



Universidad  
Norbert Wiener

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS  
ACADÉMICOS

CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-020

VERSIÓN: 02

REVISIÓN: 02

FECHA: 04/07/2023



Universidad  
**Norbert Wiener**

**PROCEDIMIENTO PARA EL  
OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O  
CRÉDITOS ACADÉMICOS**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Asistente de Procesos (ML) Analista de Procesos (DS)	Secretario General	Rector

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. NORMAS Y REFERENCIAS .....	3
4. RESPONSABLE .....	3
5. LINEAMIENTOS.....	3
6. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN.....	4
7. ANEXOS .....	5
7.1. ANEXO 1 – GLOSARIO .....	5
7.2. ANEXO 2 – CONTENIDO DE LA SOLICITUD .....	5
7.3. ANEXO 3 – REGISTROS .....	5
7.4. ANEXO 4 – CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES.....	5
7.5. ANEXO 5 – FLUJOGRAMA .....	7

 Universidad Norbert Wiener	<b>PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O CRÉDITOS ACADÉMICOS</b>	<b>CÓDIGO: UPNW-GAC-PRC-020</b> <b>VERSIÓN: 02</b>
--	---	---

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices para el otorgamiento de auspicios y/o créditos académicos 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, 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. RESPONSABLE

Decano / Director de la Escuela de Posgrado

## 5. LINEAMIENTOS

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. La solicitud deberá contener la información detallada en el Anexo 2. 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).
- 5.5. 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 decanal 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
- 5.6. El auspicio de la Universidad a una determinada actividad autoriza el uso de su nombre y logotipo en la promoción y ejecución de la actividad, 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.
- 5.7. El Decano o Director EPG solicitará al Director de la Escuela Académico Profesional o al Secretario Académico, respectivamente, la revisión de la solicitud. En caso la opinión sea favorable, se procede a su otorgamiento mediante resolución decanal. En caso la opinión sea desfavorable, deberá de sustentar el motivo.

- 5.8. El Decanato o la Escuela de Posgrado llevará un 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 de aprobación.
- 5.9. El Decano o Director EPG tiene la facultad de reevaluar la solicitud, y aun contando con opinión favorable para su concesión, podrá discrecionalmente disponer lo contrario.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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 a la comunidad interesada.
- 5.12. La Universidad puede auspiciar actividades académicas que soliciten entidades con las que no se cuente con un convenio, para lo cual la autoridad académica que corresponda deberá sustentar el motivo que amerite otorgar el auspicio y/o crédito académico.
- 5.13. Los aspectos no previstos en el presente Procedimiento serán resueltos por el Secretario General, el cual deberá evaluar y resolver los casos especiales no considerados, así como cualquier duda o vacío que pueda presentarse

## 6. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Solicitante de auspicio y/o crédito académico	Solicitar 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.	Correo electrónico / Solicitud de auspicio y/o crédito académico
2	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	Evaluar la solicitud revisando criterios como: - Convenio - Actividades dentro del marco de formación de la UPNW - Solicitud de auspicio y/o crédito académico Tomando en consideración lo indicado en el lineamiento 5.7.	Solicitud de auspicio y/o crédito académico
3	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	¿Opinión favorable? - Sí. Solicita la elaboración de la resolución de oficialización. - No. En caso de requerir más información solicita levantar la observación vuelve a la actividad 1. - Caso contrario indica el motivo del no otorgamiento de auspicios y/o crédito académico al solicitante, <b>finalizando el procedimiento</b> .	Correo electrónico / Expediente
4	Secretario Académico de la Facultad / Secretario Académico de EPG	Gestionar la elaboración resolución de oficialización aprobando el auspicio y/o crédito académico.	Correo electrónico/ Resolución Decanal
5	Secretario Académico de la Facultad / Secretario Académico de EPG	Registrar 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 de aprobación, Custodia el expediente y entrega un ejemplar de la resolución a la entidad solicitante.	Índice de auspicio académicos / Resolución Decanal / Correo electrónico
6	Secretario Académico de la Facultad / Secretario Académico de EPG	Solicitar al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado la relación de participantes y/o beneficiarios en la actividad auspiciada (becados), e indicar que debe ser enviada a la entidad.	Correo electrónico
7	Decano de la Facultad / Director de la Escuela de Posgrado	Brindar 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. <b>Finaliza el Procedimiento.</b>	Lista de participantes

## 7. ANEXOS

### 7.1. ANEXO 1 – GLOSARIO

- A.** **UPNW:** Universidad Privada Norbert Wiener.
- B.** **EAP:** Escuela Académica Profesional.
- C.** **EPG:** Escuela de Posgrado.
- D.** **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.
- E.** **Entidad:** Institución pública o privada, nacional o extranjera, con la que la UPNW tiene convenio y solicita el auspicio y/o crédito académico.
- F.** **Suscribir:** Firmar el certificado u otro documento que certifique la actividad auspiciada

### 7.2. ANEXO 2 – CONTENIDO DE LA SOLICITUD

- 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

### 7.3. ANEXO 3 – REGISTROS

- 7.3.1.** Solicitud de auspicio y/o crédito académico
- 7.3.2.** UPNW-GAC-FOR-068 Índice de auspicio académicos
- 7.3.3.** Resolución Decanal
- 7.3.4.** Lista de participantes

### 7.4. ANEXO 4 – CONTROL DE CAMBIOS DE VERSIONES

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha
1	N.A.	- Edición inicial del documento.	Secretario General	13/04/2023
2	Alcance Responsables del Proceso Lineamientos Matriz de Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cambió al dueño del proceso de Secretario General a Decano/Director de la EPG.</li> <li>- Se retiró al Rector, Vicerrector, Secretario General y Asistente de Secretario General del procedimiento.</li> <li>- Lineamiento 5.3. Se retira condición de mérito bajo rendimiento académico.</li> <li>- Lineamiento 5.4. Se retira como requisito para la solicitud el beneficio ofrecido para los estudiantes y docentes de la Universidad por parte de la entidad.</li> <li>- Se retira lineamiento (antes 5.6) de plazos para solicitud, revisión y aprobación de auspicio y/o créditos académicos.</li> <li>- Se retira lineamiento (antes 5.11) de oficialización de auspicio y/o créditos académicos bajo resolución rectoral.</li> <li>- Se retira lineamiento (antes 5.12) de registro de</li> </ul>	Secretario General	04/07/2023



Universidad  
Norbert Wiener

**PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS Y/O  
CRÉDITOS ACADÉMICOS**

**CÓDIGO: UPNW-GAC-**

**PRC-020**

**VERSIÓN: 02**

Versión N°	Sección modificada	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha
		<p>auspicios por parte del Secretario General.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se retira lineamiento (antes 5.16) que desliga responsabilidad legal de la universidad por inconvenientes o contingencias administrativas.</li><li>- Se retiran las responsabilidades del Vicerrector Académico, Secretario Académico y Rector en los lineamientos 5.7., 5.8., 5.11. y 5.12. y en el alcance.</li><li>- Ajuste de matriz de descripción tomando en consideración las nuevas responsabilidades del procedimiento.</li></ul>		

## 7.5. ANEXO 5 – FLUJOGRAMA

