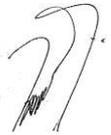


 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020



POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES

		
		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de Créditos y Cobranzas	Director de Servicios Académicos Director Central de Gestión Administrativa Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020
		REVISIÓN: 02	

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVO.....	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. POLÍTICAS.....	4
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

at

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020

1. PRESENTACIÓN

El área de Créditos y Cobranzas es la responsable de establecer los lineamientos referidos a los pagos de estudiantes sobre matrícula y mensualidades.

2. ALCANCE

Esta política es aplicada a los trámites académicos generados en la Oficina de Créditos y Cobranzas de la Universidad Privada Norbert Wiener.

Esta política aplica para alumnos de pregrado, posgrado, segundas especialidades, y el centro de idiomas de la Universidad Privada Norbert Wiener.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben cumplirse para acceder a los beneficios otorgados y penalidades por la Oficina de Créditos y Cobranzas a los alumnos de la Universidad Privada Norbert Wiener (UPNW).

4. BASE LEGAL

- 4.1. Reglamento General de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 4.2. Reglamento Académico General de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- 4.3. Ley 29947 Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en institutos, escuelas superiores, universidades y escuelas de posgrados públicos y privados.
- 4.4. Ley Universitaria 30220.

OH

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020

5. POLÍTICAS

5.1. Consideraciones Generales:

- 5.1.1. La tarifa de precios deberá estar actualizada en el portal de transparencia.
- 5.1.2. Todos aquellos alumnos con una deuda vencida mayor a 60 días calendario, serán reportados a la central de riesgo de INFOCORP.
- 5.1.3. Los alumnos que pertenezcan a la UPNW y que mantengan alguna obligación pendiente de pago, se les restringirán constancias, Certificados de Estudio y/o cualquier otro documento que acredite lo estudiado.

5.2. Beneficios:

- 5.2.1. Los beneficios no serán acumulables.
- 5.2.2. El beneficio de pronto pago solo aplica para los estudiantes de la tarifa regular.
- 5.2.3. Los alumnos que mantengan algún convenio de descuento, no podrán acceder a otros beneficios (descuentos, campañas, sorteos, etc.).
- 5.2.4. Los colaboradores y familiares directos (beneficiados) no serán beneficiarios de lo siguiente:
 - a) Campañas de descuento.
 - b) Campañas de sorteos.
 - c) Descuento por pronto pago.

5.3. Matrícula

- 5.3.1. El alumno no podrá matricularse en el siguiente ciclo académico hasta que no cumpla con sus obligaciones de pago pendientes.
- 5.3.2. Matrícula Regular:
 - a) La matrícula regular procederá si el alumno no registra deuda, cancela el costo de la matrícula y primera cuota para el ciclo académico correspondiente.
- 5.3.3. Matrícula Extemporánea:
 - a) La matrícula extemporánea procederá según el cronograma académico general.
- 5.3.4. El alumno no deberá registra deuda y deberá cancelar el costo de la matrícula y primera cuota para el ciclo académico correspondiente, asimismo, deberá pagar el derecho del trámite administrativo por matrícula extemporánea que se encuentra en la lista de precios del año en curso.
- 5.3.5. Matrícula por créditos:
 - a) La matrícula por créditos procederá para alumnos de II ciclo en adelante.
 - b) El alumno deberá acercarse a su escuela o facultad a fin de autorizar la matrícula por créditos.

OA

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020
		REVISIÓN: 02	

- c) El alumno deberá acercarse a la EAP correspondiente para solicitar el formato asesoría de matrícula, luego presentará la documentación en la Oficina de Créditos y Cobranzas para informar sobre los costos a cancelar.
- d) Si el alumno se matricula de 1 a 10 créditos, deberá pagar la matrícula y primera cuota reajustada según creditaje.
- e) Si el alumno se matricula de 11 a 15 créditos, deberá pagar la matrícula y primera cuota completa, el reajuste será desde la segunda cuota.
- f) Los alumnos provenientes de universidades no licenciadas cancelan el mismo costo si se matriculan por créditos o llevan la totalidad de ciclo.

5.3.6. Matrícula por créditos adicionales:

- a) El alumno solicitará la autorización a su Escuela o Facultad, La Escuela autorizará por escrito la matrícula con créditos adicionales; asimismo, entregará el formato de asesoría de matrícula al alumno para el trámite correspondiente.
- b) El alumno presentará al área Créditos y Cobranzas la autorización emitida por su Escuela o Facultad, para que se realice el cargo por los créditos adicionales prorrateando las cuotas siguientes por vencer.

5.3.7. Reserva de matrícula:

- a) El alumno presentará la solicitud simple de Reserva de Matrícula en el área de Registros Académicos, sólo se podrá tramitar si el alumno no registra deuda y cancela el derecho administrativo de reserva de matrícula (según tarifa vigente) en las fechas programadas según el Calendario académico General.
- b) El alumno que no se reincorpora en el siguiente periodo académico regularizará la reserva de matrícula para el periodo subsiguiente, puede realizar hasta dos (02) reservas consecutivas, en caso de no reincorporación, pierde la categoría asignada.
- c) El alumno que no realiza la reserva de matrícula y se reincorpora cancelará su derecho de reactualización (según tarifa vigente), asignándole la categoría siguiente con un menor descuento.
- d) El área de Registros Académicos entregará al alumno la Constancia de Reserva de Matrícula a fin que se incorpore en el siguiente semestre académico y mantenga su categoría de pago.

5.4. Anulación De Cuotas y Matricula:

- 5.4.1. Para la anulación de cuotas el alumno se acercará a créditos y cobranzas, presentará su record de asistencia para verificar la fecha de asistencia y en base a la misma determinar las cuotas a cancelar.
 - a) El alumno asumirá el costo por la anulación de cuotas que se detalla en el portal de transparencia.
 - b) Para la anulación de matrícula el alumno cancelará el costo que se detalla en la lista de precios del portal de transparencia y según los plazos establecidos en el calendario académico.

04
/

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020
		REVISIÓN: 02	

- c) Créditos y cobranzas autoriza este trámite de acuerdo al calendario académico.
- d) El alumno debe gestionar su anulación de matrícula en Registros Académicos.

5.5. Renovación de Convenio para alumnos promovidos:

5.5.1. Aplicará para alumnos promovidos de pregrado de los semestres académicos regulares, que cuenten con un convenio activo con la Universidad.

5.5.2. El alumno de pregrado deberá ingresar a su intranet, con su código de estudiante y procederá a la renovación del mismo siempre que cumpla con las condiciones establecidas por el área de Créditos y Cobranzas.

5.5.3. El beneficio deberá ser actualizado cada semestre académico.

5.5.4. En caso de vencimiento del convenio el alumno perderá el beneficio adquirido, salvo que el convenio disponga lo contrario.

5.5.5. Para los estudiantes promovidos de posgrado y segundas especialidades deberán enviar su certificado de habilidad o boletas de pago de acuerdo a su convenio vigente al buzón: cobranzas@uwiener.edu.pe, hasta un día antes del vencimiento de su matrícula y primera cuota de acuerdo al cronograma académico el cual será atendido en 48 horas útiles.

5.5.6. Para los estudiantes promovidos de posgrado y segundas especialidades la renovación procederá siempre que se cumplan las condiciones establecidas por los convenios activos y el área de Créditos y Cobranzas.

5.5.7. En caso de los alumnos provenientes del Instituto Carrión, regirán las siguientes condiciones (a partir del periodo 20182U):

- a) Contar y mantener un promedio acumulado igual o mayor a 15.
- b) Descuento del 30% sobre la tarifa vigente.
- c) No aplica para la Carrera de Medicina y a las Carrera del Ciencias de la Salud del 9no y 10mo ciclo (internados).
- d) El beneficio se perderá al no cumplir con los pagos en las fechas establecidas, no cumplan con el promedio ponderado igual o mayor a 15 y no mantener continuidad estudiantil.
- e) Los alumnos que provengan del Instituto Carrión y mantengan deuda con el mismo, no podrán acceder a estudios en la Universidad (pregrado, posgrado, segundas especialidades y/o centro de idiomas).

5.5.8. En caso de los alumnos que provienen del Instituto Carrión hasta el periodo 20181U se mantendrán las condiciones ya establecidas en su convenio.

5.6. Descuento por planilla para colaboradores

5.6.1. Los colaboradores, docentes y familiares que, según las directivas de Gestión de Talento Humano hayan calificado a un porcentaje de descuento, firmarán automáticamente el descuento por planilla.

OK

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020

5.6.2. El área de GTH al cierre de la planilla mensual enviará al área de Créditos y Cobranzas vía correo, el detalle de los descuentos aprobados para la modificación correspondiente y se realice la cancelación de comprobantes en el sistema.

5.7. Moras y Gastos Administrativos

5.7.1. Los alumnos que no cumplan con realizar sus pagos en las fechas programadas deberán asumir el costo de mora de S/.2.00, el mismo que se encuentra por debajo de la tasa de interés interbancario dispuesta por el Banco Centro de Reserva del Perú, es aplicado en forma automática y acumulativa a los 30 días calendarios siguientes al vencimiento de la cuota hasta la fecha de cancelación.

5.7.2. El costo de gastos administrativos corresponde a la administración y cobranza de las cuotas vencidas y no pagadas a cargo de una empresa externa, así como la gestión de identificar dichas cuotas, asignación de personal de atención a los estudiantes que registran deudas, atención personalizada a quienes solicitan alternativas de pago, comunicaciones vía intranet, seguimiento de cuentas morosas, envío de e-mailing, etc. Adicionalmente se encuentran comprendidas las gestiones con proveedores e instituciones financieras para negociar financiamientos y créditos –con el consecuente pago de intereses y derechos– por no contar oportunamente con la recaudación, en el plazo fijado, de ingresos suficientes para cumplir con las obligaciones de la institución en bienestar de nuestros estudiantes.

5.7.3. Los gastos administrativos no son acumulativos y se devengarán al día siguiente de vencida cada cuota pensión.

5.8. Devoluciones

5.8.1. En Caso la Universidad Privada Norbert Wiener (UPNW) no realice la apertura del programa académico (esto aplica para todos los programas excepto pregrado) en la fecha establecida, se devolverá el total de lo cancelado por el alumno.

5.8.2. En caso el alumno realice el pago del concepto de matrícula y cuota, pero no se matricule académicamente, se penalizará la matrícula por los gastos administrativos y se devolverá el 100% del pago de la cuota.

5.8.3. En caso el alumno realice el pago del concepto de matrícula y cuota, se matricule académicamente pero no haya recibido el servicio, se penalizará la matrícula por los gastos administrativos y se devolverá el 100% del pago de la cuota.

5.8.4. Una vez realizado la matrícula académica y se le haya brindado el servicio (registre asistencia) no existe derecho a devolución de la matrícula y la primera cuota, el alumno deberá estudiar el semestre matriculado, salvo se encuentre dentro del plazo según el cronograma académico para reservar su matrícula.

5.8.5. En caso que el alumno se matricule y cancele todo el semestre académico, solo se devolverá las cuotas del servicio no prestado mas no el costo de la matrícula por el gasto administrativo incurrido; asimismo, perderá la vacante del semestre académico.

5.8.6. En el caso de alumnos nuevos, se registrarán por lo indicado en el punto 5.8.3 será evaluado y aprobado por el Gerente Comercial quien enviara la documentación correspondiente (**copia del DNI del alumno y/o representante legal en caso sea menor de edad, comprobantes de los pagos realizados y solicitud escrita en el cual se detalla el motivo de la devolución, numero de cta bancaria para realizar la transferencia**) a Créditos y Cobranzas para proceder con el trámite.

OH

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020
		REVISIÓN: 02	

5.8.7. En caso que el alumno asista a clases y se retire por decisión unilateral, no procederá la devolución de ningún concepto.

5.9. Reducción de mora y Gastos administrativos

5.9.1. Deudas vencidas mayores a dos (02) años - antes del periodo 20182U:

- a) Si cancela la totalidad de sus obligaciones pendientes con la confirmación de retorno a la institución se realizará un descuento de 50% de la mora.
- b) Si financia las obligaciones pendientes sin confirmación de retorno a la institución se realizará un descuento del 30% de la penalidad del retraso.

5.9.2. Deudas vencidas con antigüedad menor a 02 años:

- a) Si cancela la totalidad de sus obligaciones pendientes se realizará un descuento del 50% de la mora.
- b) Si financia las obligaciones pendientes ser realizara un descuento del 30% de la mora.

5.9.3. Deudas vencidas mayores a dos (02) años- a partir del periodo 20182U:

- a) Si cancela la totalidad de sus obligaciones pendientes con la confirmación de retorno a la institución se realizará un descuento de 50% de la mora y gastos administrativos.
- b) Si financia las obligaciones pendientes sin confirmación de retorno a la institución se realizará un descuento del 30% de la penalidad del retraso.

5.9.4. Deudas vencidas con antigüedad menor a 02 años:

- a) Si cancela la totalidad de sus obligaciones pendientes se realizará un descuento del 50% de la mora y gastos administrativos.
- b) Si financia las obligaciones pendientes ser realizara un descuento del 30% de la mora y los gastos administrativos.

5.9.5. Cartera activa (periodo vigente): No habrá descuento de la mora y gastos administrativos.

5.9.6. Casos Especiales:

- a) En los casos de alumnos desertores de semestres académicos pasados deseen reincorporarse, se evaluará el porcentaje a otorgar y se manejará individualmente o por campañas de recupero.
- b) Las evaluaciones de los casos especiales serán revisadas con los planes de estudios vigentes.

5.10. Compromisos de Pago – Excepcional

5.10.1. Dará la posibilidad al alumno de poder matricularse y/o tener los beneficios de la Universidad aun manteniendo deuda con la misma, será excepcional y se evaluará la situación del alumno. Los alumnos deberán presentar a la oficina de créditos y cobranzas con 30 días de anticipación a la matrícula del siguiente semestre académico, lo siguiente:

5.10.2. Solicitud indicando la necesidad de compromiso de pago, debidamente sustentado.

at

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020
		REVISIÓN: 02	

- 5.10.3. Copia de DNI y/o del apoderado.
- 5.10.4. El alumno deberá cumplir con lo siguiente, en razón al presente beneficio.
- a) No haber incumplido compromisos de pago anteriores.
 - b) En caso el alumno sea menor de edad deberá firmar el padre o apoderado.
 - c) No se entregará copias de los compromisos de pago y se deberá informar que al cumplimiento del mismo serán devueltos al alumno, padre o apoderado según corresponda.
 - d) En caso de incumplimiento de pago, se reportará a las centrales de riesgo,

5.11. Solicitud de patrocinio

- 5.11.1. Si el alumno tiene el patrocinio de una Empresa la cual solicita facturas, se deberá presentar una carta emitida por la patrocinadora solicitando la facturación a su cargo. La carta tiene que ser en papel membretado con la firma del representante legal o Gerente General, se deberá indicar y detallar lo siguiente: razón social, N° de RUC, dirección fiscal y el importe a facturar. Este documento deberá ser presentado en la oficina de créditos y cobranzas en entrará en vigencia a partir de la recepción de la misma

5.12. Traslado Interno

- 5.12.1. Los alumnos que deseen cambiar de especialidad, deberán acercarse a la escuela a la cual desea trasladarse y solicitar el formato y asesoría respectiva.
- 5.12.2. Para los cambios de especialidad se deberá verificar la categoría de pago en la que se encuentra.
- 5.12.3. La oficina de Créditos y Cobranzas analizará la categoría de pago que le corresponde, previa revisión de la lista de precios determinará si corresponde reintegro.
- 5.12.4. Para el cálculo del reintegro se deberá multiplicar la diferencia por la cantidad de cuotas de acuerdo al tiempo cursado en la especialidad actual (uno, dos ciclos, etc.).
- 5.12.5. En el caso de que la tarifa sea menor a la que eligió, se considera el precio dentro de la categoría que le corresponda según la carrera.
- 5.12.6. El alumno debe realizar el pago de concepto de traslado interno y presentar su solicitud con sus autorizaciones a la oficina de registros académicos para realizar el cambio de carrera en el sistema.
- 5.12.7. El alumno podrá realizar el pago de su matrícula y cuota.

5.13. Traslado Universidades no Licenciadas:

- 5.13.1. Para los alumnos que provienen de Universidades no licenciadas aplican las siguientes condiciones:
- a) Los beneficios aplican a los alumnos provenientes con Universidades con licencia denegadas en todas las especialidades de la UPNW.

OH

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02 REVISIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020

- b) Los beneficios se mantienen desde el inicio y hasta el final de la carrera. No hay incremento en los precios ni descuentos adicionales.
- c) En caso incurran en mora durante el ciclo en curso se les permitirá el mismo beneficio en el siguiente periodo.
- d) En caso el alumno se retire del ciclo de manera informal se le permitirá retornar con el mismo beneficio.
- e) En caso el alumno desaproebe el ciclo se otorgará el mismo beneficio.

5.14. Centro de Idiomas

5.14.1. El Centro de Idiomas de la Universidad se regirá por la presente política y demás políticas y/o normativas de la Institución.

5.14.2. En la modalidad presencial se deberá cumplir lo siguiente:

- a) El pago de la cuota se realiza de forma total, no existe la figura del pago parcial.
- b) Las fechas de pago son impostergables según el cronograma que será debidamente comunicado a sus correos que presenten en el CIUPNW, salvo casos excepcionales y responderán únicamente por temas asociados a problemas de salud p económicos del alumno o familiar responsable del pago. Dichos casos deberán presentarse ante la Jefatura del Centro de Idiomas, para su evaluación y posterior aprobación de corresponder.
- c) Los alumnos que cuenten con el beneficio de pago corporativo y no estén matriculados en el ciclo correspondiente de la carrera que lleven en la Universidad, perderán automáticamente dicho beneficio y se le aplicará la cuota de público en general.
- d) Para evitar perder la cuota de pago corporativo en el Centro de Idiomas, el alumno podrá hacer una reserva de matrícula de la especialidad que llevan en la Universidad.
- e) Los alumnos de la UPNW podrán matricularse o inscribirse en el Centro de Idiomas teniendo hasta 2 cuotas pendientes de pago.
- f) Los alumnos que no pertenezcan a la UPNW y que mantengan obligaciones pendientes de pago en la Universidad o en el Centro de Idiomas, no podrán matricularse o inscribirse hasta la regularización de sus obligaciones.
- g) Los alumnos que pertenezcan o no a la UPNW que mantengan alguna obligación pendiente de pago se les restringirá constancias, Certificados de Estudio y/o cualquier otro documento que acredite lo estudiado.
- h) En los casos de categorías de pago con descuento, el beneficio comprende únicamente a las cuotas, no al importe de la matrícula.
- i) El alumno que no inicia clases en la fecha que se matriculó o inscribió por algún problema personal, deberá comunicar hasta la segunda clase o sesión a la Jefatura del CIUPNW a fin de poder solicitar inmediatamente la postergación de sus clases, a lo cual podrá postergar hasta por 03 meses para hacer uso del pago que realizó, de lo contrario dicho monto ya no tendrá validez y se descontará los gastos administrativos incurridos.

94

 Universidad Norbert Wiener	POLÍTICA DE PAGOS DE ESTUDIANTES		
	CÓDIGO: UPNW-CCO-POL-001	VERSIÓN: 02	FECHA: 23/07/2020
		REVISIÓN: 02	

5.14.3. En la modalidad virtual se deberá cumplir lo siguiente:

- a) El pago de la cuota se realiza de forma total (matrícula + pago único), la misma que en el idioma portugués tendrá un derecho de uso de la plataforma virtual de 09 meses (nivel intermedio B1), y en el idioma inglés tendrá un derecho de uso de la plataforma virtual por 10 meses (nivel intermedio B1).
- b) Tras la validación del pago por el área de créditos y cobranzas o la Gerencia de Colombia (alumnos de posgrado en Colombia) se procederá a la activación de la licencia, tras lo cual el alumno recibirá un correo de bienvenida que incluirá el plan de estudios y cronograma de avance.
- c) Una vez matriculado no habrá lugar a devoluciones, salvo casos excepcionales que deberá ser antes de activar la Licencia, ya que posterior a la activación no se podrá hacer ningún tipo de cambio o devolución.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del Cambio	Fecha
01	Nuevo documento	Generación de documento	Gerencia de Administración y Finanzas	20/07/2018
02	Estructura y contenido del documento	<ul style="list-style-type: none"> - Se añadió el punto 5.1: "Consideraciones Generales", el punto 5.2: "Beneficios", el punto 5.4: "Anulación De Cuotas y Matricula" y el punto 5.13 "Traslado Universidades no Licenciadas". - Se revisó y actualizó la sección: "Matrícula", "Renovación de Convenio para alumnos promovidos", "Descuentos por planilla para colaboradores", "Moras y Gastos administrativos", "Devoluciones", "Reducción de mora y Gastos administrativos", "Compromisos de Pago – Excepcional", "Solicitud de patrocinio", "Traslado Interno", "Centro de Idiomas". 	Jefatura de Créditos y Cobranzas	23/07/2020

04

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 55-2020-RG-UPNWSA

Lima, 03 setiembre de 2020

VISTO:

El comunicado de la Dirección de gestión de la calidad académica, mediante la cual solicita formalización en vía de regularización de: Reglamento de Prácticas Pre profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud V.01; Política de Responsabilidad Social V.01; Reglamento de Prevención e Intervención en Casos de Hostigamiento Sexual V.01; Reglamento de Disciplina del Estudiante V.01; Política de Pagos de Estudiantes V.02; y,

CONSIDERANDO:

Que, al amparo del Decreto Legislativo N°882 y su reglamento, la Universidad se constituyó como Sociedad Anónima; rigiéndose por la Ley General de Sociedades N°26887, el Estatuto Societario, Ley Universitaria N°30220 y demás reglamentos internos.

Que, por Resolución N°161-2019-SUNEDU/CD del 09 de diciembre del 2019 el Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, otorgó el Licenciamiento Institucional de la Universidad Privada Norbert Wiener S.A.

Que, la Gerencia General representa a la sociedad al interior de la organización y ante instituciones públicas o privadas, gozando de las facultades generales y especiales previstas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.

Que, el artículo 37° del Estatuto Social de la Universidad, faculta a la Gerencia General aprobar los reglamentos de organización y funciones, así como los manuales de organización de funciones.

Que, la Dirección de gestión de la calidad académica, mediante la cual solicita formalización en vía de regularización de los siguientes documentos:

1. Reglamento de Prácticas Pre profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud V.01, que fue aprobado el 24 de julio del 2020.
2. Política de Responsabilidad Social V.01, que fue aprobado el 10 de agosto del 2020.
3. Reglamento de Prevención e Intervención en Casos de Hostigamiento Sexual V.01, que fue aprobado el 06 de agosto del 2020.
4. Reglamento de Disciplina del Estudiante V.01, que fue aprobado el 11 de agosto del 2020.
5. Política de Pagos de Estudiantes V.02, que fue aprobado el 23 de julio de 2020.

POR TANTO:

Estando las consideraciones antes expuestas, y en mérito a las facultades conferidas a la Gerencia General:

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la formalización en vía de regularización de los siguientes documentos:

1. Reglamento de Prácticas Pre profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud V.01, que fue aprobado el 24 de julio del 2020.
2. Política de Responsabilidad Social V.01, que fue aprobado el 10 de agosto del 2020.
3. Reglamento de Prevención e Intervención en Casos de Hostigamiento Sexual V.01, que fue aprobado el 06 de agosto del 2020.
4. Reglamento de Disciplina del Estudiante V.01, que fue aprobado el 11 de agosto del 2020.
5. Política de Pagos de Estudiantes V.02, que fue aprobado el 23 de julio de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.-Remítase un ejemplar de la presente resolución al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Secretaría General y demás autoridades para su conocimiento y fines correspondientes.

Comuníquese y archívese.-


Olga Flor Horta Horta
Gerente General