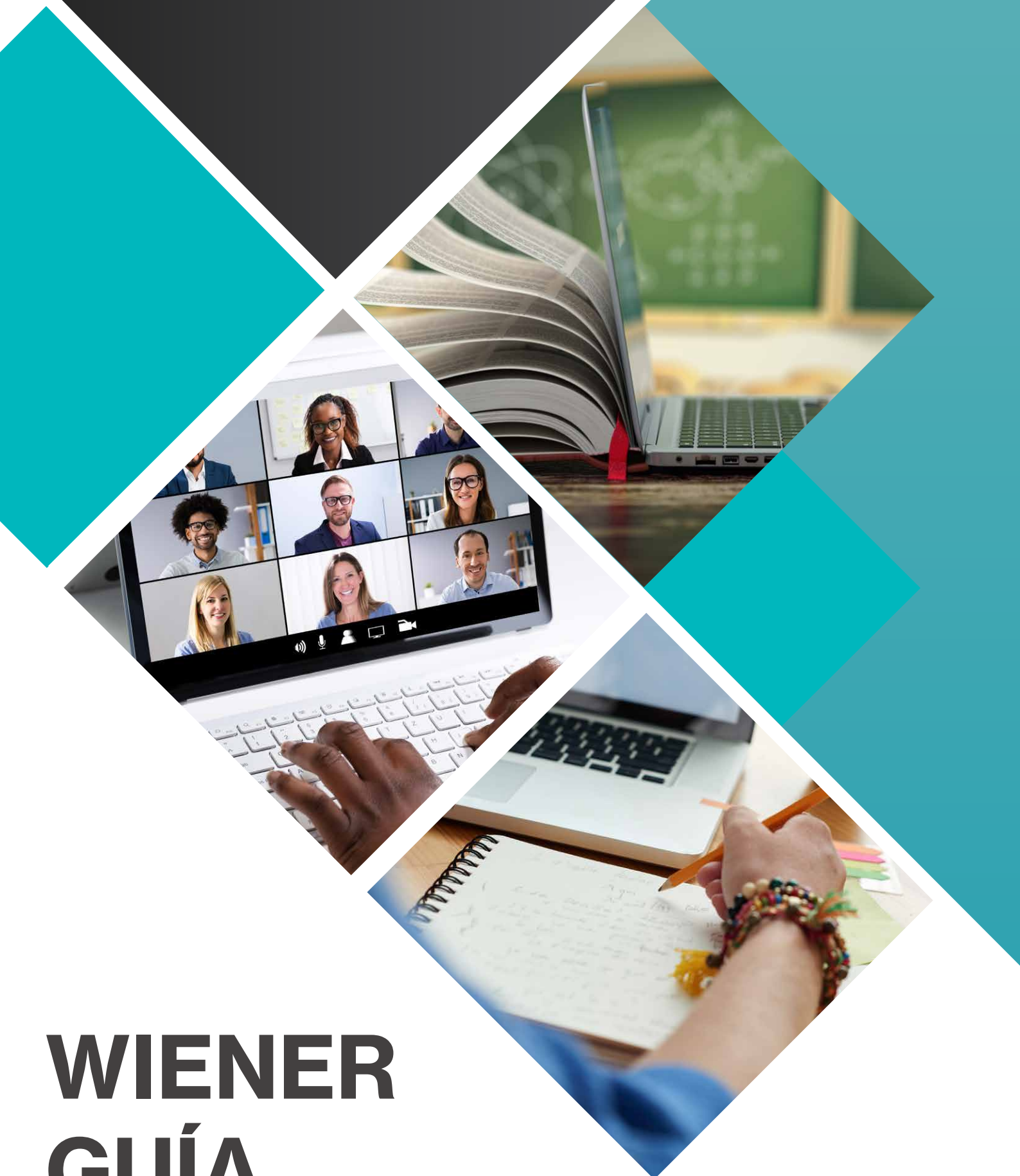




WIENER GUÍA DEL ESTUDIANTE

PREGRADO 2021



**Universidad
Norbert Wiener**



“Nuestro compromiso es educar, transformar vidas, hacer el bien; y eso debe ser motivo de orgullo para todos, porque trabajamos por un fin supremo”.

Dr. Alcibiades Horna Figueroa
Octubre 1939 - Enero 2020

Presidente Fundador



PRESENTACIÓN



La WienerGuía del estudiante brinda información sobre la organización académica-administrativa de la Universidad Privada Norbert Wiener, acorde a las normas institucionales como el Reglamento de Estudios Pregrado, Reglamento Académico General, Reglamento de Programa de Becas, Reglamento de Defensoría Universitaria y la Política de Pagos de Estudiantes.

Adicionalmente, este documento tiene como finalidad ofrecer orientación de los procedimientos administrativos y académicos que se realizan en las Direcciones de Servicios Académicos y de Bienestar Universitario, formando parte del día a día de los estudiantes y contribuyendo de esta manera a su desarrollo formativo profesional.

Dr. Jorge Ortiz Madrid
Vicerrector Académico



MISIÓN



Inspirar personas a través de una experiencia educativa excepcional.

VISIÓN



Ser la universidad líder en la formación de personas al servicio de la sociedad.

VALORES



Integridad

Somos responsables de nuestras decisiones; coherentes con lo que pensamos, hacemos y decimos; respetuosos de las ideas y creencias de los demás.

Innovación

Sabemos inspirar la curiosidad en la vida, desarrollar la creatividad y proponer soluciones útiles con pasión y energía.

Servicio

Queremos servir a la humanidad mediante la educación, brindar lo mejor de nosotros cada día e impulsar la vocación de nuestros estudiantes.



POLÍTICA DE CALIDAD

En la Universidad Norbert Wiener, la calidad en todos nuestros servicios es un imperativo ético: estamos comprometidos con brindar una educación universitaria de clase mundial, a través de nuestro modelo educativo con enfoque centrado en la persona, que persigue la excelencia académica y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Para ello promovemos la investigación, la responsabilidad social, la constante certificación de nuestros docentes y la inserción laboral de nuestros egresados.

Tenemos la convicción y el compromiso de superar los estándares que apliquen a la Universidad, y de mejorar continuamente nuestro sistema de gestión de la calidad en función de la satisfacción de las partes interesadas –en especial, de nuestros estudiantes – y del logro de los objetivos organizacionales.



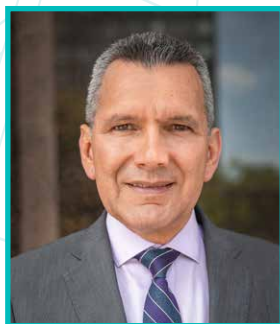
AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NORBERT WIENER



> Dr. Alcibiades Horna Figueroa
● **Presidente Fundador**



> Dr. Andrés René Velarde Talleri
● **Rector**



> Dr. Jorge Heber Ortiz Madrid
● **Vicerrector Académico**

AUTORIDADES DE LAS FACULTADES



- > Dra. Delia Muñoz Muñoz
- **Decana de la Facultad de Derecho y Ciencia Política**



- > Dr. Narciso Enrique León Soria
- **Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud**
- **Decano de la Facultad de Farmacia y Bioquímica**



- > Dra. Rosa Ysabel Moreno Rodríguez
- **Decana de la Facultad de Ingeniería y Negocios**

AUTORIDADES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICAS



- > Dra. Delia Muñoz Muñoz
- **Directora de la EAP de Derecho y Ciencia Política**



- > Dra. Brenda Roxana Vergara Pinto
- **Directora de la EAP de Odontología**



- > Dr. Juan Carlos Benites Azabache
- **Director de la EAP de Tecnología Médica**



- > Dra. María Elena Escuza Pasco
- **Directora de la EAP de Psicología**



- > Dra. Saby Marisol Mauricio Alza
- **Directora de la EAP de Nutrición Humana**

AUTORIDADES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICAS



- Dra. Sabrina Ynes Morales Alvarado
- **Directora de la EAP de Obstetricia**



- Dra. Susan Haydee Gonzales Saldaña
- **Directora de la EAP de Enfermería**



- Mg. Patricia Basurto Ayala
- **Directora de la EAP de Medicina Humana**



- Dr. Rubén Eduardo Cueva Mestanza
- **Director de la EAP de Farmacia y Bioquímica**

AUTORIDADES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICAS



- Dra. María Mini Martin Bogdanovich
- **Directora de la EAP de Negocios y Competitividad**
- **Directora de la EAP de Administración en Turismo y Hotelería**



- Dr. José Luis Herrera Salazar
- **Director de la EAP de Ingenierías**



SEDES/LOCALES

Local 1



Lima

Jr. Larrabure y Unanue 110.
Urb. Santa Beatriz

Central: 706-5555

Ventas: 997 535 372

Local 2



Lima

Av. Arequipa 440

Central: 706-5555

Ventas: 997 535 372

Local 3



Lince

Av. Petit Thouars 2021

Central: 706-5555

Ventas: 997 535 372

ÍNDICE

1. DERECHO Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	13
1.1 CONOCE TUS DERECHOS DE ESTUDIANTE.....	13
1.2 CONOCE TUS DEBERES DE ESTUDIANTE.....	13
1.3 TRIBUNAL DE HONOR.....	14
2. MODELO EDUCATIVO WIENER: CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO.....	14
2.1 COMPONENTE CURRICULAR.....	14
2.1.1 ENFOQUE CURRICULAR BASADO EN COMPETENCIAS.....	14
2.1.2 PERFIL DEL EGRESADO.....	14
2.1.3 ESTUDIOS DE PREGRADO.....	15
2.1.4 MODALIDADES DE ESTUDIOS.....	16
2.1.5 CERTIFICACIÓN PROGRESIVA.....	16
2.2 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	16
2.3 ASISTENCIAS Y EVALUACIONES.....	16
3. MATRÍCULA.....	17
3.1 REQUISITOS DE MATRÍCULA.....	18
3.2 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	20
3.3 RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	20
3.4 NÚMERO DE CRÉDITOS A MATRICULARSE.....	21
3.5 MATRÍCULA POR CRÉDITOS.....	21
3.6 MATRÍCULA POR CRÉDITOS ADICIONALES.....	21
3.7 MATRÍCULA POR TERCERA VEZ.....	21
3.8 RENOVACIÓN DE CONVENIO PARA ALUMNOS PROMOVIDOS.....	22
3.9 CRONOGRAMA ACADÉMICO Y DE PAGOS.....	23
3.10 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA.....	23
4. REGISTROS ACADÉMICOS.....	24
4.1 TRÁMITES DOCUMENTARIOS.....	26
4.1.1 SOLICITUD DE CONSTANCIAS.....	26
4.1.2 SOLICITUD DE CERTIFICADOS.....	27
4.2 TRÁMITES ACADÉMICOS.....	31
4.2.1 TRASLADO INTERNO.....	31
4.2.2 RESERVA DE MATRÍCULA.....	33
4.2.3 ANULACIÓN DE MATRÍCULA.....	35
4.2.4 RETIRO DE CURSOS.....	37
4.3 TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL.....	39
4.4 ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	40



4.5 ACCESOS DE WIENERNET.....	42
4.6 ACTUALIZACIÓN DE FOTO.....	44
4.7 TRÁMITE DE CARNÉ UNIVERSITARIO.....	44
5. INTERNACIONALIZACIÓN.....	47
6. REFORZAMIENTO ACADÉMICO.....	48
7. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	48
7.1 ÁREA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE.....	49
7.2 ÁREA DE VIDA UNIVESITARIA.....	53
7.3 ÁREA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS.....	54
8. BIBLIOTECA.....	55
9. CENTRO DE IDIOMAS.....	57
10. WIENER CAMPUS.....	58
11. DEFENSORIA UNIVERSITARIA.....	60





1

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1.1 CONOCE TUS DERECHOS DE ESTUDIANTE

- Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación.
- Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, promoción o separación.
- Expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
- Ejercer el derecho de asociación para fines vinculados con la universidad.
- Posibilidad de acceder a evaluación para escalas de pago diferenciadas, previo estudio de la situación económica y rendimiento académico.
- Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad.
- Ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas.
- Utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrezca la universidad.
- Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza, debidamente sustentada, de acuerdo a ley.
- Los demás que dispongan los reglamentos internos de la Universidad.

1.2 CONOCE TUS DEBERES DE ESTUDIANTE

- Cumplir con las normas internas de la Universidad y la Ley Universitaria.
- Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho de la ley.
- Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
- Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
- Aprobar u obtener calificaciones satisfactorias en las asignaturas cursadas en cada semestre académico.
- Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- Representar con solvencia moral y académica a la Universidad en actividades organizadas por otras instituciones.
- Utilizar las instalaciones de la Universidad exclusivamente para fines universitarios.
- Cumplir con las obligaciones administrativas y económicas asumidas ante la Universidad.
- Mantener la reserva de las informaciones con carácter de reservada o confidencial, códigos, contraseñas, entre otros, a los que tenga acceso.

- Revisar permanentemente los canales de comunicación presenciales o virtuales que implementa la Universidad, a efectos de tomar conocimiento de las normas, procedimientos, trámites, tasas, entre otros, propios de la actividad académica y administrativa.
- Asistir obligatoria y puntualmente a sus clases y cumplir con sus obligaciones académicas.
- Cumplir con los demás deberes y demás reglamentos que establezca la Universidad.

1.3 TRIBUNAL DE HONOR

La Universidad cuenta con un Reglamento de Tribunal de Honor que tiene como objetivo establecer procedimientos para los miembros de la Comunidad Universitaria.

El tribunal es competente para conocer, investigar y sancionar en primera instancia las faltas disciplinarias que se encuentren previstas como tal en el ordenamiento normativo de la Universidad, así como en la Ley Universitaria y otras normas afines.



2 | MODELO EDUCATIVO WIENER: CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO

El Modelo Educativo de la Universidad Privada Norbert Wiener ha sido diseñado bajo altos estándares de calidad y orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje desde el ingreso a la vida universitaria y los estudios de Pregrado hasta el Posgrado y Segunda Especialidad.

La formación con el modelo educativo de la UPNW tiene en su DNI un alto componente ético expresado por su visión, misión, valores, principios pedagógicos y pilares culturales. Todo ello facilitado por docentes altamente calificados y con un sistema articulado a través de sus componentes curriculares en el que se vincula la universidad con el mundo laboral, procurando múltiples oportunidades.

Está basado en cinco principios pedagógicos, que son el referente para el despliegue del proceso de enseñanza aprendizaje: Aprendizaje significativo; Aprendizaje autónomo; Aprendizaje cooperativo; Aprendizaje situado y Aprendizaje ubicuo.

2.1 COMPONENTE CURRICULAR

2.1.1 ENFOQUE CURRICULAR BASADO EN COMPETENCIAS

El enfoque centrado en la formación por competencias busca la pertinencia y la calidad en la formación profesional y humana, enfocada principalmente en el desarrollo integral de estudiante. Asimismo, busca vincular al sector productivo y elevar el potencial de los individuos promoviendo la continuidad en todos los niveles educativos.

2.1.2 PERFIL DE EGRESADO

La UPNW, a través de sus actividades académicas, fomenta el desarrollo integral de los estudiantes; para ello promueve el desarrollo de competencias generales o transversales, que son aquellas comunes a diversas áreas profesionales y las competencias específicas, que son desempeño propio para el ejercicio profesional y laboral.

El perfil del egresado consigna tanto las competencias específicas propias de cada carrera, como las competencias generales comunes a toda la UPNW.

2.1.3 ESTUDIOS DE PREGADO

Los estudios de Pregrado brindan las competencias generales y disciplinares en determinado campo profesional que conducen a un primer título a nivel universitario. Los estudios de Pregrado comprenden lo siguiente:

ESTUDIOS GENERALES

Los estudios generales en la UPNW aluden a un proyecto de formación que va más allá de la inserción de asignaturas o actividades en un plan de estudios.

La “formación general” incluye experiencias de aprendizaje para la vida para todos los estudiantes. De acuerdo con la Ley Universitaria 30220, los Estudios Generales “deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes”.

Los Estudios Generales son obligatorios, tienen una duración no menor de treinta y cinco (35) créditos y debe estar dirigido a la formación integral de los estudiantes.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Tienen por finalidad contribuir con el desarrollo de las competencias generales y de las habilidades blandas de los estudiantes. Las actividades extracurriculares se incorporan ya sea dentro del plan de estudios o como complementarias al plan. Entre estas actividades se pueden considerar las siguientes:

- Participación en actividades organizadas por la Dirección de Bienestar Universitario
- Servicios Psicopedagógicos
- Servicios médicos
- Servicio social
- Empleabilidad
- Talleres artísticos o deportivos
- Apoyo en investigación y/o Voluntariado en Responsabilidad Social

ESTUDIOS ESPECÍFICOS Y DE ESPECIALIDAD

Los estudios específicos consideran los conocimientos fundamentales y comunes a la formación profesional del estudiante. El grupo de asignaturas específicas puede variar en número y relevancia, en función de la carrera y de la orientación que se haya dado el perfil profesional.

Los estudios específicos y de especialidad son los estudios que proporcionan las competencias, los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente.

Tienen una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos y proporcionan al estudiante los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente.

2.1.4 MODALIDADES DE ESTUDIOS

La UPNW considera tres modalidades de formación profesional: presencial, semipresencial y a distancia.

2.1.5 CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

Es una posibilidad de acceder a una certificación considerando cursos del plan de estudios, así como cursos electivos que refuerzan las competencias profesionales para el ejercicio profesional; es un valor agregado en la empleabilidad del futuro egresado y fortalece la relación entre la UPNW y el contexto laboral y empresarial.

2.2 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Esta denominación corresponde a la doble función que tiene este proceso. Por un lado, desde lo pedagógico, la evaluación para el aprendizaje debe ser formativa, y desde el lado social, la evaluación del aprendizaje se lleva a cabo para certificar el aprendizaje.

2.3 ASISTENCIAS Y EVALUACIONES

La asistencia a clases se considera de alta importancia para asegurar los logros de aprendizaje. La asistencia la registra el docente en cada sesión considerando tanto horas teóricas como horas prácticas.

El porcentaje de inasistencias permitidas durante un ciclo académico es hasta el 30%.

La evaluación es un proceso sistemático de valoración que permite establecer el nivel de aprendizaje, integrando el conocimiento, desempeño y logros de aprendizaje establecidos para cada asignatura. La evaluación del aprendizaje es responsabilidad del docente, quien lo debe realizar en cada asignatura de acuerdo con los mecanismos establecidos en el sílabo.

El docente evalúa a todos los estudiantes con el mismo número de notas utilizando números enteros de cero (0) a veinte (20).

Los estudiantes de Prácticas Pre Profesionales son evaluados de acuerdo con los criterios consignados en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales.

Para que el estudiante sea evaluado es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- a)** Presentarse en el lugar, fecha y hora de la evaluación programada.
- b)** No tener algún impedimento o disposición de tipo académico.
- c)** No haber excedido el 30% de inasistencias permitidas durante el ciclo académico.

El estudiante podrá rendir la evaluación de acuerdo al tiempo establecido por el docente a cargo de la asignatura y éste a su vez seguirá las pautas establecidas por la EAP.

La evaluación es un proceso permanente y se realiza durante el desarrollo de cada asignatura en el ciclo académico. El promedio final de la asignatura se obtiene de la sumatoria de las notas obtenidas en la primera fase (cuyo valor representa el 40%), y en la segunda fase (60%). Para cada una se consideran las siguientes evaluaciones y sus respectivos valores:

Primera Fase: Evaluación permanente: Conocimiento, desempeño, logros de aprendizaje (70%). Evaluación Parcial (30%).

Segunda Fase: Evaluación permanente: Conocimiento, desempeño, logros de aprendizaje (70%).
Evaluación Final (30%).

En la evaluación permanente se consideran los siguientes criterios:

a) Conocimiento: Prácticas calificadas o evaluaciones escritas.

b) Desempeño: Evaluación en el desarrollo de clases (asistencia, puntualidad, presentación personal, trabajo en equipo, participación en clase, exposiciones, participación en actividades deportivas, culturales y de compromiso social, etc.).

c) Logros de aprendizaje (Trabajos realizados en clase, informes de práctica de laboratorio, trabajos encargados, etc.).

Durante la semana de exámenes se suspenderá el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.



3 | MATRÍCULA

La matrícula es la relación contractual que se establece entre la Universidad y tú en cada periodo académico, e implica derechos y obligaciones de acuerdo a las normativas vigentes. La matrícula te permite acceder a los servicios que ofrece la Universidad. Puedes encontrar mayor detalle del proceso de matrícula en el Reglamento de Estudios Pregrado, capítulo VI, De los procesos ordinarios, Artículo 40.º.

DESCÁRGALO AQUÍ

La matrícula la realizas según el Cronograma Académico General vigente el cual puedes encontrarlo en la página de la Universidad: www.uwiener.edu.pe/transparencia

DESCÁRGALO AQUÍ

3.1 REQUISITOS DE MATRÍCULA

- 1 No contar con deuda pendiente
- 2 Cancelar tus obligaciones económicas
- 3 Actualizar tus datos personales

Aparecerá en tu WienerNet el aviso de matrícula donde te detallará el promedio ponderado obtenido y la fecha que corresponde registrar tu matrícula virtual, así como un Modelo del cálculo de promedio ponderado.

The screenshot displays the WienerNet student portal interface. At the top, a teal header bar contains the user's profile information: 'ALUMNO PREGRADO 2021 - I' next to a circular profile picture placeholder, and a dropdown menu showing 'Institución: UNIVERSIDAD NORBERT WIENER', 'Carrera: ENFERMERIA', and fields for 'Código' and 'Nombres'. Below the header is a navigation bar with icons and labels for 'Aula Virtual - Campus Wiener', 'Ficha Socio-económica', 'Orientación y Atención al Estudiante', 'Correo de Docentes', 'Internacionalización Wiener', and 'Protocolos COVID-19'. The main content area is titled 'MATRÍCULA 2021 - I MODALIDAD ORDINARIA'. It contains a message to the student: 'Estimado alumno: por medio de la presente, le informamos que ha obtenido un promedio ponderado de 16.3 (se considera todos los periodos estudiados). Por lo tanto su fecha de matrícula para el semestre 2021 - I Es desde el martes 9 de marzo del 2021 de 08:00 am hasta el sábado 20 de marzo del 2021 a las 11:59 pm.' Below this, it provides an email for difficulties: 'ayudamatricula@uwiener.edu.pe'. A red line of text states: '(*) Modelo de cálculo de promedio ponderado.' At the bottom, there is a 'Menú' button on the left, the text 'Oficina de Registros Académicos.' in the center, a small icon of a person on a bicycle, and a prominent yellow button that says 'MATRICULATE AQUÍ'.

Para registrar tu matrícula virtual debes seguir la ruta: **MENÚ-MATRÍCULA-MATRÍCULA VIRTUAL**. Aparecerá el siguiente comunicado donde te invitará a revisar los reglamentos y cronogramas vigentes.

COMUNICADO

Domingo 16 de Mayo del 2021, 08:27:27 pm

Estimado estudiante:

Estamos próximos al inicio de un nuevo ciclo académico, en el que nos reencontraremos como familia Wiener, para enfrentar juntos un retador 2021.

Reconocemos tu esfuerzo para continuar tu formación profesional, y como parte del proceso de matrícula, adjuntamos los siguientes documentos para tu conocimiento:

- Reglamento de estudios pregrado
- Reglamento de disciplina del estudiante
- Reglamento de programa de becas
- Política de pagos de estudiantes
- Cronograma académico general
- Lista de precios servicios diversos

Asimismo, te solicitamos dar conformidad de haber leído y aceptado los términos de los reglamentos de la Universidad, así como la información académica y administrativa brindada.

Aceptar

El detalle de esta y otra información que necesites, las puedes encontrar también en nuestro portal de Transparencia, en el siguiente enlace: uwiener.edu.pe/transparencia

Si presentas alguna duda de cómo matricularte, te invitamos a revisar el siguiente video tutorial: https://youtu.be/dBb_hsbCnxQ

Al finalizar el registro de tu matrícula, lo puedes documentar mediante la Ficha de Matrícula Virtual con la ruta: **MENÚ - MATRÍCULA - FICHA DE MATRÍCULA**

FICHA DE MATRÍCULA

Fecha de Matrícula: 11/03/2021 12:15:22 PM

Alumno:		Código:	
Carrera:		Semestre:	

Nº	CURSO	NOMBRE DEL CURSO	SECCIÓN	GRP.	DOCENTE	CRED.	MES
1	AD6033	GLOBALIZACION Y OFERTA EXPORTABLE	AD3N1		Villon Bruno S.	4	Marzo
2	AD6071	GERENCIA FINANCIERA INTERNACIONAL	AD7N1		Hidalgo Tupia M.	4	Marzo
3	AD6072	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EMPRESARIAL	AD7N1		Castillo Quintero E.	4	Marzo
4	AD6074	GESTION DE IMPORTACION Y EXPORTACION	AD7N1		Espinoza Cespedes J.	3	Marzo
5	AD6075	ESTRUCTURA DE COSTOS Y PRECIOS EN LAS NEGOCIACIONES INTERNACIONALES	AD7N1		Ramirez Franco A.	3	Marzo
6	AD6076	ADMINISTRACION DE OPERACIONES	AD7N1		Tabacchi Murillo J.	4	Marzo
Total:						22	

Puede verificar su horario en el Menú: **HORARIOS / HORARIO MATRICULADO**

"La Asistencia a clases es obligatoria y con Inasistencia mayor o igual al 35% será desaprobado en el curso"

[Imprimir](#)

Recuerda que eres responsable del correcto registro de tu matrícula y para alguna modificación posterior deberás seguir el procedimiento de la rectificación de matrícula ubicado en la presente Wiener Guía.

IMPORTANTE:

- En caso mantengas un convenio debes realizar la renovación previa a tu matrícula, ubicado en la presente Wiener Guía.
- Si cuentas con seguro de Salud, no olvides de realizar tu trámite de Declaración de Seguro de Salud, ubicado en la presente Wiener Guía.

3.2 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Para que un estudiante pueda matricularse extemporáneamente deberá realizarlo dentro de la fecha establecida en Cronograma Académico General, para casos excepcionales fuera de las fechas antes mencionadas deberá solicitar autorización del Director de la EAP o Director de Estudios Generales, y haber cancelado la tasa administrativa correspondiente en las fechas y según la disponibilidad de vacantes en las asignaturas. Puedes encontrar mayor detalle del proceso de matrícula extemporánea en el Reglamento Estudios Pregrado, capítulo VI, De los procesos ordinarios, Artículo 43.º.

Las fechas de la matrícula extemporánea la encuentras en el Cronograma Académico General vigente el cual puedes encontrarlo en el portal de transparencia, en el siguiente enlace: www.uwiener.edu.pe/transparencia

DESCÁRGALO AQUÍ

3.3 RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

El proceso de rectificación de matrícula es el derecho que tiene el estudiante para realizar la modificación por una sola vez del registro de su matrícula; se produce en los siguientes supuestos:

- a) Inclusión de asignaturas.
- b) Cambio de horario de clase. Requiere la autorización del Director de Escuela, Decano o Director de Estudios Generales. La solicitud se presenta según el plazo establecido en el cronograma académico vigente, adjuntando el pago de la tasa administrativa correspondiente.
- c) El retiro de curso dentro de la rectificación de la matrícula, requiere la solicitud simple dirigida al Director de Escuela o al Director de Estudios Generales hasta la octava semana de clases, adjuntado el pago de la tasa administrativa correspondiente.

Puedes encontrar mayor detalle del proceso de rectificación de matrícula en el Reglamento de Estudios Pregrado, capítulo VI, De los procesos ordinarios, Artículo 67.º.

DESCÁRGALO AQUÍ

3.4 NÚMERO DE CRÉDITOS A MATRICULARSE

La suma total de créditos por las asignaturas en las que un estudiante se matricule durante un periodo académico corresponde a lo establecido en el Plan de Estudios de su carrera profesional, según la ubicación o nivel del ciclo académico. La ubicación del ciclo académico del estudiante se determinará en base al número total de créditos aprobados a la fecha.

Mayor detalle puedes encontrarlo en el Reglamento de Estudios Pregrado, capítulo VI, De los procesos ordinarios, Artículo 46.º.

DESCÁRGALO AQUÍ

3.5 MATRÍCULA POR CRÉDITOS

Cuando un estudiante se matricule en menos de doce (12) créditos, pagará la tasa administrativa según el valor del crédito establecido para ese periodo académico.

Excepcionalmente, un estudiante puede matricularse en créditos adicionales para nivelación o adelanto de cursos, previa autorización del Decano o del Director de Estudios Generales, cancelando los derechos respectivos.

Mayor detalle puedes encontrarlo en el Reglamento de Estudios Pregrado, capítulo VI, De los procesos ordinarios, Artículo 47.º. y 48.º.

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. Mayor detalle puedes encontrarlo en la Política de pagos de estudiantes 5.3.5 Matrícula por créditos.

3.6 MATRÍCULA POR CRÉDITOS ADICIONALES

El alumno solicitará la autorización a su Escuela Académico Profesional o Facultad, La Escuela Académico Profesional autorizará por escrito la matrícula con créditos adicionales; asimismo, entregará el formato de asesoría de matrícula al alumno para el trámite correspondiente.

El alumno presentará al área de Créditos y Cobranzas la autorización emitida por su Escuela Académico Profesional o Facultad, para que se realice el cargo por los créditos adicionales prorrateando las cuotas siguientes por vencer.

Mayor detalle puedes encontrarlo en la Política de pagos de estudiantes 5.3.6 Matrícula por créditos adicionales.

3.7 MATRÍCULA POR TERCERA VEZ

Si un estudiante desaprueba una o más asignaturas en tres (3) oportunidades, deberá ser separado por el término de un año o su equivalente a dos semestres académicos ordinarios.

Vencido el plazo podrá retornar a la Universidad y cursar dicha(s) asignaturas(s).

En caso el alumno desapruebe por cuarta vez la(s) asignatura(s), será suspendido definitivamente de la Universidad. Mayor detalle puedes encontrarlo en el Reglamento Académico General, Capítulo VII Del proceso de Matrícula, Artículo 49.º.

DESCÁRGALO AQUÍ

3.8 RENOVACIÓN DE CONVENIO PARA ALUMNOS PROMOVIDOS

La renovación de convenio solo aplica para los alumnos promovidos de los periodos académicos regulares, que cuenten con un convenio activo con la Universidad. El beneficio deberá ser actualizado por cada periodo.

El comunicado de renovación de convenio para alumnos promovidos será publicado en el WienerNet Alumno donde se detallará la vigencia del trámite, los requisitos, procedimiento y canales de atención para renovar la categoría de pago.

Mayor detalle puedes encontrarlo en la Política de pagos de estudiantes 5.5 Renovación de convenio para alumnos promovidos.

Estimados estudiantes:

Reciban nuestros saludos y deseos de que ustedes y sus familiares se encuentren muy bien.

La presente, tiene como fin informar que para mantener sus beneficios actuales, y como paso previo a la matrícula 2021-2U de Pregrado (según calendario académico), deben realizar el trámite de renovación de descuentos, lo que les permitirá, de cumplir los requisitos, mantener su categoría de pago. Los invitamos a realizar dicho trámite a partir del **24 de julio hasta el 28 de agosto del presente año.**

Beneficiarios: PreWiener, Prueba de Talento y Egresados de Institutos Wiener y Carrión:

Desde WienerNet, deben seguir la siguiente ruta:

Menú/Trámites/Renovación de descuentos por modalidad de ingreso

Beneficios por convenios institucionales vigentes:

Enviar escaneada la constancia de trabajo o 3 últimas boletas de haberes a través de WienerNet, siguiendo la siguiente ruta:

Menú/Trámites/Trámites Académicos y Administrativos/Renovación de descuentos Pregrado

Importante:

Revisar los requisitos por cada beneficio en WienerNet a través de la ruta:

Menú/Documentos/Renovación de convenios

Horario de atención:

De lunes a viernes de 9:00 a. m. a 7:00 p. m., y sábados de 9:00 a. m. a 12:00 m.

Plazo de atención: Hasta de 3 días hábiles



Consultas en relación a pagos*, contactarse a:

Correo: cobranzas@uwiener.edu.pe (atención según orden de recepción)

Asistente virtual a través de la página web de la universidad

Central telefónica: 01 706-5555, opción 1-1

(*) Tener en cuenta que para toda consulta académica deben contactarse con su Escuela.

Atentamente,
Oficina de Créditos y Cobranzas

DESCÁRGALO AQUÍ

3.9 CRONOGRAMA ACADÉMICO Y DE PAGOS

CRONOGRAMA ACADÉMICO 2021-II

CRONOGRAMA ACADÉMICO 2021-II Inicio de clases: 23 de agosto Fin de clases: 15 de diciembre	Reactualización de matrícula	Del 12 de julio al 20 de agosto
	Registro de matrícula de estudiantes (presencial y virtual)	Del 2 al 21 de agosto
	Matrícula de ingresantes de todas las modalidades	Del 19 de julio al 21 de agosto
	Recepción de convalidaciones	Del 3 de mayo al 14 de agosto
	Matrícula extemporánea	Del 23 al 28 de agosto
	Rectificación de matrícula	Del 23 al 28 de agosto
	Traslado Interno	Del 12 de julio al 21 de agosto
	Reserva de matrícula	Hasta el 4 de septiembre
	Retiro de cursos	Hasta el 16 de octubre
	Retiro de ciclo (anulación de matrícula)	Hasta el 13 de noviembre
EVALUACIONES	Inicio de clases Prueba exploratoria	Del 23 al 28 de agosto
	Primer examen escrito (parcial)	Del 11 al 16 de octubre
	Segundo examen escrito (final)	Del 6 al 11 de diciembre
	Tercer examen escrito	Del 13 al 15 de diciembre
CRONOGRAMA DE PAGOS 2021-II	Matrícula + 1º cuota	Hasta el 21 de agosto
	Segunda cuota	Hasta el 6 de septiembre
	Tercera cuota	Hasta el 1 de octubre
	Cuarta cuota	Hasta el 2 de noviembre
	Quinta cuota	Hasta el 1 de diciembre

3.10 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

La reactualización de la matrícula a la Universidad aplica para los alumnos que dejaron de estudiar sin realizar reserva de matrícula por uno o más periodos académicos.

El alumno no deberá tramitar Reactualización de matrícula si:

- a) Ha sido suspendido disciplinariamente por la Universidad por uno o dos ciclos académicos
- b) Ha sido separado definitivamente de la Universidad.

Para el trámite de reactualización de matrícula, el alumno deberá contactarse con el área de Créditos y Cobranzas a través de su canal de atención: cobranzas@uwiener.edu.pe para la activación de las obligaciones económicas del periodo a estudiar

Estimados estudiantes,

Esperamos que ustedes y sus familias estén muy bien. Queremos recordarles que los canales de atención de la Oficina de Créditos y Cobranzas son los siguientes:

✉ Correo: cobranzas@uwiener.edu.pe

📞 WhatsApp:

- 924 569 549
- 924 569 838
- 924 958 703
- 924 958 681
- 924 569 582
- 989 069 629

Atentamente,
Oficina de Créditos y Cobranzas





4 | REGISTROS ACADÉMICOS

El área de Registros Académicos proporciona orientación y brinda asistencia permanente al alumno en sus trámites académicos y documentarios.

Como área de soporte a los servicios educativos facilitamos la agilidad en los trámites como traslado interno, convalidación interna y adecuación curricular en el proceso de matrícula, de esta manera contribuimos en brindarte el soporte académico que necesitas durante tu formación profesional.

Asimismo, suscribimos, con la Secretaría General, los documentos oficiales que tienen carácter fidedigno ante cualquier situación legal, académica o administrativa.

Recuerda que puedes contactarte con el área de Registros Académicos ante cualquier consulta acerca de la actualización de datos personales, fotografía actualizada en WienerNet, trámite del carné universitario y trámite para la solicitud de obtención de grado académico y/o título profesional.

CANALES DE ATENCIÓN

ayudamatricula@uwiener.edu.pe Para trámites de traslado interno, Reactualización de matrícula/Adecuación curricular

tramites_sustentacion@uwiener.edu.pe Para trámites de inicio de sustentación de Grado Académico/Título Profesional/Segunda Especialidad /Posgrado

Lic. Diana Diaz Morón

Jefa de Registros Académicos

• diana.diaz@uwiener.edu.pe

Laura Rebaza Injante

Asistente de Registros Académicos

• laura.rebaza@uwiener.edu.pe

Thais Alexandra Cárdenas Cárdenas

Asistente de Registros Académicos

• thais.cardenas@uwiener.edu.pe

Sandra Ximena Barrantes Rivera

Asistente de Registros Académicos

• sandra.barrantes@uwiener.edu.pe

Caroline Martha Chávez Capacoila

Asistente de Registros Académicos

• caroline.chavez@uwiener.edu.pe

Cristian Alberto Durand Huamani

Asistente de Registros Académicos

• cristian.durand@uwiener.edu.pe

HORARIO DE ATENCIÓN:

De lunes a viernes de 8:00 am a 8:00 pm
Sábados: 9:00 am a 12:00 pm

Entre sus principales servicios se encuentran:

4.1 TRÁMITES DOCUMENTARIOS

4.1.1 SOLICITUD DE CONSTANCIAS

- **Constancia de egresado**

Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica.

- **Constancia de conducta**

Documento que acredita que el alumno ha respetado el reglamento académico con buena conducta en su permanencia en la universidad.

- **Constancia de ingreso**

Documento que indica el periodo académico de ingreso del alumno, modalidad de ingreso y carrera a la que ingresó.

- **Constancia de matrícula**

Documento que acredita el periodo académico de la primera matrícula registrada por el alumno.

- **Constancia de promedio ponderado**

Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el alumno desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita.

- **Constancia de décimo superior**

Documento que acredita que el alumno pertenece al décimo superior de su carrera, detallando los ciclos en que obtuvo el décimo.

- **Constancia de medio superior**

Documento que acredita que el alumno pertenece al medio superior de su carrera, detallando los ciclos en que obtuvo el medio.

- **Constancia de quinto superior**

Documento que acredita que el alumno pertenece al quinto superior de su carrera, detallando los ciclos en que obtuvo el quinto.

- **Constancia de tercio superior**

Documento que acredita que el alumno pertenece al tercio superior de su carrera, detallando los ciclos en que obtuvo el tercio.

- **Constancia para el estudiante del exterior**

Constancias especiales solicitadas por el alumno para presentar en el exterior y/o cualquier institución.

- **Record de Notas**

Documento que muestra las notas obtenidas en los cursos que ha tomado el alumno en la universidad, independientemente si fueron o no aprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado.

- **Historial Académico**
Documento que acredita los periodos y cursos en el cual el alumno se matriculó.
- **Plan de Estudios**
Documento que indica los cursos por ciclos, que deberá cumplir el alumno para culminar su carrera.
- **Reporte General de Asignaturas por horas aprobadas**
Documento que acredita el total de horas de teoría y de práctica de su plan de estudios actual.
- **Ficha de matrícula**
Documento que acredita los cursos matriculados según el periodo vigente.
- **Constancia de estudios**
Documento que acredita que el alumno se encuentra estudiando el periodo académico actual.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

- No tener deuda con la Universidad
- Realizar el pago por el concepto del trámite
- No contar con sanciones disciplinarias

¿CUÁNTO DEMORA EL TRÁMITE?

- 4 días hábiles

4.1.2 SOLICITUD DE CERTIFICADOS

- Certificado de estudios
- Documento que muestra las notas aprobadas por el alumno, indicando el periodo, código de curso, nombre del curso, creditaje y fecha de acta de finalización del curso.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

- No tener deuda con la Universidad
- Realizar el pago por el concepto del trámite
- No contar con sanciones disciplinaria

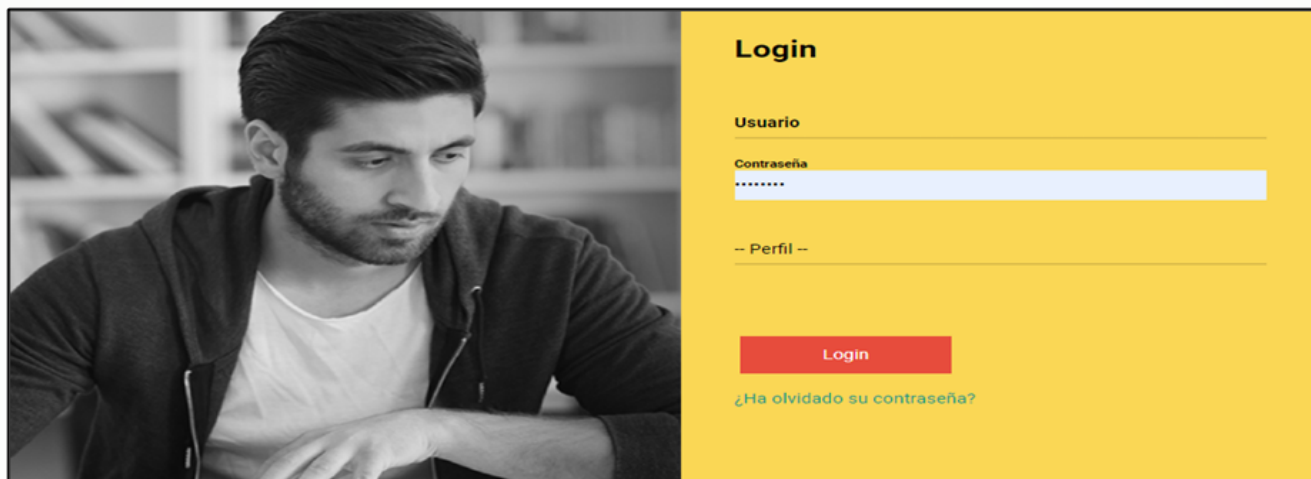
¿CUÁNTO DEMORA EL TRÁMITE?

- 5 días hábiles

PASOS A SEGUIR PARA REGISTRAR TU TRÁMITE DOCUMENTARIO EN WIENERNET

1

Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: **Menú-Trámites- Trámites Académicos y Administrativos**



Login

Usuario

Contraseña

----- Perfil -----

Login

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

2

Selecciona el trámite documentario según tu requerimiento y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud de constancias y/o certificado de estudios.



ALUMNO PREGRADO 2021-I

Institución: UNIVERSIDAD NORBERT WIENER
Carrera: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
Código:
Nombres:
2021/05/25 11:19:0

TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

MIS SOLICITUDES

Mostrar 50 procedimientos

Digite texto a buscar

Número	Título	Pago (\$/)	Acciones
	Constancias		
	Matrícula: Reservas, Reincorporaciones, Traslado y Retiros		
	Otros		

1 a 28 de 28 procedimientos

Anterior 1 Siguiente

ALUMNO PREGRADO 2021 - I

Institución: UNIVERSIDAD NORBERT WIENER
Carrera: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
Código:
Nombres:

Constancia de estudios - Pregrado

Carrera: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Nombres y Apellidos:

DNI:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Dirección:

Motivo de la solicitud: Económico

Detalle de información:

Documentos adjuntos (8MB):

¿Estas seguro?
Por favor, antes de confirmar verifique si está cumpliendo con los Requisitos:

1. Pago por concepto

Arrastra el (los) archivo(s) aquí para subirlo

4

Al confirmar el registro de tu solicitud de constancias y/o certificado de estudios, aparecerá el número de tu trámite y obligación del pago generado.

Deberás realizar el pago correspondiente a tu trámite en un plazo de 48 horas, caso contrario deberás registrar una nueva solicitud.

Solicitud Registrado

Su número de trámite es: 000093

Obligación de pago generado

Si no realiza el pago dentro de las 48 horas, su trámite será anulado

5

Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite desde la generación hasta el término del proceso en la opción: **“Ver mis solicitudes”**

ALUMNO
PREGRADO
2021 - I

Institución: UNIVERSIDAD NORBERT WIENER
Carrera: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
Código:
Nombre:

2021/05/25 12:33:21

MIS SOLICITUDES REALIZADAS

VOLVER

Mostrar: 10 procedimientos:

Digite texto a buscar

Número de Trámite	Título	Fecha	Hora	Pago	Estado	Opciones
000093	Constancia de estudios - Pregrado	2021-05-25	12:47:18	Pendiente	En espera	
000091	Certificado de estudios por ciclo - Pregrado	2021-05-25	12:20:49	Pendiente	En espera	
000090	Retiro de curso	2021-05-25	12:17:27	Pendiente	En espera	
000089	Anulación de matrícula	2021-05-25	12:09:17	Pendiente	En espera	
000088	Reserva de matrícula - Pregrado	2021-05-25	11:25:49	Pendiente	En espera	

1 a 5 de 5 procedimientos

Anterior

1

Siguiente

- 6 Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite y envío de tu documento a través del correo institucional con copia a tu correo personal.

Recuerda que toda comunicación de la universidad será a través de tu correo institucional. Si deseas actualizar tus datos personales revisa la **“Actualización de Datos Personales”** en esta guía.

Para mayor orientación verifica el video tutorial.

DESCÁRGALO AQUÍ

4.2 TRÁMITES ACADÉMICOS

4.2.1 TRASLADO INTERNO

- Mediante el traslado interno el estudiante cambia de programa académico o de carrera a otra dentro de la misma Universidad. Mayor detalle lo puedes encontrar en el Reglamento de Estudios Pregrado, Capítulo VII De los procesos extraordinarios, Artículo 68°.
- 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.
- La fecha límite del trámite de Traslado Interno se establece en el cronograma académico general vigente, puedes verificarlo en el portal de transparencia, en la siguiente dirección: www.uwiener.edu.pe/transparencia

PASOS A SEGUIR

1

Ingresa tu consulta al correo: ayudamatricula@uwiener.edu.pe

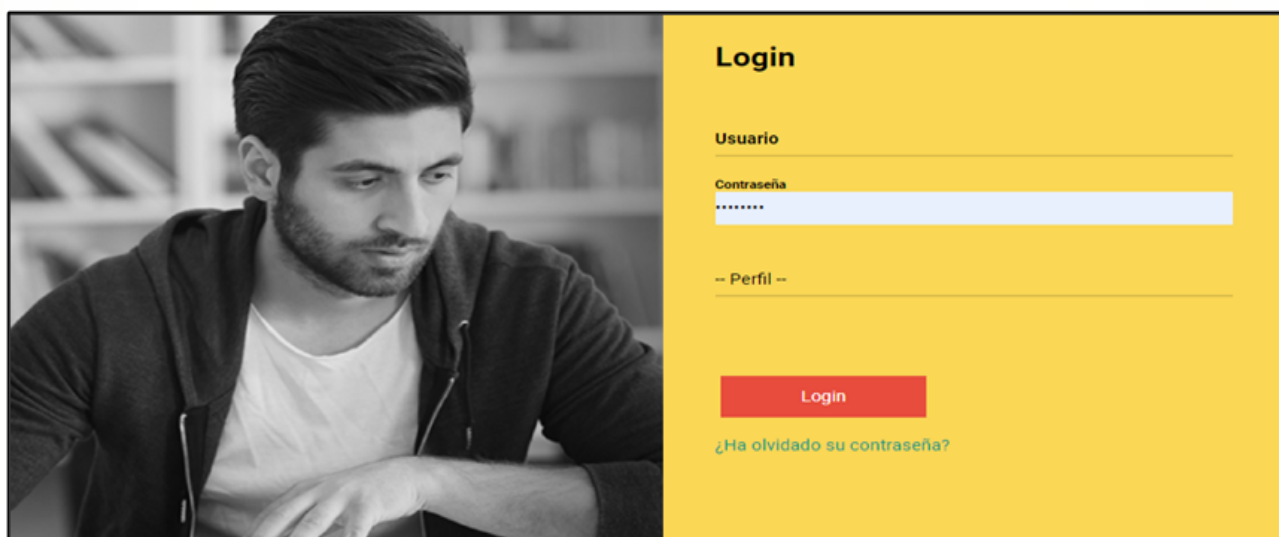
2

Un asistente administrativo confirmará la autorización del trámite y te enviará a tu correo personal las indicaciones del pago a realizar en un plazo de 3 días hábiles realizada tu solicitud.

Genera tu orden de pago con la opción: **Menú-Trámites-Generación de pago de trámites**

Descarga la guía de pagos en bancos:

[DESCÁRGALO AQUÍ](#)



3

Envía tu confirmación de pago de traslado interno al correo: ayudamatricula@uwiener.edu.pe y un asistente te confirmará la ejecución de tu traslado interno a la nueva carrera y podrás pagar tu matrícula y primera cuota.

4

En caso te corresponda convalidación interna de los cursos de carrera, deberás realizar el pago del concepto correspondiente.

5

Tu solicitud de convalidación interna será derivada a tu Escuela Académico. Al finalizar tu convalidación interna la Escuela Académico Profesional te entregará la resolución decanal en la cual se declaran los cursos convalidados.

6

Concluido tu trámite de traslado interno y convalidación de asignaturas de cursos de carrera, tu Escuela Académico Profesional podrá registrar tu matrícula en el turno elegido.

4.2.2 RESERVA DE MATRÍCULA

- La reserva de matrícula aplica para los alumnos ingresantes y promovidos que por motivos personales o económicos no pueden iniciar sus estudios en el periodo académico actual.
- 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 vigente.
- 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.
- 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. Para mayor detalle del proceso de Reserva de Matrícula, lo puedes encontrar en el Reglamento de Estudios de Pregrado, Capítulo VII De los procesos extraordinarios, Subcapítulo I, Reserva de matrícula.

DESCÁRGALO AQUÍ

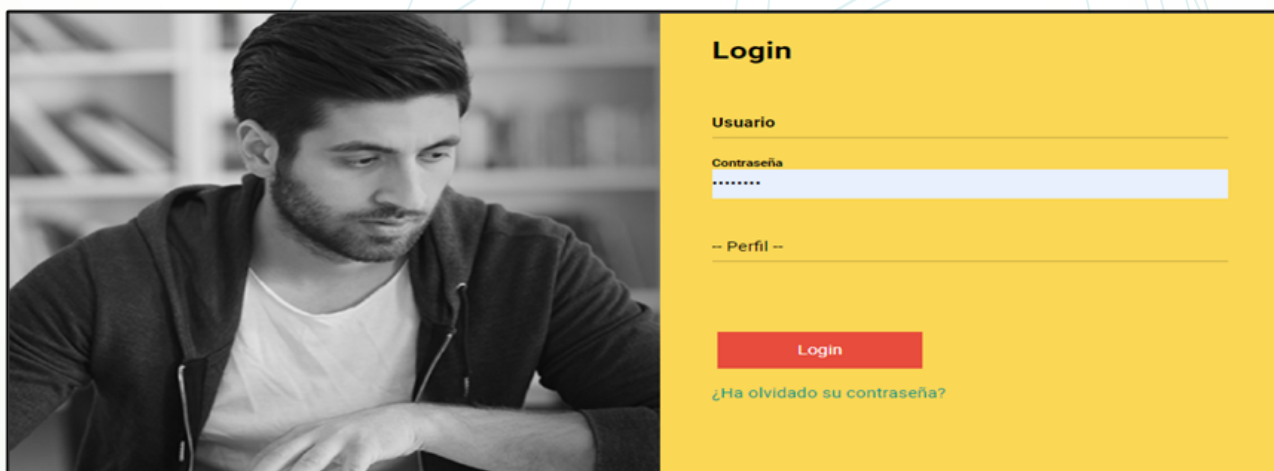
PASOS A SEGUIR

1

Verifica la fecha límite del trámite de Reserva de Matrícula que se establece en el cronograma académico general vigente, lo puedes encontrar en el portal de transparencia, en la siguiente dirección: www.uwiener.edu.pe/transparencia

2

Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta:
Menú-Trámites- Trámites Académicos y Administrativos



3

En el podrás visualizar los diversos servicios que están a tu alcance, selecciona el trámite según tu solicitud a realizar y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud de reserva de matrícula.

4

Al confirmar el registro de tu solicitud de Reserva de Matrícula, aparecerá el número de tu trámite generado.

Podrás cancelar el trámite de reserva de matrícula cuando el estado de pago se encuentre en “pendiente” y tendrás un plazo de 48 horas, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.”



5

Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite desde la generación hasta el término del proceso en la opción: **“Mis solicitudes”**

6

Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite y Constancia de Reserva de Matrícula a través del correo institucional. Cuando tu trámite esté listo podrás descargar tu documento en PDF en la opción descarga de archivos.

MIS SOLICITUDES REALIZADAS

Mostrar: 10 procedimientos

Número de Trámite	Título	Fecha	Hora	Cantidad	Pago	Estado	Opciones
000166	Reserva de Matrícula -Pregrado	2021-06-27	19:00:26	1	Completado	Completado	[Opciones]

1 a 1 de 1 procedimientos

Recuerda que toda comunicación de la universidad será a través de tu correo institucional. Si deseas actualizar tus datos personales revisa la “Actualización de Datos Personales” en esta guía.

4.2.3 ANULACIÓN DE MATRÍCULA

- Para proceder al retiro de ciclo, el estudiante debe presentar una solicitud a la Dirección de Servicios Académicos indicando las causas del retiro.
Las causas para retiro de ciclo pueden ser las siguientes:
 - a) Académicas
 - b) Laborales
 - c) Salud
 - d) Económicas
 - e) Tecnológicas
- Es requisito para la anulación de matrícula no tener obligaciones económicas y/o administrativas pendientes con la Universidad. Mayor detalle del proceso de anulación de matrícula lo puedes encontrar en el Reglamento de Estudios de Pregrado, Capítulo VI De los procesos Ordinarios, Subcapítulo III, Retiro de ciclo.
- Para la anulación de cuotas el alumno presentará su solicitud y récord de asistencia a la Oficina de Créditos y Cobranzas para verificación de las asistencias y en base a la misma determinar las cuotas a cancelar.

PASOS A SEGUIR

1

Verifica la fecha límite del trámite de **Anulación de Matrícula** que se establece en el cronograma académico general vigente, lo puedes encontrar en el portal de transparencia, en la siguiente dirección: www.uwiener.edu.pe/transparencia

2

Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta:
Menú -Trámites- Trámites Académicos y Administrativos



Login

Usuario

Contraseña

-- Perfil --

Login

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

3

En el podrás visualizar los diversos servicios que están a tu alcance, selecciona el trámite según tu requerimiento y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud de Anulación de Matrícula.

4

Al confirmar el registro de tu solicitud de Anulación de Matrícula, aparecerá el número de tu trámite generado.
 Podrás cancelar el trámite de anulación de matrícula cuando el estado de pago se encuentre en “pendiente” y tendrás un plazo de 48 horas, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.”



5

Tu solicitud será derivada a tu Escuela Académico Profesional para la autorización de tu trámite de Anulación de matrícula

6

Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite desde la generación hasta el término del proceso en la opción: **“Mis solicitudes”**
 Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite a través del correo institucional.

Recuerda que toda comunicación de la universidad será a través de tu correo institucional. Si deseas actualizar tus datos personales revisa la “Actualización de Datos Personales” en esta guía.

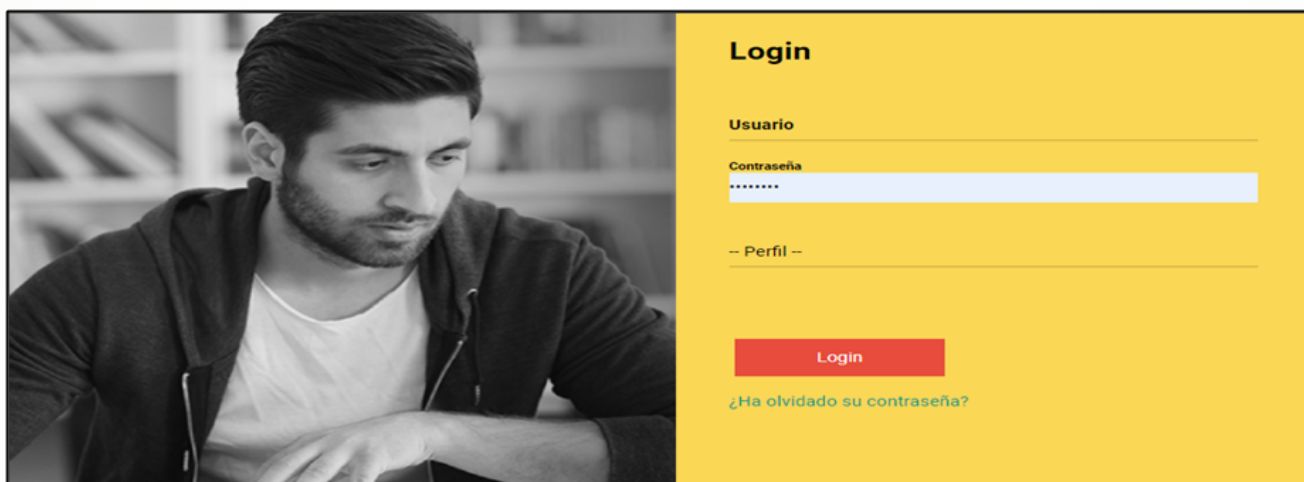
4.2.4 RETIRO DE CURSOS

- Después del registro de matrícula, el estudiante puede realizar el retiro de asignaturas tomando en consideración las fechas establecidas en el Calendario Académico General.
- Para proceder al retiro de curso, el estudiante debe presentar una solicitud en el área de Registros Académicos indicando las causas del retiro. Las causas para retiro de curso pueden ser las siguientes:
 - a) Académicas
 - b) Laborales
 - c) Salud
 - d) Económicas
 - e) Tecnológicas
- El retiro de asignatura no anula un proceso o sanción disciplinaria por algún hecho ocurrido durante la permanencia del estudiante en el curso. Mayor detalle del proceso de retiro de curso lo puedes encontrar en el Reglamento de Estudios de Pregrado, Capítulo VI De los procesos Ordinarios, Subcapítulo II, Retiro de curso.
- El retiro de asignatura con ajuste económico en las cuotas siguientes se puede realizar hasta el término de la matrícula extemporánea, luego de esa fecha no tendrá efecto económico.
- El ajuste en las cuotas no aplica para alumnos provenientes de Universidad con licencia denegada. El descuento o beneficio adquirido abarcará desde el inicio hasta el final de la carrera. No hay incremento ni descuentos adicionales. **Mayor detalle puedes verificarlo en la política de Créditos y Cobranzas, 5.3.5 Matrícula por créditos.**

DESCÁRGALO AQUÍ

PASOS A SEGUIR

- 1 Verifica la fecha límite del trámite de **Retiro de Asignatura** que se establece en el cronograma académico general vigente, lo puedes encontrar en el portal de transparencia, en la siguiente dirección: www.uwiener.edu.pe/transparencia
- 2 Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: Menú-Trámites- Trámites Académicos y Administrativos



- 3 En el podrás visualizar los diversos servicios que están a tu alcance, selecciona el trámite según tu requerimiento y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud de Retiro de curso(s).
- 4 Al confirmar el registro de tu solicitud de Retiro de curso(s), aparecerá el número de tu trámite para verificar el estado y seguimiento a tu solicitud.
- 5 Tu solicitud será derivada a tu Escuela Académico Profesional para la autorización de tu trámite de Retiro de curso(s).

Un asistente administrativo te confirmará la autorización del trámite, y activará la obligación de pago correspondiente para el Retiro de curso(s), recuerda que debes realizar el pago en un plazo de 48 horas, caso contrario deberás registrar una nueva solicitud.



6

Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite desde la generación hasta el término del proceso en la opción: “Mis solicitudes”
Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite a través de tu correo institucional.

Recuerda que toda comunicación de la universidad será a través de tu correo institucional. Si deseas actualizar tus datos personales revisa la “Actualización de Datos Personales” en esta guía.

4.3 TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

- Contar con la condición de egresado
- Realizar el pago por el concepto del trámite. Verifica las **Tarifas para obtención de grados y título profesional**.

DESCÁRGALO AQUÍ

PASOS A SEGUIR

1

Ingresa tu consulta al correo electrónico: tramites_sustentacion@uwiener.edu.pe para la obtención del grado académico y/o título profesional.

2

Un asistente administrativo te brinda información de los requisitos y medios de pagos del trámite para la solicitud de obtención del grado académico y/o título profesional en un plazo de 2 días hábiles.

3

Cuando completes y envíes tu solicitud y demás requisitos que se requiere para tu expediente, el asistente te brindará la confirmación y derivará tu expediente a tu escuela académica para que continúen el trámite.

4

Un asesor de tu escuela académica se contactará contigo para el asesoramiento y continuidad de tu trámite de grado académico y/o título profesional

4.4 ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

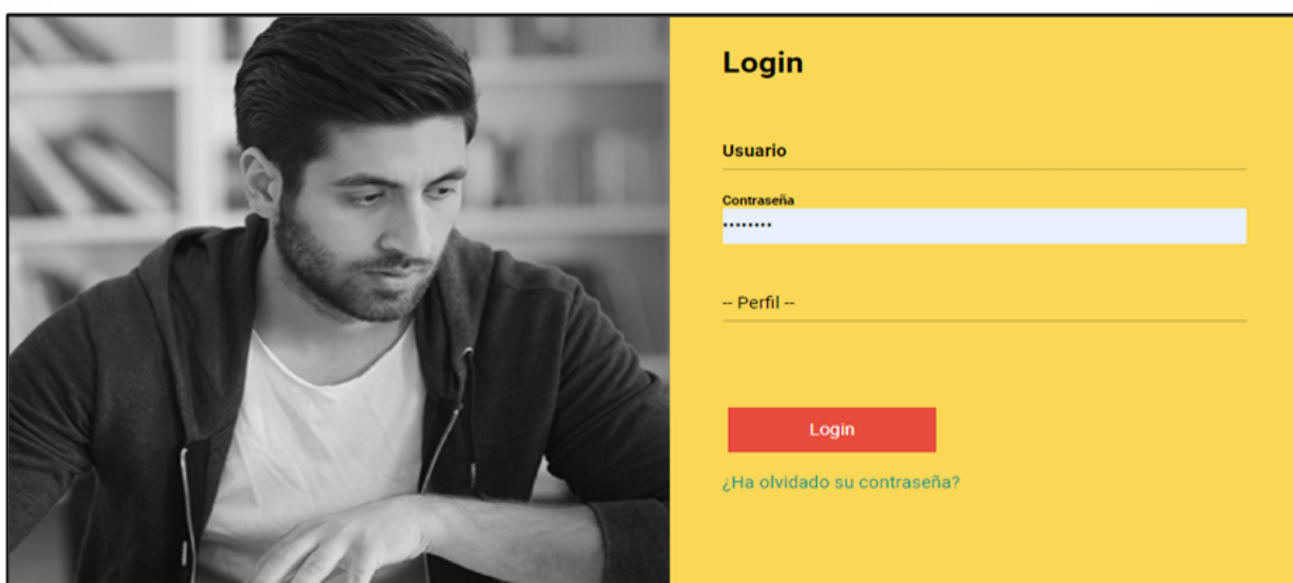
- Cada periodo puedes realizar la correcta actualización de tus datos personales o cualquier información que haya variado desde tu admisión a la Universidad. Asimismo, debes revisar los canales de comunicación que realiza la Universidad, a efectos de tomar conocimiento de las normas, procedimientos, trámites, tasas, entre otros, propios de la actividad académica administrativa.

Para que puedas realizar esta actividad debes ingresar con tu código usuario y contraseña desde tu

- WienerNet Alumno con la ruta: <https://www.uwiener.edu.pe/>

>Soy Wiener

>Soy estudiante



Sigue la ruta: MENÚ-MIS DATOS-FICHA DE DATOS y actualiza tus datos personales y no te olvides de grabar tu **Ficha de Datos**.

1. Datos personales

Apellidos y Nombres

Documento de Identidad

DNI

Estado civil

SOLTERO(A)

Ingresar 8 Dígito

Sexo

FEMENINO

2. Datos de fecha y lugar de nacimiento (según tu partida de nacimiento)

Fecha de nacimiento

País/Departamento/

PERU

LIMA

LIMA

Provincia/Distrito

3. Datos completos de tu domicilio

Dirección

País/Departamento/

PERU

LIMA

LIMA

Provincia/Distrito

VILLA EL SALVADOR

4. Completa tus números telefónicos y/o correo electrónico

Ingresar al menos un dato para poder comunicarnos con Usted.

Teléfono domicilio

Teléfono celular

Correo electrónico

5. Datos de tu colegio

Colegio

Buscar

Año Termino:

2007

6. Datos del Apoderado

DNI

Teléfono/celular

Apellido y Nombres:

Paterno

Materno

Nombres

Correo Electrónico

7. Datos Laborales

Trabaja actualmente :

☒ Sí

☐ No

☐ Nunca he trabajado (*)

Ejerce su carrera :

☐ Sí

☒ No (*)

Los datos marcados con (*) son de carácter obligatorio

En caso de no tener registrada su foto puede acceder a la intranet en la ruta **Menu -> Mis Datos -> Actualizar Foto**.



Grabar

SI USTED TIENE PROBLEMAS PARA ACTUALIZAR SUS DEMÁS DATOS, DEBERÁ REGISTRAR SU CONSULTA A TRAVÉS DE SU INTRANET EN "ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE".

4.5 ACCESOS DE WIENERNET

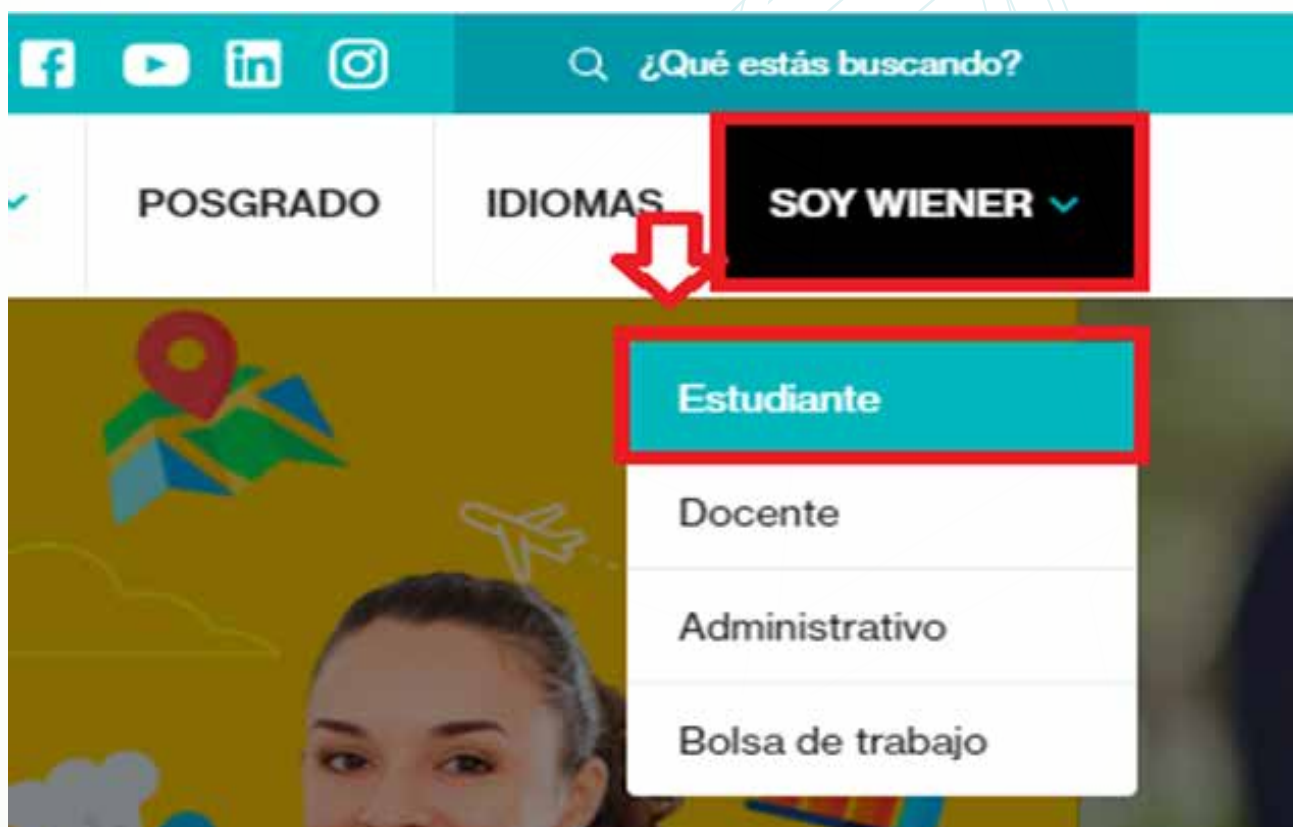
- La plataforma de WienerNet es un medio de interacción entre la Universidad Norbert Wiener y el alumno, donde podrás hacer seguimiento de las asistencias, verificación de notas, plan de estudios, cronograma de pagos, registro de matrícula, registrar las diferentes solicitudes académicas y administrativas, etc.
- Todo alumno puede acceder a la Intranet de la Universidad Privada Norbert Wiener si cumple lo siguiente:
 - a) Pertenecer a la Universidad Privada Norbert Wiener.
 - b) Usuario activo y clave, proporcionado a través del correo personal o de la ejecutiva de ventas cuando se logra el ingreso a la Universidad.

INICIO DE SESIÓN

1

Ingresar al Portal de la Universidad Privada Norbert Wiener con dirección URL:
<https://www.uwiener.edu.pe/>

Hacer clic en la opción “Soy Wiener” y seleccionar el perfil “Estudiante”.



2

Ingresa a tu WienerNet: <https://intranet.uwiener.edu.pe/sso.asp>



Login

Usuario
a2018100584

Contraseña

Alumno
-- Perfil --
Administrativo
Alumno
Docente / Prestador de Servicios

Login

¿Ha olvidado su contraseña?

Coloca tu código de alumno anteponiendo la letra: "a"

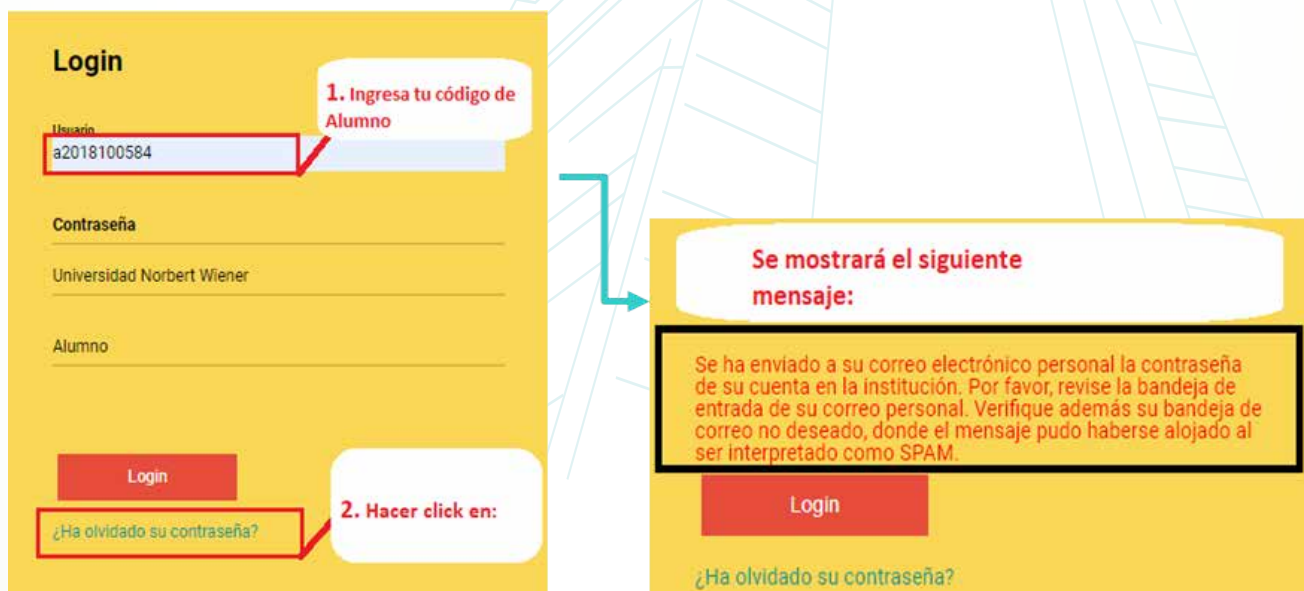
Coloca tu contraseña

Selecciona: "Alumno"

3

¿No sabes tu contraseña?

Sigue estos pasos:



Login

Usuario
a2018100584

Contraseña

Universidad Norbert Wiener

Alumno

Login

¿Ha olvidado su contraseña?

1. Ingresa tu código de Alumno

2. Hacer click en:

Se mostrará el siguiente mensaje:

Se ha enviado a su correo electrónico personal la contraseña de su cuenta en la Institución. Por favor, revise la bandeja de entrada de su correo personal. Verifique además su bandeja de correo no deseado, donde el mensaje pudo haberse alojado al ser interpretado como SPAM.

Login

¿Ha olvidado su contraseña?

Para mayor orientación de recuperación de tu contraseña de WienerNet verifica el video tutorial: <https://youtu.be/8iXUfzT-N4g>



Recuerda tener actualizado tus datos personales como números telefónicos, correo personal, etc. en tu WienerNet.

El restablecimiento de tu contraseña de WienerNet será enviado a tu correo personal y correo institucional.

MODIFICACIÓN DE DATOS EN WIENERNET

Trámite mediante el cual el alumno solicita actualizar o modificar datos en su WienerNet Alumno.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

- Estar matriculado en el periodo académico vigente.
- Presentar o enviar la copia del DNI al correo: ayudamatricula@uwiener.edu.pe o al buzón de Orientación y atención al estudiante para la validación de datos personales.

4.6 ACTUALIZACIÓN DE FOTO

En caso no cuentes con foto en tu WienerNet Alumno, podrás actualizarlo sigue la siguiente ruta desde tu WienerNet: **Menú-Mis Datos-Actualizar Foto**

ALUMNO
PREGRADO
2021 - I

Institución: UNIVERSIDAD NORBERT WIENER
Carrera: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
Código: _____
Nombres: _____

Inicio

Mis Datos

Ficha de Datos

Actualizar Foto

Matrícula

Horario

Cursos

Pagos

Documentos

Servicios Adicionales

Seguridad y Gestión del Riesgo

ACTUALIZAR FOTO

Tener una fotografía actualizada es importante, el cual es válido para realizar trámites, por ejemplo el carné universitario.

Para el registro correcto de su foto seguir los siguientes pasos.

1. Conocer las características, formato y dimensiones de la foto.
2. Hacer clic en el boton "Examinar" y seleccionar una foto.
3. Hacer clic en el boton "Subir".

Características:

1. Imagen a color con fondo blanco.
2. Tomada de frente, sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro(a excepción de los invidentes).
3. Sin sellos ni enmendaduras.
4. La imagen debe enfocarse en el rostro del estudiante a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo.

Formato: JPG

- Modo DPI: desde 300 hasta 30000 (Puntos por Pixeles).
- Resolución: desde 24 hasta 32 (Bits).
- Peso: desde 4 hasta 50 (Kilobytes).

Dimensiones en Pixeles:

- Alto: 288 (Pixeles).
- Ancho: 240 (Pixeles).

Para mayor orientación de cómo subir tu foto en tu WienerNet verifica el video tutorial:
<https://www.youtube.com/watch?v=TsluZswpvH0>

4.7 TRÁMITE DE CARNÉ

Trámite de emisión del carné universitario a solicitud del alumno. Este trámite se realiza previa convocatoria de SUNEDU.

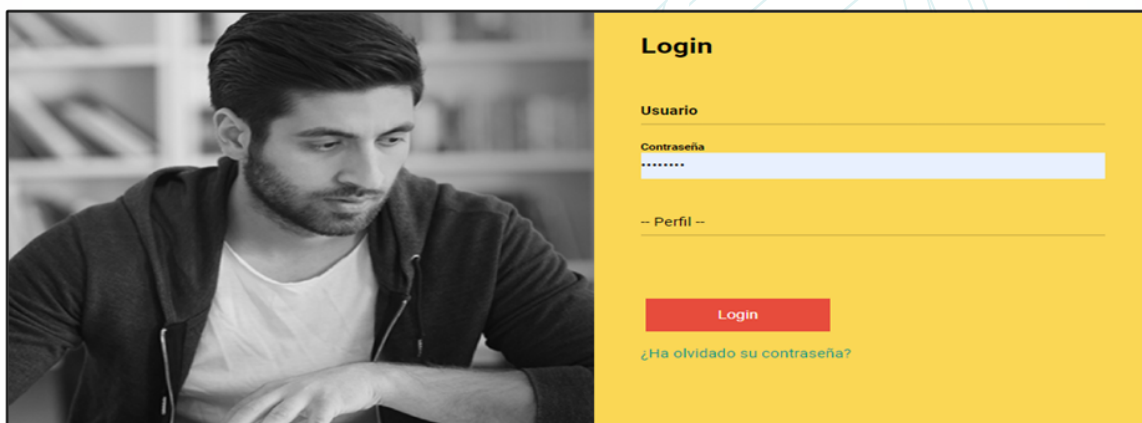
¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

- Estar matriculado en el periodo académico vigente.
- Recibo de pago del trámite
- Foto actualizada en su WienerNet
- Datos personales actualizados

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE DE MI CARNÉ UNIVERSITARIO

1

Ingresa con tu WienerNet Alumno con tu usuario y contraseña



2

Verificar la convocatoria publicada para el trámite de tu carné universitario en WienerNet Alumno.

3

De encontrarse en fecha, registra tu solicitud en la opción: Menú-Trámites-Trámites Académicos y Administrativos.

En el podrás visualizar los diversos servicios que están a tu alcance, selecciona el trámite de carné universitario y completa los campos necesarios para registrar tu solicitud.

4

Al confirmar el registro de tu solicitud de carné universitario, aparecerá el número de tu trámite generado.

Podrás cancelar el Carné Universitario cuando el estado de pago se encuentre en “pendiente” y tendrás un plazo de 48 horas, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.”



5

Podrás verificar el historial de los trámites generados, así como el estado del pago y trámite desde la generación hasta el término del proceso en la opción: **“Mis solicitudes”**

6

Puedes verificar el ESTADO de tu trámite desde tu WienerNet con la siguiente ruta:

Menú-Servicios Adicionales-Carné Universitario

Una vez listo tu carné universitario te llegará un comunicado para que te acerques a recepcionarlo.

ALUMNO
SEGUNDA
ESPECIALIDAD
2019 - I

Institución: UNIVERSIDAD NORBERT WIENER
Carrera: SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES
Código: 2019800509
Nombres:

Inicio

Mis Datos

Matrícula

Horario

Cursos

Pagos

Documentos

Servicios Adicionales

Carné Universitario

Centro de Idiomas

Programa de Becas

Seguridad y Gestión del Riesgo

CARNÉ UNIVERSITARIO

Viernes 19 de Julio del 2019, 09:57:59 am

Estimado estudiante, antes de iniciar el proceso de trámite de Carné Universitario conozca lo indicado por la **Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU)**.

El proceso de Carné Universitario consta de 6 pasos:

1. El alumno inicia trámite de Carné Universitario.
2. Se prepara la base de datos de los alumnos.
3. Se realiza la solicitud con los datos del alumno ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU).
4. La Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU) aprueba la solicitud de emisión del Carné Universitario.
5. El Carné Universitario del alumno fue emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior y ya puedes recogerlo!!!.
6. El carné Universitario fue entregado al alumno.

Su trámite esta en:

1

2

3

Iniciaste el trámite. → Estamos validando tus datos. → Solicitado a SUNEDU.



5 | INTERNACIONALIZACIÓN

La Oficina de Internacionalización de la Universidad Norbert Wiener gestiona, administra y promueve los convenios de colaboración académica con universidades, asociaciones y redes extranjeras, a fin de facilitar una experiencia educativa global a nuestros estudiantes.

¿Qué ofrecemos?

- Información sobre ofertas de becas (de estudios) para oportunidades en el exterior
- Asesoría y acompañamiento en el proceso de movilidad estudiantil internacional

¿Qué tipo de movilidad puedo hacer?



Intercambio

- Duración de 1 ó 2 ciclos
- Experiencia individual
- Se convalidan los cursos que lleva el alumno para reconocer créditos
- El alumno participa en la comunidad de la universidad acogida y accede a talleres, deportes u otras actividades
- Se puede postular a partir del IV ciclo.



Misión académica

- Duración de 1 a 2 semanas.
- Experiencia en grupo de 12 a 15 o más participantes.
- Se puede llevar un curso corto en la universidad acogida.
- También se puede programar visitas a empresas y experiencias culturales o sociales.
- Se puede postular a partir del V ciclo.



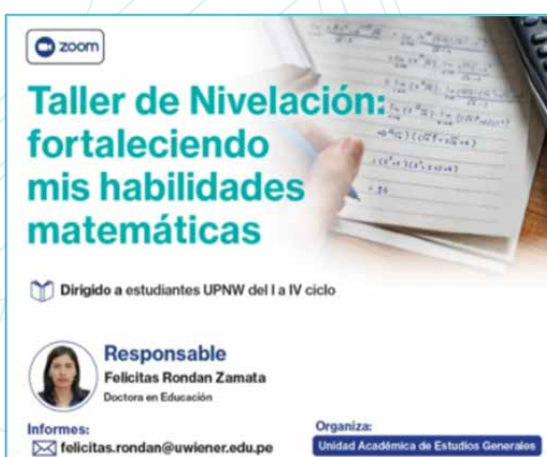
Pasantía

- Duración de 2 a 3 días, máximo 1 semana.
- Experiencia en grupo o individual.
- Se participa en una actividad académica: congreso, ponencia, concurso, taller, etc.
- Se puede postular a partir del V ciclo.



6 | REFORZAMIENTO ACADÉMICO

- El área de Retención y Fidelización pone a tu alcance las herramientas de aprendizaje, en el cual busca apoyarte para mejorar tus competencias e incorporarte a la universidad.
- Por ello cuenta con el programa: “#YouCanDoIt” que tiene como objetivo mejorar el rendimiento académico y experiencia en la universidad, contarás con tutorías, talleres de nivelación, mentorías y otras novedades que irán canalizando por WienerNet y/o correo institucional.
- Asimismo, para los estudiantes del I al IV ciclo la Unidad de Estudios Generales pone a disposición los talleres de nivelación de cursos generales con el objetivo de fortalecer tus habilidades y conocimientos por periodo académico.
- Te invitamos estar atento a las invitaciones que se realizarán a través de las distintas plataformas y medios digitales de la universidad y puedas formar parte de estos talleres.



7 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Dirección de Bienestar Universitario está conformada por un equipo multidisciplinario de profesionales, cuyo propósito es promover el bienestar físico, mental y moral de la comunidad universitaria, a través de programas y servicios que estimulan el desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo de esta forma al desarrollo de la vida universitaria.

7.1 ÁREA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

7.1.1 SERVICIOS MÉDICOS

Brinda atención médica primaria e impulsa la promoción del cuidado de la salud en la comunidad universitaria.

Atención médica virtual

El personal de servicios médicos brinda de manera virtual orientación para el cuidado de salud de toda la comunidad universitaria. Además, realiza seguimiento médico a casos de COVID-19 a través del Programa de Acompañamiento.

Seguro Universitario

En conformidad con los artículos 126 y 128 de la Ley Universitaria N° 30220, **TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN CONTAR CON UN SEGURO DE SALUD**. Por ello, la Universidad anualmente gestiona la apertura del trámite de **DECLARACIÓN DE SEGURO DE SALUD** entre los meses de enero, febrero y marzo, con el fin que los alumnos informen si cuentan con un seguro de salud: SIS, ESSALUD, FF. AA, PNP, EPS.

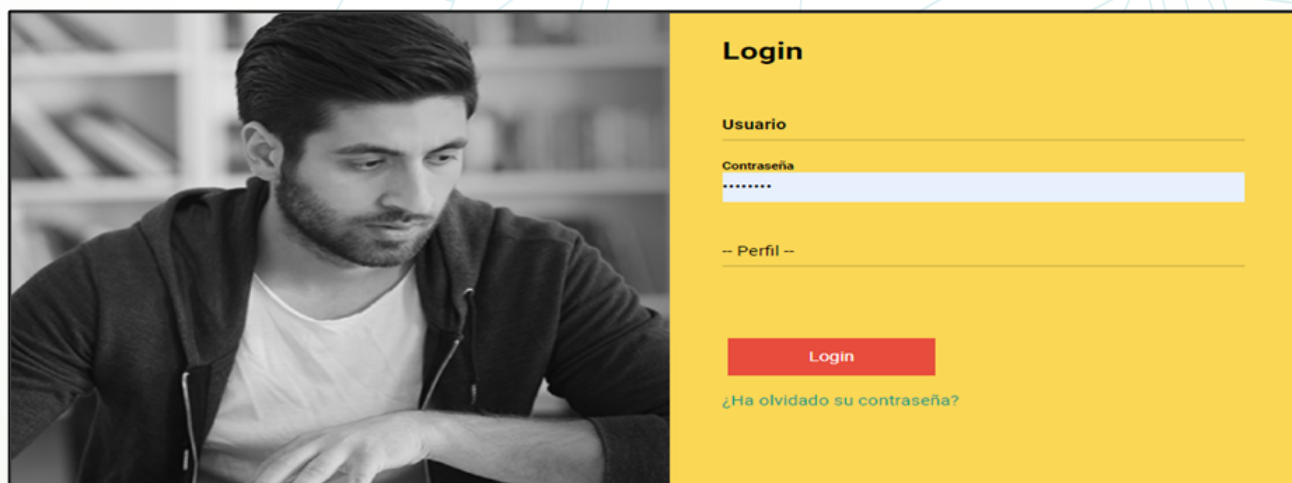
La vigencia del trámite de **DECLARACIÓN JURADA DE SEGURO DE SALUD**, será comunicada por la Universidad a través del WienerNet a inicios de cada año. Posterior a la fecha establecida, la Universidad como responsable de garantizar que sus alumnos cuenten con una cobertura de salud, procederá a gestionar la afiliación al **SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES DE LA POSITIVA**, previa su conformidad.

El seguro que se le contrataría le brindará una cobertura contra accidentes a nivel nacional, por un costo de S/ 35.00 soles por periodo académico, pago que se programará junto con la segunda cuota.

PASOS A SEGUIR PARA LA DECLARACIÓN DEL SEGURO UNIVERSITARIO

1

Debes ingresar a tu WienerNet Alumno con tu usuario y contraseña:



2

El trámite de Declaración de Seguro Universitario será comunicado por la Universidad a través del WienerNet a inicios de cada año. También puedes seguir la ruta:

Menú-Servicios Adicionales-Seguro Universitario



3

Si no deseas afiliarte al Seguro Universitario, debes seleccionar:

“No doy conformidad, realizaré el trámite de Declaración de Seguro”

ALUMNO
PREGRADO
2021 - 0

2021/01/13 07:54:28

SEGURO UNIVERSITARIO

Miércoles 13 de Enero del 2021, 07:57:45 pm

Estimado estudiante,

Le informamos que en conformidad los artículos 126 y 128 de la Ley Universitaria N° 30220, **TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN CONTAR CON UN SEGURO DE SALUD.**

Por ello, la universidad anualmente apertura el trámite de DECLARACIÓN DE SEGURO DE SALUD entre los meses de enero, febrero y marzo, con el fin que los estudiantes informen si cuentan con un seguro de salud: SIS, ESSALUD, FFAA, PNR, EPS.

PLAZO: LUNES 11 DE ENERO AL SÁBADO 20 DE MARZO 2021

Posterior a la fecha establecida, la universidad como responsable de garantizar que sus estudiantes cuenten con una cobertura de salud, procederá a gestionar la afiliación al **SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES de LA POSITIVA**, previa su conformidad.

El seguro que se le contrataría le brindará una cobertura contra accidentes a nivel nacional, por un costo de S/. 35.00 soles por semestre, pago que se programará junto a la segunda cuota.

Información importante:

- Póliza de Seguro contra accidentes personales
- Procedimiento para la atención
- Red de clínicas afiliadas
- Resumen de Beneficios
- Charla Informativa: Conoce tu seguro
- Política de afiliación al seguro Universitario

Pagos en línea: VISA, Scotiabank, Interbank, BCP

Según lo expuesto, ¿desea ser afiliado al seguro contra accidentes de La Positiva?

Doy conformidad a mi afiliación a seguros La Positiva

No doy conformidad, realizaré el trámite de Declaración de Seguro Salud

Actividades Preventivos-Promocionales

Actividades orientas a promover el cuidado de la salud, abordando temas como primeros auxilios, prevención de infecciones, entre otros.



Informes y/o consultas
servicios.medicos@uwiener.edu.pe

WienerNet:

Servicios adicionales > Bienestar universitario > Servicios al estudiante > Servicios médicos

7.1.2 SERVICIOS SOCIAL

Programa de Becas

- La Universidad, a través de la Dirección de Bienestar Universitario-DBU convoca a los alumnos a participar en el Programa de Becas por cada periodo académico para el otorgamiento o renovación de becas.
- Las becas obtenidas solo tienen vigencia para el periodo en el que se brindan, son imposterables e intransferibles, y se pierde el derecho de mantener la beca en caso el alumno recibiese una sanción disciplinaria en el periodo académico que se produce la falta.
- La Dirección de Bienestar Universitario-DBU determina el tipo de beneficio que se brinda al estudiante (100%, 50%, 25%), en base al estudio socioeconómico, realizado por Asistente Social de la DBU y de acuerdo a las modalidades de Becas establecidas en el reglamento, todo beneficio se aplica a partir de la segunda cuota del periodo académico.
- El Reglamento del Programa de Becas vigente, el cronograma de actividades y los documentos exigibles a presentar por modalidad para la postulación al programa de Becas estarán publicados en el WienerNet del Alumno, a través de la siguiente ruta:
Menú > Servicios Adicionales > Programa de Becas.

Orientación social

Orientación y respuesta a consultas sobre problemáticas de índole social.

Consulta socioeconómica

Orientación sobre mecanismos internos y externos de apoyo económico a los estudiantes.

Programa ACUDE

Charlas sobre problemáticas sociales.

7.1.3 SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS

Promueve y fomenta la salud psicológica y emocional en la comunidad universitaria, con el fin de alcanzar los objetivos académicos.

Orientación y consejería psicológica

Atención a problemas emocionales como ansiedad, estrés, problemas de pareja, entre otros.

Orientación y consejería psicopedagógica

Atención a problemas académicos como problemas de aprendizaje, concentración, etc. Orientación y consejería psicopedagógica.

Programa LIDERA

Talleres psicopedagógicos y psicológicos.

7.2 ÁREA DE VIDA UNIVERSITARIA

Propicia la recreación y la vida saludable, contribuyendo al desarrollo de la salud física a través de actividades y talleres deportivos y artísticos virtuales.

Talleres y entrenamientos deportivos

Cada semestre se programa los talleres y entrenamientos deportivos de manera virtual.

Talleres deportivos

- Fútbol
- Vóleybol
- Karate

Selecciones deportivas

- Fútbol
- Vóleybol
- Karate



Talleres artísticos virtuales

- Marinera norteña
- Danzas folclóricas
- Danzas afroperuanas
- Guitarra
- Canto en inglés
- Canto en español

Elencos y preelencos artísticos

- Tuna Universitaria
- Elenco de danzas
- Elenco de teatro
- Preelenco de música
- Preelenco de cajón peruano
- Preelenco de marinera norteña



Informes y/o consultas

vida.universitaria@uwiener.edu.pe

WienerNet:

Servicios adicionales > Bienestar universitario > Vida Universitaria

7.3 ÁREA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS

7.3.1 EMPLEABILIDAD

Enlace entre la comunidad universitaria y las organizaciones que buscan talento humano, con las que se ha establecido una red de contacto empresarial y laboral.

Charlas, talleres y programas de empleabilidad

Actividades diseñadas para abordar temas de elaboración de CV, marketing personal, preparación para entrevistas personales, entre otros, con el fin de fortalecer sus competencias y convertirse en un profesional con mayor oportunidad de empleo. Ferias laborales Emisión de cartas de presentación para prácticas preprofesionales y profesionales Gestión de convenios para prácticas preprofesionales y profesionales.

Orientación de empleabilidad personalizada

- Elaboración de CV
- Búsqueda de empleo
- Asesoría para entrevista laboral



Gestión de prácticas preprofesionales y profesionales

- Emisión de Carta de Presentación
- Gestión de firma de convenios de prácticas

Ferias laborales

Empresas de diferentes rubros, convocadas por el área de Empleabilidad, presentan sus oportunidades de prácticas y empleo para nuestros estudiantes y egresados.

7.3.2 SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Apoya al egresado y graduado en su incorporación al mercado laboral, desarrollando actividades orientadas a brindarle estrategias y herramientas para el logro de sus objetivos.



Funciones

- Actualización de información de datos personales y situación de los egresados.
- Aplicación de encuestas a egresados y empleadores para conocer su desempeño laboral.
- Apoyo al egresado y graduado en su incorporación al mercado laboral, con actividades orientadas a brindarles estrategias y herramientas para el logro de sus objetivos.

Actividades

- Encuentro de egresados
- Campeonato de egresados
- Charlas de empleabilidad



Informes y/o consultas
empleabilidad@uwiener.edu.pe

WienerNet:

Servicios adicionales > Bienestar universitario > Relaciones universitarias



8 | BIBLIOTECA

- La Biblioteca de la Universidad Privada Norbert Wiener ha iniciado un proceso de innovación académica, cuyos principales objetivos son continuar el nivel de satisfacción del usuario y brindar un servicio totalmente automatizado y cada vez de mejor calidad destinados al aprendizaje y la investigación.

BIBLIOTECA VIRTUAL

- Este servicio nos permite el acceso a información actualizada en textos completos (Artículos científicos, enlaces de revistas y bases de datos de acceso libre) en formato electrónico. Así también a resúmenes, imágenes y gráficos elaborados por expertos de todo el mundo, acerca de las diferentes especialidades que imparte nuestra universidad.

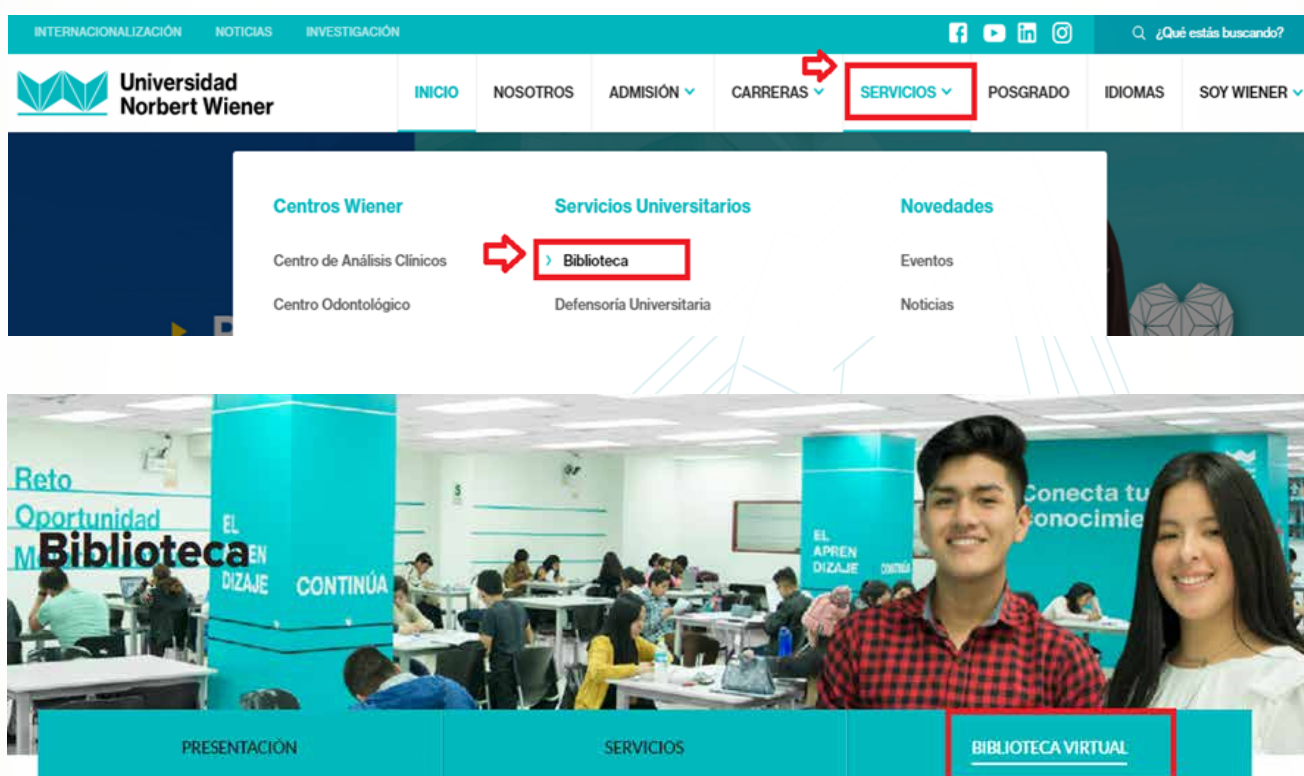
PASOS A SEGUIR PARA INGRESAR A LA BIBLIOTECA VIRTUAL

1

Ingresa a la biblioteca Virtual desde la página web.

[INGRESA AQUÍ](#)

Con la siguiente ruta: **Servicios-Servicios Universitarios-Biblioteca**



2

Ingresa con tu usuario y contraseña de WienerNet y automáticamente accederás a los recursos y base de datos EBSCO y acceso libre a distintas suscripciones.

El formulario de login está dividido en dos secciones. La primera sección contiene dos campos de entrada: el primero para el usuario, con el texto 'a2018100584' como ejemplo, y el segundo para la contraseña, representado por puntos. La segunda sección contiene dos campos de selección: 'Institución' y 'Alumno', ambos con flechas hacia abajo para indicar que son menús desplegables. Debajo de estos campos hay un botón rectangular con el texto 'Ingresar'.

Por suscripción +	Usuario: a2018100584
De acceso libre +	
Revistas +	
Versiones Demos +	
CONCYTEC +	
Plataformas Virtuales de Acceso Libre +	



9 | CENTRO DE IDIOMAS

- El Centro de Idiomas de la Universidad Norbert Wiener con más de 18 años de experiencia tiene su mayor fortaleza en el compromiso de la mejora continua y la calidad de sus servicios, mediante tecnologías educativas para el desarrollo de las competencias lingüísticas y comunicativas para potenciar la interculturalidad de nuestros alumnos en un mundo globalizado.

¿Porqué estudiar en la Modalidad No Presencial en el Centro de Idiomas Wiener?

- **Metodología interactiva**
que te permitirá desarrollarte en actividades socio culturales
 - **Descuentos corporativos**
y precios preferenciales
 - **Docentes de amplia experiencia**
con acreditaciones internacionales
 - **Diversidad de horarios**
y frecuencias en todos los niveles
 - **Certificación por niveles**
lo que te permitirá tramitar el grado pregrado o posgrado en nuestra universidad
- Tutorías gratuitas**
todas las semanas



10 | WIENER CAMPUS

- El Wiener Campus permite la interacción entre docentes y estudiantes. Ofrece un seguimiento y control del proceso formativo y de enseñanza.
- Te permite organizar tus tareas, desarrollar tus practicas/exámenes, realización de foros grupales, verificar tu bandeja de entrada, ingresar al aula virtual, verificar los contenidos por semanas, etc.

Instrucciones para el acceso

Debes ingresar a tu WienerNet Alumno con tu usuario y contraseña y selecciona tu **"Aula Virtual Campus Wiener"**



Automáticamente ingresarás al Campus Wiener.



Zoom Wiener

- Sistema de videoconferencia en tiempo real, como herramienta para el desarrollo de las clases en línea, la misma que está integrada en el aula virtual para facilitar su acceso.
- Asimismo, cada una de las clases en línea, quedan grabadas durante todo el semestre académico a disposición de los estudiantes con fines de retroalimentación.

¡Ingresa a uno de tus cursos matriculados y podrás enlazarte a tu sala zoom!





Página de Inicio
Módulos
Chat
Zoom
Personas
Calificaciones

AD7N1 - PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EMPRESARI AL



¡Bienvenidos a su Aula Virtual!



11 | DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

- La Oficina de Defensoría Universitaria de la Universidad Norbert Wiener es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria. Es competente para conocer las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculados con la infracción de derechos individuales.
- El defensor universitario vigila el cumplimiento de la legislación universitaria, tramita las reclamaciones, quejas o denuncias de su competencia, y orienta sobre los procedimientos y vía conveniente para la respuesta al alumno. Su canal de atención es: defensoria.universitaria@uwiener.edu.pe



Dr. Alcibiades Horna Figueroa
Octubre 1939 – Enero 2020

**“Más que profesionales de calidad,
formamos personas de bien”**

