

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS ACADÉMICOS	
	CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-020	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01
		FECHA: 13/04/2022



Universidad
Norbert Wiener

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS ACADÉMICOS






ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Analista de procesos (PA)	Secretario General Vicerrectorado Académico	Rector

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-020
		VERSIÓN: 01

Página

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMAS Y REFERENCIAS	3
4. RESPONSABLES DEL PROCESO	3
4.1. DUEÑOS DEL PROCESO:	3
4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:	3
5. DEFINICIONES:	3
6. LINEAMIENTOS:	4
7. DESARROLLO	6
7.1. FLUJOGRAMA RESUMEN	6
7.2. FLUJOGRAMA DETALLADO	7
7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN	9
8. CONTROL DE CAMBIOS:	10

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-020
		VERSIÓN: 01

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el procedimiento para el otorgamiento de auspicios y/o créditos académicos a instituciones públicas y privadas por parte de la Universidad Privada Norbert Wiener.

2. ALCANCE

- El presente procedimiento es obligatorio para las instituciones que solicitan el otorgamiento de auspicios y/o créditos académicos, así como para las unidades académicas – administrativas de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- Comprende desde la solicitud presentada ante el Decano de Facultad o Director de la EPG, evaluación y análisis de la solicitud, entrega su opinión, se emite la resolución otorgando auspicios y/o créditos académicos, finalizando con la firma de la resolución rectoral de aprobación por parte del rectorado, registro en el formato Índice de auspicios académicos y la comunicación a la entidad.

3. NORMAS Y REFERENCIAS

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Reglamento General.

4. RESPONSABLES DEL PROCESO

4.1. DUEÑOS DEL PROCESO:

- Secretaría General.

4.2. RESPONSABLES INVOLUCRADOS:

- Rector
- Vicerrector Académico
- Decano de Facultad
- Director de Escuela Académica Profesional.
- Director de Escuela de Posgrado.
- Secretaría General.
- Asistente de Secretario General
- Solicitante de Auspicio y/o Crédito académico

5. DEFINICIONES:

- 5.1. **UPNW:** Universidad Privada Norbert Wiener.
- 5.2. **EAP:** Escuela Académica Profesional.
- 5.3. **EPG:** Escuela de Posgrado.
- 5.4. **Auspicio:** el auspicio es el respaldo institucional que otorga la Universidad a las actividades solicitadas por las instituciones públicas o privadas que cumplen con los requisitos previstos.
- 5.5. **Entidad:** institución pública o privada, nacional o extranjera, con la que la UPNW tiene convenio y solicita el auspicio y/o crédito académico.
- 5.6. **Suscribir:** firmar el certificado u otro documento que certifique la actividad auspiciada

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-020
		VERSIÓN: 01

6. LINEAMIENTOS:

- 6.1. La solicitud de auspicio y/o crédito académico deberá ser entregada por la entidad solicitante con la cual se tenga un convenio vigente, por lo menos con quince (15) días hábiles previo a la fecha que se realizará la actividad, dirigida al Decano de la Facultad o al Director de la Escuela de Posgrado.
- 6.2. Las actividades que se solicitan auspiciar deberán tener relación directa con las actividades relacionadas a la formación profesional, investigación y proyección social de la Universidad o cualquier otra afín.
- 6.3. La entidad solicitante deberá otorgar como mínimo cinco (5) becas de participación a la actividad a auspiciar a favor de la UPNW, las mismas que serán asignadas por el Decano de la Facultad o Director de EPG al personal académico o estudiantes que lo ameriten de acuerdo con su rendimiento académico.
- 6.4. La solicitud deberá contener la siguiente información:
 - Descripción del objetivo de la actividad
 - El lugar, la fecha y la duración.
 - Las horas lectivas y la modalidad de realización.
 - Declaración Jurada donde se manifieste que la Universidad no asume ningún compromiso administrativo ni económico con los participantes ni organizadores.
 - Adicionalmente se debe precisar el detalle del contenido
 - La relación completa de los expositores, así como una breve referencia sobre su trayectoria profesional
 - El beneficio ofrecido para los estudiantes y docentes de la Universidad

Cuando la entidad solicitante tenga convenio con la Universidad, deberá indicarse también en la solicitud. Si la actividad requiere creditaje, se otorgará según las horas académicas programadas, considerando que un crédito es igual a 16 horas académicas (45 minutos es equivalente a 1 hora académica).

- 6.5. Los organizadores del evento están obligados a: proporcionar información correcta en la solicitud y a cumplir con el desarrollo programado; ubicar el nombre de la Universidad en lugar preferente en los materiales impresos y de difusión de la actividad, indicando el número de resolución rectoral mediante el cual se le ha otorgado el auspicio y/o crédito académico; otorgar becas; y entregar el material utilizado en el desarrollo de la actividad, en formato físico y/o digital
- 6.6. Los plazos para solicitud, revisión y aprobación de auspicio y/o crédito académico serán los siguientes:

Área	Actividad	Plazo máximo
Solicitante	Solicitud de auspicio y/o crédito académico	Quince(15) días hábiles previos a la fecha de realización de la actividad
Decano de Facultad o Director de Posgrado	Revisión de solicitud y opinión	Dos (2) días hábiles, hasta las 6pm
Vicerrector Académico	Revisión y preaprobación de solicitud	Tres (3) días hábiles, hasta las 6pm
Secretaría General	Elaboración y entrega de resolución rectoral	Dos (2) días hábiles, hasta las 6pm

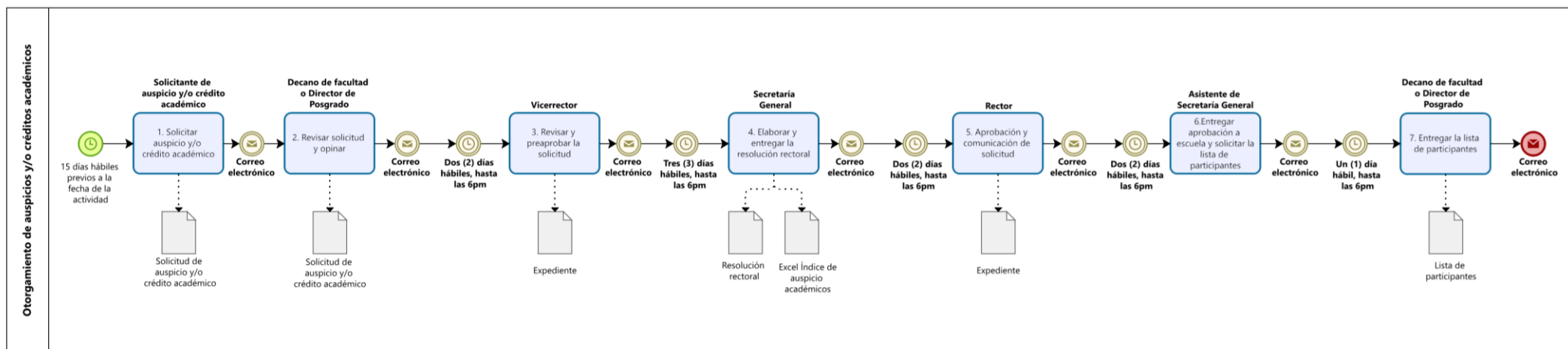
 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-020
		VERSIÓN: 01

Área	Actividad	Plazo máximo
Rector	Aprobación de solicitud	Dos (2) días hábiles, hasta las 6pm
Asistente de Secretaría General	Entrega de aprobación a escuela y solicitud de lista de participantes	Un (1) día hábil, hasta las 6pm

- 6.7.** El auspicio de la Universidad a una determinada actividad, autoriza el uso de su nombre y logotipo en la promoción de la actividad, por el tiempo que comprenda la misma, siendo esta preferentemente de carácter gratuito. La Universidad no suscribe los certificados que acreditan la participación en la actividad auspiciada a los participantes. La Universidad no brindará ningún recurso monetario ni logístico a la entidad solicitante.
- 6.8.** El Decano de Facultad o Director EPG revisará la propuesta de auspicio y/o crédito académico. En caso opine que el auspicio y/o crédito no debe ser otorgado, deberá de sustentar el motivo al Vicerrectorado Académico.
- 6.9.** El Rector tiene la facultad de reevaluar la solicitud, y aun contando con opinión favorable del Vicerrector Académico para su concesión, podrá discrecionalmente disponer lo contrario.
- 6.10.** No se otorgarán auspicios múltiples por solicitud. Cuando la entidad solicitante tenga planificado realizar más de un evento en el año, deberá solicitar auspicio y/o crédito académico en cada oportunidad en que vaya a realizarse.
- 6.11.** Todo auspicio y/o crédito académico aprobado por el Rectorado y otorgado por la UPNW, deberá ser oficializado bajo la resolución rectoral correspondiente.
- 6.12.** La Secretaría General será la encargada de llevar el Registro de Auspicios otorgados, en el que consta el nombre de la entidad, nombre de la actividad, fecha de la actividad y número de resolución rectoral de aprobación.
- 6.13.** El incumplimiento por parte de la entidad organizadora de los contenidos académicos ofrecidos de la actividad auspiciada, autoriza a la Universidad a retirar el auspicio y/o crédito académico concedido, quedando inhabilitados para siguientes auspicios. Tal circunstancia será comunicada por la Secretaría General a la comunidad interesada.
- 6.14.** La Universidad puede auspicar actividades académicas que soliciten entidades con las que no se cuente con un convenio, para lo cual la autoridad académica que corresponda, deberá sustentar al Vicerrectorado Académico el motivo que amerite otorgar el auspicio y/o crédito académico.
- 6.15.** Los aspectos no previstos en el presente Procedimiento, serán resueltos por la Secretaría General, el cual deberá evaluar y resolver los casos especiales no considerados, así como cualquier duda o vacío que pueda presentarse.
- 6.16.** La UPNW no asume ninguna responsabilidad legal respecto a cualquier inconveniente o contingencia administrativa durante su ejecución.

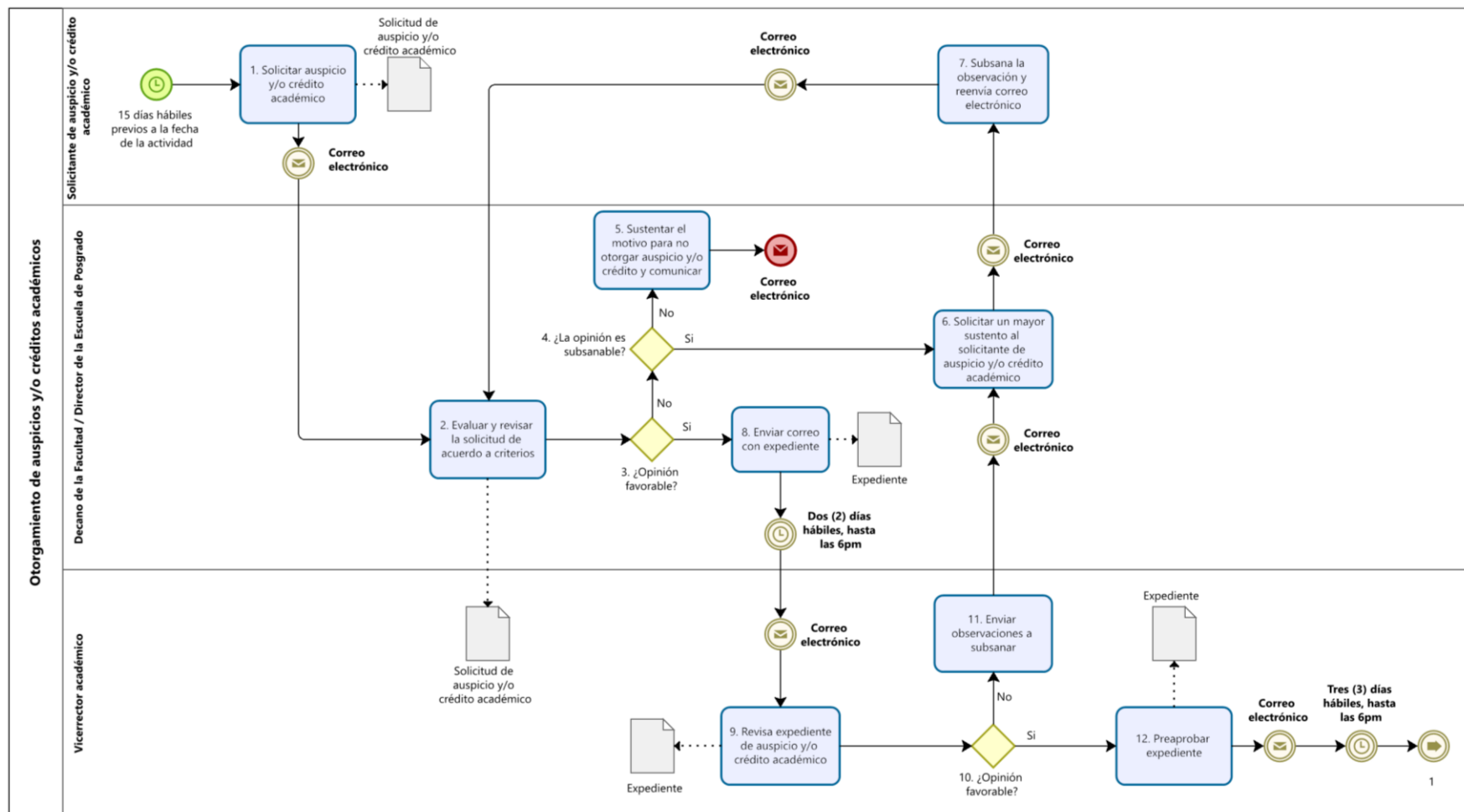
7. DESARROLLO

7.1. FLUJOGRAMA RESUMEN

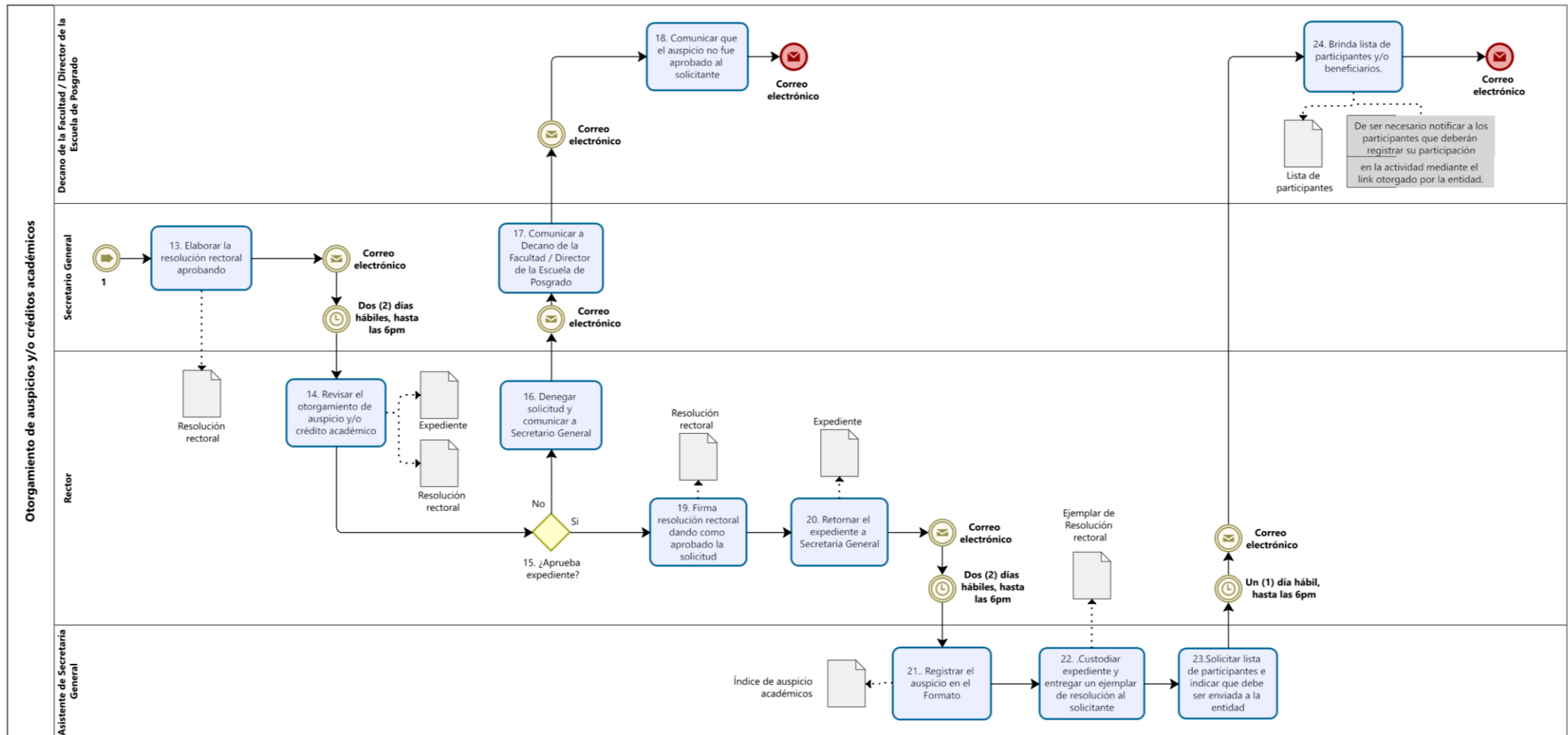


7.2. FLUJOGRAMA DETALLADO

FLUJO DETALLADO 1



FLUJO DETALLADO 2



 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-020
		VERSIÓN: 01

7.3. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Solicitante de auspicio y/o crédito académico	Solicita auspicio y/o crédito académico dirigida al Decano de la Facultad o al Director de la Escuela de Posgrado, para actividades relacionadas a la formación profesional, investigación y proyección social de la Universidad o cualquier otra afín, por lo menos con 15 días hábiles previos a la fecha de realización de la actividad.	Correo electrónico / Solicitud de auspicio y/o crédito académico
2	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	Evalúa la solicitud revisando criterios como: • Convenio • Actividades dentro del marco de formación de la UPNW • Solicitud de auspicio y/o crédito académico	Solicitud de auspicio y/o crédito académico
3	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	¿Opinión favorable? De ser sí: continúa en la actividad 8. De ser no: continúa en la actividad 4.	-
4	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	¿La opinión es subsanable? De ser sí: continúa en la actividad 6. De ser no: continúa en la actividad 5.	-
5	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	Sustenta el motivo para no otorgar auspicio y/o crédito académico al Vicerrector Académico y comunicar al solicitante de auspicio y/o crédito académico. Finaliza el procedimiento.	Correo electrónico
6	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	Solicitar un mayor sustento al solicitante de auspicio y/o crédito académico.	Correo electrónico
7	Solicitante de auspicio y/o crédito académico	Subsana la observación y reenvía un correo electrónico al Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado según se requiera. Vuelve a la actividad 2.	Correo electrónico
8	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	Enviar correo electrónico con Expediente (Solicitud de auspicio y/o crédito académico con la opción favorable) al Vicerrector Académico para su revisión.	Correo electrónico / Expediente
9	Vicerrector Académico	Revisa expediente de auspicio y/o crédito académico (Solicitud de auspicio y/o crédito académico con la opinión del Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado)	Expediente
10	Vicerrector Académico	¿Opinión favorable? De ser sí: continúa en la actividad 12. De ser no: continúa en la actividad 11.	-
11	Vicerrector Académico	Enviar observaciones a subsanar al Decano de facultad o director EPG para tener un mayor sustento. Vuelve a la actividad 6.	Correo electrónico
12	Vicerrector Académico	Preaprueba expediente (Solicitud de auspicio y/o crédito académico con la opinión del decano si aplica) y deriva a la Secretaría General.	Expediente / Correo electrónico
13	Secretario General	Elabora la resolución rectoral aprobando el auspicio y/o crédito académico solicitado y lo deriva al Rector con la opinión del Vicerrector Académico.	Correo electrónico/ Resolución rectoral
14	Rector	Revisa el otorgamiento de auspicio y/o crédito académico.	Expediente/ Resolución rectoral

 Universidad Norbert Wiener	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS ACADÉMICOS	CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-020
		VERSIÓN: 01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
15	Rector	¿Aprueba expediente? De ser sí: continúa en la actividad 19. De ser no: continúa en la actividad 16.	-
16	Rector	Deniega la solicitud de auspicio y/o crédito académico y comunicar a Secretario General.	Correo electrónico
17	Secretario General	Comunicar a Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado.	Correo electrónico/ Índice de auspicio académicos
18	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	Comunicar que el auspicio y/o crédito académico no fue aprobado al solicitante. Finaliza el Procedimiento.	Correo electrónico
19	Rector	Firma resolución rectoral dando como aprobado el otorgamiento del auspicio y/o crédito académico.	Correo electrónico/ Resolución rectoral
20	Rector	Retorna el expediente a Secretaría General	Correo electrónico/ Expediente
21	Asistente de Secretaría General	Registra el auspicio en el Índice de auspicio académicos. Registra el nombre de la entidad, nombre de la actividad, fecha de la actividad y número de resolución rectoral de aprobación.	Índice de auspicio académicos
22	Asistente de Secretaría General	Custodia el expediente y entrega un ejemplar de la resolución rectoral a la entidad solicitante.	Ejemplar de resolución / Correo electrónico
23	Asistente de Secretaría General	Solicita al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado la relación de participantes y/o beneficiarios en la actividad auspiciada (becados), e indica que debe ser enviada a la entidad.	Correo electrónico
24	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	Brinda lista de participantes y/o beneficiarios a la entidad. De ser necesario notificara a los participantes que deberán registrar su participación en la actividad mediante el link otorgado por la entidad. Finaliza el Procedimiento.	Lista participantes

8. CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica

9. REGISTROS

9.1. Solicitud de auspicio y/o crédito académico

9.2. UPNW-GAC-FOR-068: Índice de auspicio académicos

9.3. Resolución rectoral

9.4. Lista de participantes

10. ANEXOS

No aplica