



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 - EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 9725-2012-UN/JBG

Tacna, 22 de octubre de 2012

VISTOS:

El Memorando N° 174-2012-SEGE, Oficio Circular N° 029-2012-SEGE, Oficio N° 080-2011-COAC-VIAC, Resolución Rectoral N° 543-2012-UN/JBG, remitidos para aprobar la Directiva para el otorgamiento de Auspicio de Actividades por parte de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral N° 543-2012-UN/JBG, de fecha 26 de enero de 2012, se dispone que ninguna Dependencia académico o administrativa de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, procederá a brindar auspicio para eventos de capacitación organizado por asociaciones, instituciones, etc., hasta su reglamentación correspondiente;

Que, en atención a lo dispuesto por el Consejo Universitario en su primera continuación de la II Sesión Ordinaria de fecha 04 de mayo de 2012, respecto a la emisión de sugerencias sobre la Directiva para el otorgamiento de auspicio de actividades por parte de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

Que, el Consejo Universitario en su primera continuación de la VI Sesión Ordinaria realizada en fecha 05 de octubre de 2012, acuerda por unanimidad, aprobar la "Directiva para el Otorgamiento de Auspicio de Actividades por parte de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna", la misma que consta de quince (15) artículos y un (01) anexo;

De conformidad con el Art. 32° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 123° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y estando al acuerdo del Consejo Universitario en su segunda continuación de la VI Sesión Ordinaria realizada en fecha 05 de octubre de 2012;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la "**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUSPICIO DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA**", la misma que consta de quince (15) Artículos, incluye un (01) Anexo, y que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



[Signature]
MGR. ISAÍAS REY PÉREZ ALFÉREZ
SECRETARIO GENERAL



Efm.

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE AUSPICIO DE ACTIVIDADES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los mecanismos relacionados a la autorización de auspicios académicos, científicos y/o culturales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, con las Instituciones, Empresas u Organismos no Gubernamentales con quienes la UNJBG posea Convenio u Alianza Estratégica o que éstos tengan el nivel y la equivalencia pertinente en el nivel que corresponde a la universidad. Ello para la realización de actividades que desarrollen los involucrados y señalados anteriormente, con la finalidad de definir la modalidad adecuada y uniforme que deberán seguir las instituciones interesadas. Estos auspicios no podrán estar al margen de los Lineamientos y Objetivos Estratégicos de la Universidad que están señalados en el PEI al 2021, aprobado por el Consejo Universitario.

II. FINALIDAD

Estandarizar procedimientos y garantizar la correcta utilización del nombre y prestigio de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, logrando la adecuada implementación de su estrategia para la difusión o implementación de la Investigación a través de la Extensión y Proyección social hacia la comunidad en general; así como la realización de las actividades que contribuyan a mejorar la Imagen de nuestra Universidad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 23733 - "Ley Universitaria".
- Estatuto de la UNJBG de Tacna.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNJBG.
- Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27658 - "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - "Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Resolución de Consejo Universitario que aprueba el PEI al 2021.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia obligatoria para todas las dependencias de gobierno, académicas y administrativas de la institución, así como instituciones, empresas u Organismos no-gubernamentales externas del ámbito local, regional y nacional acreditados; a fin de tramitar y/o gestionar auspicios académicos, científicos y/o culturales solicitados.

V. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- 5.1 **Actividad:** Es todo tipo de evento de extensión, tales como: diplomado, congreso, seminario, conferencia, curso, taller, forum, jornada, concurso, campaña, festival, feria, exhibición, evento cultural y otros similares, desarrollados por instituciones o empresas u organismos no gubernamentales con la UNJBG a través de un Convenio o acción similar.
- 5.2 **Auspicio:** Es el apoyo, aporte o contribución no financiera de parte de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que no implica su intervención directa o indirecta en la toma de decisiones en relación a los detalles de la ejecución de la actividad o sobre el uso de los fondos y recursos asignados para ella. El auspicio se puede concretar en cesión de instalaciones, su equipamiento, materiales, recursos humanos y/o prestación de servicios; autorización de uso del nombre, logotipo, marcas y lemas registrados a nombre de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, u otros recursos similares, lo cual se coordinará oportunamente. Todo auspicio se realiza mediante aprobación de Resolución Rectoral, con opinión favorable de alguna dependencia académica de la institución.

- 5.3 **Auspiciador:** Es toda persona jurídica que auspicia, patrocina, colabora o apoya una actividad, sin participar directamente en su organización y/o ejecución.
- 5.4 **Auspiciado:** Persona jurídica, institución o instituciones, entidad o entidades que recibe y/o se beneficia con un auspicio.
- 5.5 **Co-organización:** Es la asociación de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann con otra entidad o entidades, institución o instituciones, para la organización y ejecución de una actividad. A diferencia del auspicio, en la co-organización la entidad o entidades, institución o instituciones, comparten con la UNJBG las decisiones sobre los detalles de la ejecución de la actividad, así como sobre el uso de los fondos y recursos asignados para ella.
- 5.6 **Participación de la UNJBG:** Cuando la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, mediante el otorgamiento de un auspicio interviene en el desarrollo y ejecución de la actividad a realizarse a solicitud de sus pares, sin tener la calidad de organizadora de la misma.

VI. DEL AUSPICIO DE ACTIVIDADES:

- 6.1 El auspicio académico, científico y/o cultural es el aval que la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann brinda a una actividad, mediante el cual consta el respaldo que ella hace al desarrollo de la misma; lo que implica, en el caso del auspicio académico, reconocer el nivel académico y de creditaje que posee dicha actividad.
- 6.2 El auspicio de algún Plan o Proyecto de actividad es autorizado por el Rector a través de una Resolución Rectoral, con la opinión favorable de alguna instancia académica a través de un Decano o el Director de la Escuela de Posgrado o Vicerrector Académico de la universidad.
- 6.3 El auspicio se solicitará ante el Rector, las Facultades y/o Escuela de Posgrado, quienes deberán realizar o solicitar la evaluación respectiva, para lo cual deben requerir la presentación de un proyecto debidamente sustentado.
- 6.4 Los ingresos de bienes, enseres y demás, como producto del auspicio deberán ingresar a la Universidad a través de patrimonio de la institución y serán destinados a la Facultad o Escuela de Posgrado en la proporción que prevé el Proyecto o nuestras normas.
- 6.5 No se podrá otorgar auspicios por la Escuela de Posgrado, Facultades, Oficinas, Institutos y Centros de la UNJBG; de manera directa o indirecta.



VII. DE LAS MODALIDADES DE AUSPICIO.

El auspicio de actividades se concretará mediante dos modalidades, no excluyentes entre sí:

- 7.1 **Auspicio Material:** Consiste en la prestación y/o cesión de instalaciones, equipos, materiales, recursos humanos y/o prestación de servicios para la realización de una actividad académica, científica y/o cultural; a cambio de un pago preferencial, según lo prevea el Proyecto o nuestras normas y que en ningún caso podrá ser menos al 10% del presupuesto de operación de la actividad en caso de que éstas se financien con el aporte de los participantes.

Está sujeto a la disponibilidad con que cuente la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, después de atender su propio funcionamiento académico y necesidades.

- 7.2 **Auspicio Formal:** Es el aval institucional que se otorga ante la comunidad, a las actividades académicas, científicas y/o culturales organizadas con las Instituciones, Empresas u Organismos no Gubernamentales con quienes la UNJBG posea Convenio u Alianza Estratégica o que éstos tengan el nivel y la equivalencia pertinente en el nivel que corresponde a la universidad; además de todo lo concerniente a la autorización de uso del nombre, logotipo, marcas y lemas registrados a nombre de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

VIII. DE LAS ACTIVIDADES A AUSPICIAR:

- 8.1 La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, concede auspicio sobre las actividades académicas, científicas y/o culturales que por su naturaleza y contenidos ameriten ajustándose a las consideraciones contenidas en la presente norma.

- 8.2 Son sujetos a auspicio las actividades siguientes: Diplomados, Congresos, Seminarios, Conferencias, Cursos, Talleres, Forums, Jornadas, Concursos, Exposiciones, Muestras y similares; de carácter regional, nacional e internacional.
- 8.3 El auspicio es interés de los organizadores, y es solicitado por los interesados.
- 8.4 Podrán solicitar auspicio las instituciones públicas u o privadas, debidamente acreditadas; u organismos no gubernamentales; sociedades o asociaciones científicas y otras similares.
- 8.5 En épocas de campaña electoral, establecidas por el Jurado Nacional de Elecciones, la UNJBG se abstendrá de participar, auspiciar o co-organizar actividades impulsadas por organizaciones políticas nacionales, regionales y/o locales; tales como: partidos políticos; movimientos políticos independientes, regionales o locales; agrupaciones políticas no partidarias u otro tipo de asociación política.

IX. DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Los organizadores deberán cumplir los siguientes requisitos para solicitar el auspicio de la actividad a que desean desarrollar:

- 9.1 Identificación del solicitante:
Persona Jurídica: Denominación; documentos oficiales de reconocimiento y autorización; de dichas actividades a realizarse, previa acreditación completa y del DNI del representante legal y domicilio correspondiente.
- 9.2 Materia de la petición: auspicio material o formal.
- 9.3 Antecedentes: Indicar si es la primera vez que solicita auspicio ó número del expediente del último auspicio.
- 9.4 Actividad a realizarse.
- 9.5 Presentar el Proyecto o Programa Analítico del evento, así como el Presupuesto o Financiamiento en el que se precisa el número de créditos de la actividad. El mínimo numero de créditos para solicitar el auspicio es de un (1.0) crédito.
- 9.6 El valor del creditaje y horas académicas se determinarán:
 - a. Diecisiete (17) horas académicas teóricas, equivalen a un (1,0) crédito.
 - b. Treinta y cuatro (34) horas prácticas equivalen a un (1,0) crédito.
- 9.7 Establecer con precisión la duración de la actividad, la misma que debe corresponder al creditaje ofrecido. Además deberá contener la distribución horaria y del creditaje asignado para las actividades teóricas y prácticas, o de fase presencial y no presencial, cuando sea pertinente.
- 9.8 Definir la programación de las actividades.
- 9.9 Definir la relación de expositores participantes y de los temas a exponer. El curriculum vitae resumido y no documentado de cada uno de los Expositores.
- 9.10 Informar los montos económicos a pagar de parte de los participantes.
- 9.11 Anexo: Plan de Actividad, según esquema señalado en esta directiva.
- 9.12 Adjuntar el recibo de pago por derecho de membrecía y/o patente para el auspicio formal, por un monto de:

• Congreso Internacional	S/.	1 000,00
• Congresos Nacionales y/o Regionales		600,00
• Jornadas, Simposiums y/o equivalentes		350,00
• Cursos, Talleres y equivalentes		250,00



- 9.13 Todos estos requisitos deberán ser presentados por los organizadores mediante una solicitud dirigida al Rector, Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado que corresponda de acuerdo al contenido de la Actividad, conteniendo la información solicitada en el orden descrito anteladamente.
- 9.14 La solicitud de auspicio deberá presentarse con un mínimo de 15 días de anticipación a la realización de la actividad, de lo contrario no se aceptará.
- 9.15 Toda información y/o documentación acompañada, así como la solicitud tiene carácter de declaración jurada.
- 9.16 En caso que, como resultado de la evaluación se desestime el pedido de auspicio, se comunicará tal decisión, debidamente fundamentada, en forma inmediata al solicitante, indicándole, asimismo, que la misma es de carácter inapelable.

X. DE LA EVALUACIÓN Y OPINIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes cuando el caso lo amerite podrán también opinar sobre un aspecto técnico u operativo, pero en ningún caso sobre el fondo del asunto; éstas podrán ser por:

- 10.1 **Oficina de Economía y Finanzas, y Oficina de Logística y Servicios:** A efectos de estudiar la disponibilidad de recursos en coordinación con las correspondientes unidades que las administran; y de fijar el monto de pago o depósito señalado en el numeral 12.2 de la presente Directiva.
- 10.2 **Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria:** Para opinar sobre solicitudes que pidan auspicio en actividades culturales (muestras, exposiciones, concursos, actividades folklóricas, musicales y teatrales).



XI. DE LOS PARÁMETROS DE EVALUACION

Las dependencias, según la naturaleza del auspicio, opinarán o evaluarán las solicitudes de acuerdo a sus competencias:

- 11.1 **Oficina General de Extensión y Proyección Universitaria (sólo sobre solicitudes de auspicios culturales), para lo cual se tendrá en cuenta:**
- Antecedentes del solicitante.
 - Calidad de valores que promueve la actividad.
 - Beneficio social (coberturas y accesibilidad de la comunidad).
- 11.2 **Facultades y/o Escuela de Posgrado (considera las solicitudes de auspicios académicos y científicos), para lo cual se tomará en cuenta:**
- Antecedentes del solicitante.
 - Solvencia académica de los organizadores y/o auspiciados.
 - Consistencia de lo ofertado con la normatividad universitaria y educación general.
 - Nivel académico de la actividad (calificación como capacitación: actualización, divulgación o perfeccionamiento).
 - Coherencia externa y consistencia interna del currículo.

XII. DEL COMPROMISO DEL ORGANIZADOR

El organizador de la actividad, al solicitar el auspicio se compromete a:

- 12.1 Proporcionar información fidedigna de los requisitos a cumplir con el desarrollo del evento.
- 12.2 Responsabilizarse de la conservación y mantenimiento de los bienes y recursos puestos a su disposición, cuando se le otorgue auspicio material; debe efectuar depósito en efectivo o firma de carta de garantía por el monto que fije la Oficina de Economía y Finanzas en coordinación con la Facultad o Escuela de Posgrado.
- 12.3 Ubicar el nombre de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en lugar preferente, colocación e inclusión del logo en los afiches, banderolas y demás material publicitario

relacionado con la difusión de la actividad; indicando el número de registro y la Resolución Rectoral que aprueba el auspicio.

- 12.4 La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, mediante un auspicio no genera ningún vínculo laboral con el personal del auspiciador y/o de los co-organizadores.
- 12.5 Poner a disposición de la UNJBG cinco (05) becas, quien las asignará entre su personal docente o administrativo; según criterio de la Institución.
- 12.6 Asignar un registro numérico correlativo a los certificados o constancias que se expedirán a los asistentes a la actividad, informando de dicho número a la Universidad.
- 12.7 Si por algún imprevisto obligara a modificar las actividades y/o contenidos programados, lo comunicará a la Universidad de manera oportuna y por escrito, antes de culminar el evento.
- 12.8 Abonar a favor de la UNJBG el concepto correspondiente al derecho de auspicio, según lo establecido en el numeral 9.12 de la presente Directiva.

XIII. DEL COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, al aceptar conceder el auspicio a una determinada actividad, se compromete a:

- 13.1 Autorizar el uso de su nombre, logotipo, marcas y lemas registrados u otros similares; en la promoción de la actividad.
- 13.2 Autorizar el uso de los espacios de comunicación en la Universidad, previo trámite y aprobación respectiva.
- 13.3 La suscripción de diplomas o certificados; en tanto se cumplan con los compromisos del Convenio.
- 13.4 El auspicio no obliga a la universidad a un desembolso económico y/o contribución económica alguna.



XIV. DEL REGISTRO DE AUSPICIOS

La Oficina de Secretaría General de la UNJBG, abrirá y mantendrá un Registro de Auspicios, en el cual se numeren de manera correlativa los auspicios otorgados, debiendo constar en tal registro:

- 14.1 Nombre de la entidad organizadora.
- 14.2 Nombre de la actividad
- 14.3 Resolución Rectoral y Convenio.
- 14.4 Fecha de la actividad.
- 14.5 Creditaje reconocido.
- 14.6 Becas que el organizador haya otorgado a la universidad.
- 14.7 Las instituciones que utilicen el logotipo en forma indebida o señalen el auspicio de la Universidad, sin haber tendido la aceptación debida, serán denunciadas ante la autoridad competente de acuerdo a Ley.

XV. DISPOSICIONES FINALES

- 15.1 El incumplimiento de los compromisos adquiridos por los organizadores, así como alteraciones del desarrollo del programa que afecten definitivamente los contenidos académicos ofrecidos, autoriza a la universidad a retirar el auspicio concedido, y a comunicarlo a la comunidad interesada, en salvaguarda del buen nombre de la institución, sin desmedro de las acciones legales que pudiera iniciar contra él o los responsables.

- 15.2 Las Facultades, Escuela de Posgrado, Institutos y Centros de la UNJBG, no requieren solicitar el auspicio para la realización de actividades de Extensión y/o Proyección Social. Sólo deberán solicitar la autorización y aprobación cumpliendo con lo establecido en la presente Directiva en lo que corresponda.
- 15.3 La Facultad y Escuela de Posgrado, respectivamente, tendrán la responsabilidad de la verificación y seguimiento de los términos acordados, bajo responsabilidad. En caso de detectar desviaciones a lo convenido, podrán solicitar la suspensión o dejar sin efecto el auspicio y/o apoyo otorgado; así como solicitar a la Oficina de Asesoría Legal el inicio de las correspondientes acciones legales.
- 15.4 El auspiciado, dentro de los siete (07) días hábiles de concluida la actividad, deberá presentar a la universidad, un informe del cumplimiento de las obligaciones asumidas en el auspicio respectivo; documentado en lo posible, entre otros medios con: fotos, audiovisuales, copia de publicaciones; que demuestren impacto de la actividad en medios de prensa, tales como periódicos y/o revistas u otro similar según sea el caso.
- 15.5 El informe considerado en el acápite 15.4, tendrá calidad de informe final y deberá incluir los alcances y resultados logrados en relación al objetivo del auspicio solicitado. La Facultad y Escuela de Posgrado, respectivamente otorgarán la conformidad del mismo.
- 15.6 El Órgano de Control Institucional podrá efectuar los exámenes que consideren por conveniente para el cumplimiento con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 15.7 La presente Directiva deberá ser difundida a todas las unidades orgánicas y publicada en la página web de la Universidad.
- 15.8 La solución de situaciones no comprendidas en la presente Directiva serán canalizadas a través del Vicerrectorado Académico.
- 15.9 La Oficina de Planificación deberá realizar dentro del término de treinta (30) días calendario, posteriores a su aprobación de la presente Directiva, las acciones para modificar el TUPA agregando los procedimientos de la presente Directiva, los cuales deberán consignarse en su trámite de acuerdo a los costos determinados en el numeral 9.12 y otros pactados.



Tacna, octubre 2012

ESQUEMA DE PRESENTACIÓN

PLAN DE ACTIVIDAD

I. IDENTIFICACION

- 1.1. Denominación de la Actividad
- 1.2. Tipo:
 - 1.2.1. Académica (indicando, además si es de nivel - capacitación, actualización o divulgación y perfeccionamiento)
- 1.3. Organizador:
 - 1.3.1. Nombres y apellidos, razón social o denominación
 - 1.3.2. Documento de identidad
 - 1.3.3. Domicilio legal
- 1.4. Extensión horaria
- 1.5. Duración: del.....al.....de.....del 201.....
- 1.6. Sede

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Señalar en que consiste la actividad

III. FUNDAMENTACION

Identificar las necesidades sociales a cuya satisfacción se orienta la actividad

IV. CURRÍCULO

Sólo para actividades académicas

1. Objetivos (en términos de conductas evaluables)
2. Contenidos
3. Ejecución (anotar programación de actividades a realizar por fecha y responsables o conductores)
4. Evaluación (incluir diseño que especifique: procedimientos e instrumentos a utilizar, requisitos de certificación)



PROGRAMA

Para actividades de Proyección Social

1. Relación de actividades a realizar fecha a fecha
2. Evaluación (especificar criterios, propósitos y procedimientos)

V. ASPECTO PRESUPUESTARIO

1. Costo (Presupuesto de Operación)

PARTIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1. Remuneraciones			
2. Bienes			
3. Servicios			
4. Otros			

2. Financiamiento (indicar fuentes y montos)

VI. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Recolección de datos (técnicas)
2. Informe (necesariamente señalar la fecha de presentación de informe a la UNJBG)

ANEXO: Relación del personal organizador y conductor de la actividad, con referencias de su correspondiente Currículum Vitae.