

# **NORMAS PARA EL AUSPICIO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, CULTURALES O ARTÍSTICAS NO ORGANIZADAS POR LA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA**

**Aprobadas por Consejo Universitario  
10 de julio de 2013**

## **1. OBJETIVO**

Normar el otorgamiento del auspicio de la Universidad Peruana Cayetano Heredia (UPCH) para eventos organizados por instituciones o entidades ajenas a ella.

## **2. AUSPICIO**

El auspicio es una decisión discrecional de la Universidad en reconocimiento de la idoneidad académica y ética de un evento organizado por una institución sin vínculo legal con la universidad. El auspicio no genera vínculo con la UPCH.

3. Los auspicios que puede otorgar la universidad son de dos tipos:

3.1. Auspicio académico: Comprende el uso del nombre y el logotipo de la UPCH para publicitar el evento y durante el desarrollo del evento académico.

3.2. Auspicio académico y económico: Además de lo señalado en el punto anterior, la UPCH aporta dinero, bienes o servicios.

4. El auspicio económico procede sólo si una Facultad o Unidad Operativa de la UPCH es coorganizadora de la actividad o evento, y será quien solvente el auspicio con su presupuesto.

5. Las actividades o eventos sujetos a auspicio son las siguientes:

5.1. Congresos internacionales, Nacionales o Regionales

5.2. Cursos Internacionales o Nacionales

5.3. Simposios, seminarios o mesas redondas.

5.4. Talleres

5.5. Jornadas

5.6. Conferencias

5.7. Exposiciones artísticas

5.8. Eventos culturales

5.9. Otros eventos que la universidad considere de importancia

6. El auspicio será evaluado y otorgado por el Consejo Universitario. No se darán auspicios a través de las Facultades.

7. La Universidad no otorga creditaje a las actividades auspiciadas.

## **8. PROCEDIMIENTO**

8.1. El auspicio deberá ser solicitado oficialmente por la máxima autoridad de la institución interesada al Rector o Rectora de la Universidad, con la debida anticipación, por lo menos 30 días antes del evento. De lo contrario no se aceptará.

- 8.2. La solicitud será presentada al Consejo Universitario por el Rector o Rectora, para su evaluación y decisión. En los casos que se requiera se solicitará la opinión de la Facultad correspondiente de acuerdo a la temática de la actividad o evento académico.
- 8.3. El acuerdo correspondiente será comunicado a la entidad solicitante por medio de la Secretaria General, la que llevará un registro de los eventos o actividades auspiciados por la Universidad.
9. Para solicitar el auspicio los organizadores del evento deben presentar:
- Solicitud dirigida al Rector o Rectora de la Universidad, indicando nombre del evento, fecha, lugar, duración y horas lectivas.
  - Programa, relación de expositores, y hoja de vida resumida de cada uno de ellos
  - Recibo de pago por derechos
  - Las instituciones que tengan convenio vigente con la UPCH se registrarán de acuerdo a lo establecido en el convenio.

## 10. COMPROMISO DE LOS ORGANIZADORES DEL EVENTO

Los organizadores de la actividad o evento al solicitar el auspicio se comprometen a:

- Colocar en lugar preferente el nombre y logo de la UPCH indicando el número del acuerdo del CU y fecha de aprobación.
  - Informar a la Universidad cualquier cambio en el programa, relación de expositores o fecha de realización del evento
  - Remitir oficialmente a la universidad las actas, anales, conclusiones, recomendaciones y resúmenes, o cualquier otra publicación a que la actividad auspiciada haya dado lugar.
11. La Universidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan contra las instituciones que usen su nombre y logo, y el auspicio sin haber sido concedido por el Consejo Universitario.
12. Las situaciones no contempladas en las normas las resuelve el Consejo Universitario.

---oo0oo---

<b>TARIFA (Duración del Curso o Evento)</b>	<b>Nacional</b>	<b>Internacional</b>
DERECHOS DE AUSPICIO A EVENTOS (HASTA 17 HORAS)	S/. 650.00	S/. 1,300.00
DERECHOS DE AUSPICIO A EVENTOS (ENTRE 17 Y 51 HORAS)	S/. 1,000.00	S/. 1,600.00
DERECHOS DE AUSPICIO A EVENTOS (MAS DE 51 HORAS)	S/. 1,300.00	S/. 2,000.00

Los pagos pueden ser realizados en la Caja de la Universidad (Campus Norte) o por transferencia bancaria (deberán contactar con la División de Tesorería [gaby.neyra.b@upch.pe](mailto:gaby.neyra.b@upch.pe) ).