimiento, que puedan ser presentadas al fondo concursable según la tipología siguiente:

Tipo de evento	Características
Evento internacional	<p>El evento deberá contar con la participación de ocho (08) o más expositores con amplia experiencia en la temática del evento (acreditar publicaciones en artículos científicos indizados en SCOPUS o Web Of Science), cinco o más de los cuales deben ser residentes en el exterior. El evento debe realizarse en la región Arequipa.</p> <p>El evento debe contemplar: conferencias, jornadas, sesiones de posters, coloquios, mesas redondas, simposios, foros, talleres y reuniones de intercambio de experiencias con docentes, estudiantes y empresarios.</p> <p>El evento debe estar orientado a la comunidad universitaria de la UNSA, entidades empresariales y sociales de la región, así como académicos nacionales e internacionales.</p> <p>La duración del evento debe ser de tres (03) a cinco (05) días, con jornadas diarias de seis o más horas.</p>
Evento excepcional	<p>El evento deberá contar con la participación al menos un (01) expositor con premio Nobel y tres (03) expertos de prestigio internacional. El evento debe realizarse en la región Arequipa.</p> <p>El evento debe contemplar: conferencias, reuniones de trabajo con docentes, estudiantes, representantes de instituciones públicas o privadas y empresarios.</p> <p>El evento debe estar orientado a la comunidad universitaria de la UNSA, entidades empresariales y sociales de la región así como académicos nacionales e internacionales.</p> <p>La duración del evento debe ser de dos (02) o más días, con jornadas diarias de seis o más horas.</p>

#### 1.4 Resultados esperados

- a. Actualización y generación de nuevos conocimientos frontera, transferidos a la comunidad académica de la región y actores productivos.
- b. (01) o más publicaciones físicas y/o virtuales del libro de resúmenes (Proceedings) con revisión por pares que pueda ser postulada a indexación.
- c. Nuevas relaciones establecidas entre la UNSA con actores productivos, sociales y expertos nacionales e internacionales.
- d. Promover nuevas propuestas de proyectos de investigación colaborativos entre investigadores UNSA (investigadores, internacionales de gran trayectoria científica).
- e. Número de docentes, estudiantes, egresados capacitados en cursos talleres u otros con duración mayor a 24 horas, para los eventos con cursos pre-congreso
- f. Proyectos de investigación (publicaciones con fines de titulación de pregrado y posgrado. Así como investigación básica y aplicada) con asesores y mentores internacionales (Índice H Scopus  $\geq 8$ ).

#### 1.5 Marco Legal

- 1.5.1 Constitución Política del Perú.
- 1.5.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.5.3 Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 1.5.4 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 1.5.5 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 1.5.6 Ley N° 27506, Ley de Canon y sus modificatorias.
- 1.5.7 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 1.5.8 Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado por la Asamblea Estatutaria de fecha 06 y 09 de noviembre del 2015 y modificaciones aprobadas en Sesión de Asamblea Universitaria de fecha 26 de julio, 25 de agosto y 14 de septiembre del 2016.
- 1.5.9 Resolución de Consejo Universitario N°303-2016 del 27 de mayo del 2016 que aprueba el Código de Ética para la Investigación en la UNSA.
- 1.5.10 Resolución de Consejo Universitario N° 938-2017 que aprueba el “Reglamento General de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, actualizado”

#### 1.6 Definiciones

**Bases del fondo concursable:** Es el documento oficial del concurso que reglamenta el propósito, los requisitos y condiciones de postulación, los criterios de evaluación, el proceso de evaluación y selección de las propuestas presentadas. Así mismo, establece los compromisos de los postulantes que resultaran seleccionados. Las bases constituyen el documento principal de cumplimiento obligatorio que regula el desarrollo del concurso y del proceso posterior.

**Financiamiento:** Es el conjunto de recursos asignados para el cumplimiento de las actividades del evento,

que deben ser rendidas o justificadas mediante entregables determinados por las partes.  
La UNSA es la que realizará las adquisiciones y/o contrataciones de acuerdo al Plan Operativo (POP) aprobado del Proyecto y a lo requerido por el Investigador Principal, acorde con las disposiciones internas de la UNSA.

**Plan Operativo del Proyecto (POP):** Constituye el principal instrumento de gestión del proyecto. Comprende el cronograma de actividades que se desarrollarán durante la ejecución del proyecto o actividad de investigación.

Detalla las metas físicas por actividades por cada objetivo específico, precisa los indicadores e hitos del proyecto o actividad de investigación.

El POP es elaborado por el seleccionado; revisado y aprobado por la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de la DUGINV.

Contar con el POP aprobado es requisito obligatorio para la firma del contrato.

**Eventos de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades:** Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de conocimientos, experiencias, resultantes de recientes investigaciones en el área de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades.

**Eventos de Ciencia y Tecnología:** Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de los nuevos conocimientos y experiencias resultantes de recientes investigaciones científicas y tecnológicas llevadas a cabo por los exponentes.

**Eventos de Promoción a la Innovación:** Espacios de difusión, debate, reflexión e intercambio de conocimientos, experiencias, metodologías y herramientas en gestión de la actividad de innovación, orientados a desarrollar el ecosistema de innovación/investigación regional y/o a mejorar la productividad y elevar la competitividad de los sectores económicos de la región.

**Informe Final de Resultados (IFR):** Es el informe de gestión técnica y administrativa que elabora el responsable del proyecto o actividad de investigación, para dar cuenta de los resultados alcanzados con el financiamiento adjudicado por la UNSA a la Organización del Evento.

## 1.7 Participantes del Concurso

En el proceso de postulación, evaluación y selección de la organización de Eventos del presente concurso, intervienen diversas personas que contribuyen a la calidad de los eventos a financiar con los recursos de la UNSA. Estas son:

**Comité Organizador:** Equipo de profesionales que tienen la función de organizar las diferentes actividades contempladas en el evento. Está integrado por Docentes y alumnos de la UNSA y puede contar con la participación de personal de otra entidad.

Todos los comités organizadores deben incluir al Decano de la Facultad y/o Directores Universitarios.

Por lo menos uno de los miembros del comité organizador debe tener experiencia en organización de eventos. El comité organizador tiene un máximo de 6 integrantes, cada uno encargado de funciones específicas.

**Comité Editor:** Equipo de investigadores reconocidos que tienen la función de revisar y aprobar las ponencias y artículos a ser presentados en el evento (Revisión por pares), sus nombres aparecen en las actas del congreso; el presidente del comité editorial es el encargado de publicar el libro de resúmenes del evento (Proceedings)

El comité debe usar un sistema de gestión de conferencias para administrar el llamado de artículos y su evaluación.



<p><b>Libro de resúmenes</b> (Proceedings) Revisados por pares, deben registrar un ISBN y evaluar la posibilidad de ser indexado en Web of Science o Scopus. La edición e impresión de los PROCEEDING, registro de ISBN y depósito legal a la BNP debe ser coordinada con la Editorial de la UNSA</p>
<p><b>Coordinador General:</b> Es la persona que lidera el equipo de organización del evento y que a la vez firma el contrato de financiamiento del evento en representación de la entidad que lo organiza. Es docente de la UNSA</p>
<p><b>Expositor:</b> Profesional altamente especializado que es invitado o contratado para exponer los resultados de sus investigaciones o de sus experiencias según el tipo de eventos organizados en la UNSA.</p>
<p><b>Asistente:</b> Persona que asiste al evento, cuyo pago es registrado en la CAJA UNSA, no son aceptados otros medios de pago. Sobre los pagos no se pueden otorgar descuentos menores a los pagos que realizan los estudiantes de la universidad.</p>
<p><b>Certificación de Asistencia:</b> Los certificados deberán ser numerados, el formato es coordinado con la oficina de IMAGEN institucional de la UNSA. Los certificados de asistencia se otorgan solo a los participantes que hayan tenido un porcentaje de asistencia mayor o igual al 90% y cumplido con realizar el pago de inscripción. Las horas académicas del evento son registradas en el certificado y tienen equivalencia de creditaje (1 crédito equivale según las normas dispuestas a 16 horas académicas o 32 horas de taller o prácticas). Son firmados por el presidente del comité organizador y el decano correspondiente y la Directora de Gestión de la investigación (DUGINV)</p>
<p><b>Colaborador:</b> Persona que tiene la función de realizar actividades de apoyo para el desarrollo del evento, son certificados por el comité organizador.</p>
<p><b>Entidad Colaboradora:</b> Entidad, externa a la UNSA, que apoya al Comité organizador en aspectos organizativos y/o académicos, en función de una carta de compromiso, realizando aportes no monetarios.</p>
<p><b>Aporte no monetario:</b> de la entidad colaboradora o auspiciadora: Se refiere al aporte de entidades colaboradoras o auspiciadoras, su aporte se valorizan o consideran como personal de apoyo para el evento, coffe break, souvenirs, material de difusión, etc.</p>
<p><b>Oficina de Imagen:</b> Es la encargada de aprobar los textos publicitarios, formatos, certificados de eventos, así como coordinar y dirigir el protocolo de las ceremonias del evento.</p>
<p><b>CTVRI:</b> Es el Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA, conformado por la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación (DUGINV), la Dirección Universitaria de Gestión de la Información (DUGINF), la Dirección de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica (DIDT) y la Dirección de Coordinación de Unidades, Laboratorios, Centros y Unidades de Investigación (DCULCUI) del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA; representados por su respectivo director. Así como especialistas invitados. El Comité Técnico es presidido por el director de la DUGINV.</p>
<p><b>VRI-UNSA:</b> Es el Vicerrectorado de Investigación de la UNSA que según la Ley Universitaria creada por Ley 30220, es el ente encargado de dirigir y ejecutar la política general de investigación en la universidad. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la universidad. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones, gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos o privados. Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo. Así como, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual y demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.</p>

## 2 POSTULACIÓN

### 2.1 Prioridades de la convocatoria:

Prioridades de la convocatoria: Las propuestas de investigación que se presenten en este fondo concursable deben estar relacionadas con las líneas de investigación y áreas académicas que respondan a las prioridades establecidas en los Programas Nacionales Transversales de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (PNTCTI) del CONCYTEC que se detalla en el portal:

<https://portal.concytec.gob.pe/index.php/concytec/estrategias/programas-nacionales-de-cti>.

Las investigaciones que se presenten deben de ser de importancia para el desarrollo económico y social de la región Arequipa

### 2.2 Público objetivo

Docentes y alumnos de la U.N.S.A pertenecientes a las Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidades de Postgrado, Institutos de Investigación, Centros de Investigación, Unidades de Investigación, reconocidos en la estructura orgánica de la UNSA; Puede incluir entidades colaboradoras.

### Incompatibilidades y prohibiciones

Docentes o administrativos que laboren o participen en funciones relacionadas a las direcciones universitarias que conforman el CTVRI.

### 2.3 Criterios de elegibilidad

Serán elegibles las postulaciones que cumplan las siguientes condiciones:

- Consignar la información requerida de manera obligatoria en todos los campos del Sistema de Postulación Web de la UNSA.<sup>1</sup> Postulaciones con información incompleta serán consideradas no elegibles.
- Todos los integrantes del equipo UNSA deben tener registros actualizados de sus *Currículum Vitae* en el Directorio Nacional e Investigadores e Innovadores (DINA), disponibles en el URL: <http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>
- Acreditar la documentación señalada en el acápite de documentos de postulación de las presentes bases. (Contar con los documentos originales para ser presentados de ser requeridos).
- Todos los integrantes del equipo del proyecto (excepto extranjeros) deben tener la certificación del curso virtual actualizado de "Conducta Responsable en Investigación" para la postulación, según el siguiente enlace: <http://www.cri.andeanquipu.org/index.php/es>

**No serán elegibles:** Las propuestas que incluyan a postulantes o integrantes del equipo de investigación, que tengan incumplimientos, faltas o deudas pendientes con proyectos que se ejecutan con fondos concursables de la UNSA (información consignada en la base SIG-UNSA u otras en las que se registren proyectos financiados/subvencionados con recursos de la UNSA).

---

<sup>1</sup><http://www.unsa.edu.pe/investigacion/>

## 2.4 Documentos de postulación

Los documentos serán presentados en formato digital en el sistema de postulación web de la UNSA. De manera obligatoria se debe adjuntar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de cada integrante del comité organizador (Anexo 01); incluye obligatoriamente del Decano o Director Universitario y del experto en organización de eventos.
- Curriculum vitae* actualizados del comité organizador exportados del DINA (<http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>).
- Carta de compromiso de cada ponente. en la que, de ser elegida la propuesta, garantiza su participación en el evento y conoce las sanciones en caso de incumplimiento (Anexo 02)
- En caso de tener entidad colaboradora, tener carta de compromiso (Anexo 03)
- Curriculum vitae* actualizados del comité editorial exportados del DINA (<http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>). Sólo se podrá adjuntar un formato libre en el caso de editor residan en el exterior y no sean peruanos (ejemplo Anexo 04)
- Curriculum vitae* actualizados de los ponentes exportados del DINA (<http://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/>). Sólo se podrá adjuntar un formato libre en el caso de que el ponente residan en el exterior y no sean peruanos (ejemplo Anexo 04).
- Certificado vigente del curso virtual Conducta Responsable en Investigación del Comité organizador y ponentes nacionales (<http://www.cri.andeanquipu.org/index.php/es/>).
- Constancia emitida por la DUGINV. que los integrantes del comité no tengan incumplimientos, faltas, ni deudas pendientes con proyectos que se ejecutan con fondos concursables de la UNSA.

Adicionalmente en los campos del Sistema de Postulación Web de la UNSA se registrará la siguiente información:

- Propuesta de organización de evento según formato del sistema de postulación web de la UNSA, que evidencie la actualidad de la temática, la importancia para la UNSA y para la región Arequipa, el plan de actividades y los documentos solicitados como anexos.
- Resultados esperados
- Comité editor
- Ponentes.
- Presupuesto considerado para el proyecto de investigación. Debe ser detallada y coherente con las partidas presupuestales financiables señalados en el ítem 2.5.1 de las presentes bases.

## 2.5 Financiamiento y Partidas Presupuestales

La organización de eventos será financiada con recursos del canon, sobre canon y regalías mineras de la UNSA siguiendo los procedimientos que se establezcan en la Guía de Acompañamiento y Monitoreo de eventos que elabore la DUGINV-UNSA.

Se ha establecido un importe máximo de financiamiento y plazo de ejecución que se detalla a continuación:

Tipo de eventos:	Plazo máximo de ejecución	Importe máximo por evento (S/.)
Evento Internacional	El evento debe finalizar antes del 30 de agosto de 2019	200,000.00
Evento excepcional	El evento debe finalizar antes del 30 de agosto de 2019	300,000.00

El comité organizador deberá proponer una escala de tarifas por los siguientes conceptos

1. Derecho de inscripción al evento como asistente, diferenciado por el tipo de público y por inscripción temprana
  - Estudiante UNSA
  - Estudiante Externo
  - Profesional UNSA
  - Profesional Externo
2. Derecho de inscripción de artículo para ponencia, diferenciado por el tipo de público y por inscripción temprana (No aplica a conferencias plenarias o Keynote)
  - Estudiante UNSA
  - Estudiante Externo
  - Profesional UNSA
  - Profesional Externo
3. Alquiler de Stand
4. Cursos pre congreso

Los derechos de inscripción, son la principal fuente de ingresos, se recauda solo por caja de la universidad, no se otorgarán descuentos a otros participantes cuyo monto de inscripción sea menor al de un estudiante de la UNSA.

La UNSA podrá otorgar un estímulo por productividad (según lo indicado en el Artículo 293 del estatuto de la UNSA en el que se señala que “La universidad puede pagar a los docentes una asignación adicional por productividad de acuerdo a sus posibilidades económicas, según Reglamento”) al Coordinador General y a cada uno de los docentes integrantes del Comité Organizador únicamente en los casos en los que la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo (UAM) del DUGINV apruebe el Informe Final de Resultados (IFR) del evento y se hayan logrado recaudar fondos (ingresados por caja única de la universidad) por conceptos de: inscripción de los participantes, alquiler de stands o cursos pre-evento.

El monto de la asignación por productividad está establecido para cada tipo de evento a partir de la meta de recaudación base (Ver Tabla siguiente).

<b>Tipo de eventos:</b>	<b>No. de integrantes máximo por Comité Organizador</b>	<b>Meta de recaudación base</b>
Evento Internacional	6	40,000.00
Evento excepcional	6	60,000.00

De alcanzar la meta base de recaudación o un monto mayor, el comité organizador recibe una asignación de productividad equivalente al 20% de lo recaudado. De este 20% el coordinador general recibirá el 10% y el 10 % restante será distribuido equitativamente entre los demás integrantes del equipo.

Para el cálculo de la recaudación base solo se reconocerán los ingresos donde el comité organizador tenga el original del comprobante de pago respectivo.

En caso de incumplimiento que derive en resolución de contrato (según informe técnico emitido por la DUGINV sustentando las causas y personas responsables), la UNSA podrá iniciar proceso administrativo y las acciones legales contra los responsables a fin de recuperar el monto invertido en el evento. Así mismo, se registrará los nombres de los responsables en la Base de Datos de No Elegibles lo que lo inhabilitará para futuras postulaciones.

### 2.5.1 Partidas presupuestales financiables

El financiamiento aprobado puede ser utilizado para cubrir las siguientes partidas presupuestales:

Partida presupuestal	Descripción
Recursos humanos	Pago a expositores nacionales o extranjeros que realizarán ponencias en el evento organizado. No aplica a docentes o funcionarios de la UNSA.
Pasajes y viáticos	<p>Pasajes terrestres y/o aéreos de expositores del evento, así como los costos asociados a la manutención de expositores nacionales o extranjeros, los pasajes deben considerar cambios de fecha, y seguros.</p> <p>Seguro, de viaje (cobertura que incluya gastos médicos de emergencia, muerte accidental, invalidez e imprevistos logísticos durante el viaje: retraso de vuelos, demora o pérdida de equipaje, robo, accidentes, etc. El precio del seguro varía en función a la edad, duración del viaje y el destino)</p>
Servicio de terceros (hasta 30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de desarrollo de Software para gestión del evento (aplicativo web de inscripción en línea y afines al evento), (Coordinado con la oficina de Imagen)</li> <li>• Promoción y difusión del evento: pauta publicitaria en radio y avisos en diario (permitido por ley), flyers, entre otros (Coordinado con la oficina de Imagen).</li> <li>• Diseño e impresión de afiches, trípticos, folders, blocks, carpetas, programas, banderolas, etc. (Coordinado con la oficina de Imagen)</li> <li>• Alquiler de equipos (video, TV, ekran, proyector multimedia, laptop, sonido, u otros).</li> <li>• Diseño y desarrollo de Servicios de traducción simultánea.</li> <li>• Servicio webcasting: conferencias y transmisión de video conferencia en vivo (Coordinado con la oficina de Imagen).</li> <li>• Seguro de viaje (gastos médicos, muerte accidental, invalidez e imprevistos durante el viaje retraso de vuelos, demora o pérdida de equipaje, robos)</li> <li>• Servicios de cafetería (coffee break)**</li> <li>• Edición y publicación electrónica o impresa de los resultados del evento: Proceedings o libro de resúmenes. (la edición e impresión de los Proceedings, registro de ISBN y depósito legal a I Banco de la Nación del Perú debe ser coordinada con la Editorial de la UNSA.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de preparación, publicidad, promoción (Coordinado con la oficina de Imagen) (coordinado con la oficina de Imagen).</li> <li>• Alquiler de local y equipos (siempre que el evento no se realice en las instalaciones de la UNSA, lo cual debe ser previamente aprobado por la DUGINV)***.</li> </ul> <p>**Los gastos por coffee break, souvenirs, libros y otros deben ser proporcionales al número de participantes inscritos al evento. ***Los eventos se deben organizar preferentemente en las instalaciones de la UNSA (En casos justificados se podrá considerar otras locaciones), coordinados con la oficina de imagen y la DUGINV Servicios de Courier y encomiendas nacionales e internacionales.</p>
Bienes y materiales (hasta 5%)	Materiales de escritorio y consumibles relacionados a la organización del evento.

El financiamiento se sujetará a la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento vigente, así como a los procedimientos internos regulados por la UNSA.

### 2.5.2 Partidas presupuestales no financiadas

- Gastos por conceptos de servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, internet.
- Gastos financieros (intereses, mantenimiento de cuenta, etc.).
- Obras de infraestructura.
- Compra de inmuebles y/o terrenos.
- Arrendamiento o alquiler de oficinas, locales o inmuebles.
- Compra de equipos, materiales o insumos usados o de segunda mano.
- Costos y gastos que no estén directamente relacionados a la organización del Evento.

### 2.6 Proceso de Convocatoria y Postulación

La convocatoria de fondo concursable es de tipo: **Ventanilla abierta** (De flujo continuo): Desde el 06 de agosto al 06 de setiembre 2018. Cuarenta y cinco días después de la postulación vía web. El VRI les comunicará y publicará los resultados oficiales de la postulación.

El registro de la postulación se realizará a través del sistema de postulación web de la UNSA, con el usuario y contraseña que le asigne la Dirección Universitaria de Gestión de la Información del Vicerrectorado de Investigación de la UNSA (DUGINF-UNSA). El Sistema de Postulación Web de la UNSA está disponible en: <http://www.unsa.edu.pe/investigacion/postulacion>.

Los documentos oficiales generados con motivo del concurso pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases para todos los efectos legales.

## **2.7 Absolución de Consultas**

Las consultas sobre el contenido de las bases, sistema de postulación o resultados deben enviarse al correo institucional del concurso: [vri.gestioninvestigacion@unsa.edu.pe](mailto:vri.gestioninvestigacion@unsa.edu.pe), ASUNTO: Organización de Eventos-2018-2.

Las consultas sobre el sistema de postulación web, o la página web deben enviarse a al correo [vri.gestioninformacion@unsa.edu.pe](mailto:vri.gestioninformacion@unsa.edu.pe), ASUNTO: Organización de Eventos-2018-2.

Las consultas sobre la inscripción y funcionamiento del DINA deben dirigirse al correo institucional de CONCYTEC: [dina@concytec.gob.pe](mailto:dina@concytec.gob.pe)

## **3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

### **3.1 Proceso de evaluación y selección de propuestas**

La evaluación y selección de propuestas presentadas al fondo concursable: “Organización de Eventos” se desarrolla en tres etapas: 1) Elegibilidad, 2) Evaluación técnica de la propuesta y 3) Selección

#### **3.1.1 Elegibilidad**

En esta etapa el CTVRI de la UNSA revisa la documentación de la propuesta presentada en el sistema de postulación web de la UNSA. El CTVRI podrá solicitar al postulante el reemplazo de documentos cargados en la postulación solamente en caso se encuentren problemas de legibilidad. No se aceptarán documentos que no hayan sido adjuntados en el Sistema de Postulación Web de la UNSA.

La elegibilidad concluye cuando el CTVRI de la UNSA elabora el reporte correspondiente, con la determinación de propuestas Aptas, No aptas y su correspondiente sustento de los resultados.

El Director de la DUGINV de la UNSA comunica los resultados de la elegibilidad, con la justificación respectiva, a todos los postulantes de las propuestas revisadas. Gestiona el inicio de evaluación técnica de las propuestas consideradas Aptas.

#### **3.1.2 Evaluación técnica**

La evaluación de las postulaciones es realizada por pares externos, investigadores de reconocida experiencia (REGINA; de preferencia, y que no tengan ningún tipo de vínculo con la UNSA); pertenecientes a las universidades, socias de la Red IDi. Para lo cual, se cuenta con el apoyo de dicha Red.

Los expertos evaluadores asignan un puntaje a cada propuesta presentada en el sistema de postulación web de la UNSA, en una escala de cero a cien puntos (0 a 100) o su equivalente. Dicho puntaje se compone de las consideraciones técnicas y/o de gestión establecidas en las bases del concurso, según las tablas expuestas en los criterios de evaluación.

Al finalizar la evaluación, la entidad contratada para realizar la evaluación, entrega el expediente completo con los puntajes de la evaluación técnica individual de cada una de las propuestas a la DUGINV-UNSA, con los respectivos documentos de sustento.

#### **Criterios de evaluación:**

Los puntajes se ponderan de acuerdo a los porcentajes señalados en las tablas para calcular la calificación final de la propuesta. La calificación mínima aprobatoria es igual o mayor a 61.

<b>Criterio</b>	<b>Sub-criterio</b>	<b>%</b>	<b>%</b>
Relevancia del evento	Trascendencia e interés para la comunidad académica de la UNSA y de la región Arequipa, Temática relacionada a las líneas de investigación de la UNSA, y las del PNCTI.	10	60
	Calidad y pertinencia de los expositores del evento en la temática del evento.	50	
Competencias del Comité organizador	Competencias del Comité organizador del evento en organización y gestión de eventos similares.	20	25
	Competencias del Comité editor del evento	5	
Organización del evento	Propuesta de Sesiones Plenarias, llamado de artículos (Call for papers) para presentación de artículos, poster y cursos pre-congreso, otros	5	15
	Propuesta de uso de Software de Gestión	5	
	La publicación física y/o virtual del Libro de Resúmenes (Proceedings), actas o memorias – revisión por pares e indexación	5	

Al finalizar la evaluación, la entidad encargada de realizar la evaluación entrega los puntajes de la evaluación técnica individual de cada una de las propuestas a la DUGINV-UNSA, con los respectivos documentos de sustento.

La escala de calificación a usar por la entidad para los distintos criterios y sub-criterios antes mencionados son:

<b>Nivel</b>	<b>Deficiente</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	<b>Muy bueno</b>
Puntaje	Hasta 40	41-60	61 a 80	81-100

Producto de la evaluación se podrán determinar mejoras y/o recibir observaciones por parte de los evaluadores externos que el postulante estará en la obligación de incorporar.

#### **3.1.3 Selección**

La DUGINV-UNSA presenta los resultados de la evaluación técnica realizada por los pares externos al Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación (CTVRI). En base a los puntajes alcanzados, hace llegar al VRI la lista con las propuestas seleccionadas, los accesitarios y los no seleccionados en orden de mérito u otra consideración expuesta en el comité técnico.

El CTVRI considerará seleccionables las propuestas con puntaje igual o mayor a 61, como el criterio principal.



De estimarlo conveniente el CTVRI verificará la exactitud de los antecedentes presentados en la postulación, el respaldo de los documentos correspondientes, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas. En caso de hallar algún incumplimiento, se dejará sin efecto su selección.

### **3.2 Publicación de Resultados**

El Vicerrector de Investigación de la UNSA, publica la lista que determina las propuestas seleccionadas y no seleccionadas, en la página web de la UNSA y en el portal de transparencia. Los resultados son definitivos e inapelables.

La DUGINV es también la encargada de remitir a los postulantes no seleccionados, las razones de la no selección, adjuntando los comentarios de los evaluadores externos.

Con la publicación de los seleccionados, la DUGINV deriva los expedientes de las propuestas seleccionadas conteniendo las recomendaciones de los evaluadores externos a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo la que inicia la revisión y aprobación del Plan Operativo del Proyecto en el SIG-UNSA (requisito para la suscripción de los contratos de financiamiento entre el seleccionado y la UNSA).

El plazo para la elaboración y aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP) hasta de 5 días hábiles luego de comunicada la selección de la propuesta. Con la lista de proyectos con POP aprobados, se gestionará el contrato y la emisión de la Resolución Vicerrectoral correspondiente.

Dicha resolución, conteniendo la propuesta seleccionada con POP aprobado, será publicada en la página web de la UNSA y en el portal de transparencia. Los resultados son definitivos e inapelables.

### **3.3 Firma del contrato**

El contrato se sujetará a lo previsto en las presentes bases y la Guía de Acompañamiento y Monitoreo.

La firma del contrato se gestiona con el Plan Operativo del Proyecto aprobado en el SIG-UNSA.

La suscripción del contrato se llevará a cabo en las oficinas del vicerrectorado de investigación de la UNSA en un plazo no mayor de 05 días hábiles después de la aprobación del Plan Operativo del Proyecto (POP).

Si el coordinador general no firma el contrato durante este plazo o renuncia al financiamiento luego de la firma del contrato, la UNSA anulará el contrato de financiamiento mediante Resolución Vicerrectoral.

En ambos casos, si la DUGINV de la UNSA juzga que la renuncia no ha sido debidamente justificada, el postulante será considerado no elegible en todas las nuevas convocatorias de la UNSA.

### **3.4 Resolución del contrato**

Los casos de incumplimiento no justificado serán comunicados por la DUGINV a la UNSA, para que se tomen las medidas correspondientes o resuelvan el contrato de ser el caso. El contrato podrá ser resuelto de manera unilateral por la UNSA en los siguientes casos:

- Si se comprueba omisión, alteración de los datos o falsedad de cualquier documento presentado en la postulación o los informes presentados durante la ejecución de la Organización de Eventos.
- Si no se inician actividades dentro de los 60 días luego de haber suscrito el contrato; sin justificación previamente aprobada por la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos de la DUGINV.
- Uso de los recursos monetarios a fines distintos a aquellos considerados en el contrato y las presentes bases.
- Incumplir de manera reiterada con las recomendaciones efectuadas por el monitor del proyecto, la Coordinadora de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo o el Director de la DUGINV.
- Incumplir con la presentación del Informe Técnico y Financiero dentro del plazo establecido en el POP registrado en el SIG-UNSA, sin la debida justificación probada e informada de manera formal y oportuna a la de Acompañamiento y Monitoreo de proyectos de la DUGINV
- Cuando el monitor del proyecto determine que no se vaya a lograr los objetivos y resultados del evento
- Cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato, las presentes bases o la Guía de Acompañamiento y Monitoreo.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones reguladas en las normas internas de la UNSA que resulten aplicables al presente fondo concursable.

### **3.5 Acompañamiento y monitoreo de la propuesta seleccionada**

Una vez emitida la Resolución Vicerrectoral con los seleccionados se inicia el proceso de acompañamiento y monitoreo que estará a cargo de la Unidad correspondiente perteneciente a la DUGINV.

Este proceso tiene por objeto acompañar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el coordinador general de la organización de Eventos según se indique en el contrato, bases del concurso y Guía de acompañamiento y monitoreo del presente fondo concursable.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Los casos no previstos en las bases serán resueltos por el Vicerrector de Investigación de la UNSA, para lo cual podrá requerir la opinión de otras autoridades competentes.

## ANEXO 01

### DECLARACION JURADA DEL CG Y MIEMBROS DEL COMITÉ ORGANIZADOR

Yo, ..... (nombres y apellidos), identificado con DNI/Documento de Identidad N° ....., domiciliado en ....., de nacionalidad .....; tengo el cargo de ..... (*Docente/ administrativo, decano, director*). en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, UNSA.

Me desempeñaré como..... (*CG, miembro del comité, miembro experto en organización*) para Organizar el Eventos Titulado “.....” y participar en el fondo concursable “**Organización de eventos 2018-02**”.

Declaro bajo juramento que:

- Conozco y acepto plenamente las condiciones y requisitos del concurso y de las respectivas bases.
- No cumpla la misma función en otra organización de Eventos en la presente convocatoria.
- No tengo vínculo por consanguinidad o afinidad con algún funcionario o servidor público de la UNSA que labore o pertenezca al CTVRI.
- Autorizo a la UNSA a que, en caso de incumplimiento que derive en resolución de contrato, inicie proceso administrativo y las acciones legales a fin de recuperar el monto invertido en el evento. Así mismo, tengo conocimiento que se registrará mis datos en la Base de No Elegibles lo que me inhabilitará para futuras postulaciones.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Arequipa, a los ..... días del mes de ..... año 2018.

\_\_\_\_\_ (FIRMA)  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°

Huella Digital

**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL PONENTE (plenaria o keynote) y/o Comité Editor**

Arequipa, ..... de ..... de 2018

**Señor**

**Coordinador General del evento** \_\_\_\_\_

**Universidad Nacional San Agustín de Arequipa**

De mi consideración;

Yo, ..... (*nombres y apellidos*) que actualmente ocupo el cargo de ..... en ..... (*indicar la razón social y la dependencia*), declaro bajo juramento mi compromiso a participar como **Ponente/editor** de evento titulado "....." que postula al fondo concursable "**Organización de Eventos 2018-02**", En caso el proyecto resulte seleccionado.

En caso de incumplimiento, asumiré la devolución de los gastos que se hubieran ejecutado a mi cargo.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS

Documento de Identidad

DEPENDENCIA

Huella Digital

**ANEXO 03**
**DOCUMENTO DE PRESENTACIÓN DE ENTIDAD COLABORADORA**

Arequipa, ..... de ..... de 2018

**Señor  
Coordinador General  
Universidad Nacional San Agustín de Arequipa**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez presentar a LA ENTIDAD COLABORADORA Y personal que cumplen con los requisitos establecidos en las bases del Concurso para conformar parte del evento

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>DNI N°</b>	<b>Cargo</b>	<b>Función en el evento</b>

Evento titulado .....  
del concurso **Organización de Eventos 2018-2.**

Así mismo, comprometo nuestra participación con aporte No Monetario correspondiente a :

- Xxx
- -XXXXX

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(FIRMA)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
**DNI N°**  
**CARGO EN LA INSTITUCIÓN**

Huella Digital

**ANEXO 04**

**CURRICULUM VITAE MENTOR NO RESIDENTES EN EL PERU**

*(FORMATO LIBRE) Se sugiere presentar la experiencia relacionada a la convocatoria que se postula.*

*(FIRMA)*

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°

CARGO EN LA INSTITUCIÓN