

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**PREGRADO**

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
1	Anulación de cuotas	Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 33.00	a) Para la anulación de cuotas se verificara la asistencia del estudiante y en base a la misma se determina las cuotas a cancelar. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
2	Anulación de matrícula	Trámite académico que acredita dejar sin validez algún acto, acción y/o compromiso previamente adquirido entre partes (naturales o jurídicas), el mismo puede ser voluntario por alguna de estas y tiene implicancia para ambas	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 5.00	a) El estudiante o ingresante debe estar matriculado en el periodo vigente que solicita la anulación de matrícula b) El estudiante debe realizar el trámite de Anulación de cuotas	4
3	Autenticación de certificado de estudios (Por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
4	Autenticación de diplomas	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
5	Autenticación de otros documentos	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
6	Autenticación de reporte de asignatura (Por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	10
7	Autenticación de Syllabus (Por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Sílabos originales con el sello del Director de Escuela c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 1.00	-	10
8	Carné universitario	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 15.50	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	Sujeto a Cronograma SUNEDU

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
9	Carné de egresado	Carné de identificación como egresado de la UPNW.	Dirección de Bienestar Universitario - Relaciones Universitarias	a) Confirma que cuenta con una foto actualizada en el sistema. b) Ingresar la solicitud a través de la plataforma de trámites. c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 10.00	a) Contar con la condición de egresado en las carreras de pregrado. b) La entrega del documento es en físico, y se realizará al retorno de la presencialidad. En caso solicite la entrega a una tercera persona, deberá presentar una carta poder simple.	7
10	Carta de presentación	Documento emitido para la presentación del estudiante o egresado a convocatorias de prácticas preprofesionales y profesionales.	Dirección de Bienestar Universitario - Relaciones Universitarias	a) Ingresar la solicitud a través de la plataforma de trámites, registrando los datos de la empresa (Razón social, nombres y apellidos completos y cargo de la persona a quien va dirigida la carta, especificar modalidad (prácticas preprofesionales o profesionales) y duración del periodo de prácticas).	S/ 28.00	a) El solicitante debe tener la condición de estudiante, egresado o bachiller. b) El tiempo establecido para la emisión de la carta de presentación es de 2 días hábiles (48 horas).	2
11	Certificación de aprendizaje, habilidades y conocimientos	Trámite que se realiza cuando un postulante desea efectuar el reconocimiento de las asignaturas de inglés e informática, cuyo aprendizaje fue adquirido en otras institución educativa. Dicho trámite será aplicado durante el período de matrícula y previo al inicio de clases.	Admisión	a) Realiza las consultas de los requisitos a enviar. b) Realizar el pago correspondiente al trámite a) Cumplir con requisitos y enviarlos a Admisión: Formato de solicitud de Certificación de aprendizaje, habilidades y reconocimientos, constancia o certificado de la institución de procedencia, copia de DNI, comprobante de pago.	S/ 103.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite. b) El estudiante proveniente de una institución externa, debe presentar su certificado con un mínimo de 160 horas de estudios y con máximo 2 años de antigüedad	7
12	Certificación progresiva	Se otorga a los estudiantes para certificar su formación de manera progresiva de acuerdo al plan de estudios de la carrera, para facilitar su incorporación al mercado laboral.	Escuela Académico Profesional	a) Ingresar solicitud a su Escuela Académica Profesional b) Verificación de requisitos y validación de la EAP c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) EAP arma expediente de Certificación Progresiva y deriva a Registros Académicos.	S/ 185.00	a) El estudiante debe cumplir con el total de créditos según plan de estudios con calificaciones A o B.	15
13	Certificado de estudios por ciclo	Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificativos por ciclo alcanzado, la cual puede acreditar ser completo o parcial.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites y adjuntar foto actualizada en ropa formal y fondo blanco. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 30.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico.	5
14	Certificado por participación a eventos académicos	Documento que expide la Escuela Académico Profesional por participar en eventos extracurriculares.	Escuela Académico Profesional	a) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 20.00	-	7
15	Constancia de beca	Documento que especifica el beneficio otorgado a través del Programa de Becas.	Dirección de Bienestar Universitario - Relaciones Universitarias	a) Ingresar la solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) El solicitante debe haber sido beneficiado con una beca en el Programa de Becas de la universidad.	5
16	Constancia de conducta	Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento del estudiante en su permanencia en la universidad.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias.	5

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
17	Constancia de décimo superior	Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior.	4
18	Constancia de egresado	Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) El estudiante debe estar como egresado y haber completado sus créditos según su Plan de Estudios.	4
19	Constancia de estudios	Documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios en un programa académico.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
20	Constancia de evaluación psicológica	Documento emitido por la evaluación psicológica a postulantes de pre-internado.	Dirección de Bienestar Universitario - Relaciones Universitarias	a) Ingresa la solicitud a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) Cumplir con los requisitos para acceder a la adjudicación de una plaza de pre-internado. b) El estudiante debe participar en las tres etapas del proceso de evaluación psicológica, según las fechas programadas: • 1era Etapa: Evaluación psicológica • 2da Etapa: Taller de inducción • 3era Etapa: Entrevista personal.	14
21	Constancia de grado académico o título profesional, otros	Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado.	Secretaría General	a) Solicitud. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 23.00	-	2
22	Constancia de ingreso	Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante, modalidad de ingreso y carrera a la que ingresó	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico.	4
23	Constancia de medio superior	Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior.	4
24	Constancia de no adeudo	Documento que certifica que el estudiante no presenta deudas con la universidad.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 28.00	a) Estudiante debe estar al día en todas las obligaciones con la Universidad. b) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. c) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
25	Constancia de promedio ponderado	Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados.	4

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
26	Constancia de quinto superior	Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior.	4
27	Constancia de tercio superior	Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 25.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior.	4
28	Constancia para estudiante del exterior	Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 50.00	a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia	4
29	Convalidaciones	Es el procedimiento que se efectúa para el reconocimiento de estudios realizados en instituciones ya sea por traslado externo o interno, el cual pertenece al proceso de incorporación de un estudiante a la UPNW.	Admisión	a) Postula por la modalidad de Exoneración con convalidación b) Cumple con los requisitos para efectuarse su convalidación. c) Presenta la documentación solicitada d) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 153.00	El postulante debe cumplir con todos los requisitos indicados según la submodalidad de ingreso para que pueda efectuarse la convalidación	5
30	Derecho al trámite del prog. De becas	Derecho de trámite para la postulación al Programa de Becas de la universidad.	Dirección de Bienestar Universitario - Relaciones Universitarias	a) Ingresa la solicitud a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite c) Realiza su proceso de postulación al Programa de Becas, a través del intranet.	S/ 20.00	a) Cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento del Programa de Becas vigente. b) El otorgamiento de la beca es decisión del Comité de becas.	Según cronograma del programa de Becas.
31	Duplicado carnet universitario	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 45.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	Sujeto a Cronograma SUNEDU
32	Duplicado de documentos (actas de sustentación, resolución, etc)	Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad.	Secretaría General	a) Solicitud. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 23.00	-	5
33	Duplicado de grado académico	Duplicado de diploma de grado académico	Secretaría General	a) Solicitud. b) Realizar el pago correspondiente al trámite c) Copia del DNI o CE. d) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. e) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). f) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal). g) Publicación en el Diario Oficial El Peruano de la Resolución que aprueba la emisión del duplicado del grado	S/703.00	Para el cumplimiento del requisito(g), la universidad entregará una copia de la resolución de duplicado al solicitante, para su publicación. La emisión del diploma respectivo será una vez concluida este requisito.	30

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
34	Duplicado de título profesional	Duplicado de diploma de título profesional	Secretaría General	a) Solicitud. b) Recibo de pago por derecho a trámite (Diploma y derecho de acreditación). c) Copia del DNI o CE. d) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. e) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). f) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal). g) Publicación en el Diario Oficial El Peruano de la Resolución que aprueba la emisión del duplicado del título.	S/803.00	Para el cumplimiento del requisito (g), la universidad entregará una copia de la resolución de duplicado al solicitante, para su publicación. La emisión del diploma respectivo será una vez concluida este requisito.	30
35	Duplicado syllabus por ciclos	Documentos que acreditan y detallan los temas estudiados en cada asignatura correspondientes a su plan de estudios.	Escuela Académico Profesional	a) Estudiante paga por silabos de las asignaturas cursadas según su plan de estudios y presenta voucher de pago a su escuela académica. b) Escuela académica envía silabos visados por su director.	S/ 30.00	-	7
36	Estado de cuenta	Documento que confirma que el estudiante tiene deudas pendientes con la universidad (Pregrado).	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 28.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
37	Estado de Deuda	Documento que confirma que el estudiante tiene deudas pendientes con la universidad (Pregrado).	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 28.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
38	Examen sustitutorio	Trámite de concepto por examen sustitutorio	Escuela Académico Profesional	a) Solicitud del estudiante a través de degeneración de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada.	S/ 50.00	-	3
39	Fedateo de certificado de estudios	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 23.00	-	1
40	Fedateo de resoluciones, diplomas y otros documentos	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 5.00	-	1
41	Fedateo de sílabos (por página)	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaría General	a) Solicitud. b) Sílabos originales con el sello del Director de Escuela c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 1.00	El importe es S/. 1 sol por página	10

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
42	Ficha de matrícula	Documento que acredita estar matriculado en los cursos del periodo vigente.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 5.00	a) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	4
43	Grado de bachiller	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 840 a S/ 1290.	Los montos se aplica según se trate de bachillerato automático o con sustentación	220 días como máximo
44	Historial académico	Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 10.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
45	Matrícula extemporánea	Derecho de apertura al de proceso de matrícula de manera extemporánea de acuerdo al cronograma	Escuela Académico Profesional	a) El estudiante paga el concepto por reapertura de matrícula en las fechas extemporaneas.	S/ 30.00	-	
46	Plan de estudios	Documento que indica los cursos y créditos por ciclos que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 50.00	a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado.	4
47	Proforma de Estudios por ciclo (Presupuesto)	Documento que certifica el costo por ciclo de uno de los programas de la universidad.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 28.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
48	Reactualización de matrícula	Trámite académico que realiza el estudiante cuando desea incorporarse después de uno o más ciclos de haber dejado sus estudios	Escuela Académico Profesional	a) Ingresar consulta a Registros Académicos b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 103.00	a) Para el trámite de Reactualización de Matrícula, el estudiante no debe contar con obligaciones pendientes.	1
49	Reconsideración convalidación	Trámite para la revisión, por segunda vez, del expediente del postulante, después de haberse efectuado la convalidación y tener Resolución de convalidación	Admisión	a) Luego de recibir su resolución de convalidación, el estudiante realiza la consulta sobre los cursos convalidados a admisión para efectuar una reconsideración. b) Luego de la validación por parte de admisión, el estudiante envía los requisitos solicitados y efectúa el pago correspondiente c) Recibe la respuesta de su solicitud de reconsideración a través de una segunda resolución de convalidación o Informe de Denegación en caso no proceda su requerimiento.	S/ 83.00	a) El estudiante podrá solicitar una Reconsideración hasta 5 días hábiles posteriores a la recepción de su Resolución de convalidación. b) El pago debe efectuarse con su código de estudiante y con el concepto de Reconsideración. c) Dentro de la solicitud de Reconsideración solo se deberán enviar el Record de Notas y/o Certificado de Estudios y sílabos de los cursos que se desea reconsiderar.	5
50	Record de notas	Documento que muestra las notas obtenidas en los cursos que ha tomado el estudiante en la universidad, independientemente si fueron o no aprobados, así como el promedio ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 7.00	a) El estudiante debe como mínimo haber cursado asignaturas.	4

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
51	Record de Pagos	Documento que detalla el total de pagos realizados por el estudiante a la fecha de emisión del documento.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 2.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
52	Rectificación de matrícula	Trámite académico en la cual el estudiante solicita el cambio del horario matriculado en un periodo vigente.	Escuela Académico Profesional	a) Ingresa solicitud a Escuela Académico Profesional b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 20.00	a) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	1
53	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.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 30.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
54	Reserva de matrícula	Trámite académico en la cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 103.00	a) El estudiante puede hacer como máximo 2 reservas consecutivas. b) el estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	2
55	Retiro de cursos	Trámite académico en la cual se solicita el retiro de uno o más curso de la matrícula vigente.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite Registros Académicos: a) Recibe solicitud del trámite y verifica los requisitos b) Deriva solicitud a la Escuela Académica para la aprobación c) Generar el pago d) Elimina el curso de la matrícula y notifica al estudiante. Consideraciones: a) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	S/ 20.00	a) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	2
56	Revalidación de grado de bachiller	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación del Grado de Bachiller	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/1,200.00	-	60
57	Revalidación de título profesional	Emisión de Resolución y Diploma de de Revalidación Título Profesional	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/1,800.00	-	60
58	Título profesional pregrado	Emisión de Resolución y Diploma de Título Profesional	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/2,400.00	Para la EAP de Odontología Importe: S/ 2700	220 días como máximo
59	Traslado interno	Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico o de carrera dentro de la misma Universidad	Registros Académicos	a) Ingresar consulta de traslado interno Registros Académicos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 103.00	a) El estudiante debe como mínimo haber postulado e ingresado a un programa académico.	4

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**POSGRADO**

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
1	Adecuación posgrado	Es el procedimiento que se efectúa para la adecuación de planes de estudio vigentes	Escuela de posgrado	a) Ingresar consulta a Escuela de Posgrado b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 120.00	a) El estudiante debe como mínimo haber postulado e ingresado a un programa académico.	5
2	Anulación de cuotas	Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Para la anulación de cuotas se verificara la asistencia del estudiante y en base a la misma se determina las cuotas a cancelar. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
3	Autenticación de certificado de estudios (por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
4	Autenticación de certificado de estudios (por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
5	Autenticación de diplomas	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
6	Autenticación de otros documentos	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
7	Autenticación de reporte de asignatura (por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	10
8	Autenticación de syllabus (por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 1.00	-	10
9	Carné universitario post grado	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente). c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 15.50	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	-
10	Certificado de estudios ciclo maestría	Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificativos por ciclo alcanzado, la cual puede acreditar ser completo o parcial.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites y adjuntar foto actualizada en ropa formal y fondo blanco. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 55.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico.	5

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
11	Certificados estudios ciclo doctorado	Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificativos por ciclo alcanzado, la cual puede acreditar ser completo o parcial.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites y adjuntar foto actualizada en ropa formal y fondo blanco. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 75.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico.	5
12	Constancia de egresado	Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) El estudiante debe estar como egresado y cumplir con sus créditos según su Plan de Estudios.	4
13	Constancia de grado académico o título profesional, otros	Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado.	Secretaria General	a) Solicitud. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 23.00	-	2
14	Constancia de ingreso	Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante, modalidad de ingreso y carrera a la que ingresó	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 55.00	a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico.	4
15	Constancia de matrícula	Documento que acredita el periodo académico de la primera matrícula registrada por el estudiante.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	-	4
16	Constancia de no adeudo	Documento que certifica que el estudiante no presenta deudas con la universidad.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 45.00	a) Estudiante debe estar al día en todas las obligaciones con la Universidad. b) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. c) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
17	Duplicado de documentos (actas de sustentación, resolución, etc)	Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad.	Secretaria General	a) Solicitud. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 23.00	-	5
18	Estado de deuda	Documento que confirma que el estudiante tiene deudas pendientes con la universidad (Pregrado).	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 28.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
19	Examen de subsanación	Tramite de concepto por examen sustitutorio	Escuela Académico Profesional	a) Solicitud del estudiante a traves de plataforma virtual. b) Realizar el pago correspondiente al trámite, derivada a su escuela correspondiente. c) Escuela académica revisa y tom el examen en la fecha indicada.	S/ 100.00	-	3

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
20	Fedateo de certificado de estudios	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 23.00	-	1
21	Fedateo de resoluciones, diplomas y otros documentos	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 5.00	-	1
22	Fedateo de sílabos (por página)	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 1.00	-	10
23	Grado de doctor posgrado	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Doctor	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 5,400.00	-	220 días como máximo
24	Grado de Maestro de Posgrado	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Maestro	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 4,100.00	-	220 días como máximo
25	Matrícula extemporánea	Derecho de apertura al de proceso de matrícula de manera extemporánea de acuerdo al cronograma	Escuela Académico Profesional	a) El estudiante paga el concepto por reapertura de matricula en las fechas extemporaneas.	S/ 50.00	-	4
26	Plan de estudios maestrías	Documento que indica los cursos por ciclos, que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 100.00	-	4
27	Proforma de estudios por ciclo (presupuesto)	Documento que certifica el costo por ciclo de uno de los programas de la universidad.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 28.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
28	Reactualización matrícula	Trámite académico que realiza el estudiante cuando desea incorporarse después de uno o más ciclos de haber dejado sus estudios	Escuela de posgrado	a) Ingresar consulta a Escuela de Posgrado b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 155.00	a) Para el trámite de Reactualización de Matrícula, el estudiante no debe contar con obligaciones pendientes.	6
29	Record de pagos	Documento que detalla el total de pagos realizados por el estudiante a la fecha de emisión del documento.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 2.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
30	Registro de título de investigación - doctorado	Desde el 2019 se ejecuta el tramite de reconocimiento del Título pre aprobado para la tesis.	Escuela de posgrado	a) Pago por concepto b) Deriva Realizar el pago correspondiente al trámite a su escuela de Posgrado. c) Escuela académica envía formato validado.	S/ 30.00	-	15
31	Registro de título de investigación - maestría	Desde el 2019 se ejecuta el tramite de reconocimiento del Título pre aprobado para la tesis.	Escuela de posgrado	a) Pago por concepto b) Deriva Realizar el pago correspondiente al trámite a su escuela de Posgrado. c) Escuela académica envía formato validado.	S/ 20.00	-	15
32	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.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 60.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
33	Reserva de matricula	Trámite académico en la cual se guardan los pagos de matricula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 155.00	a) El estudiante puede hacer como máximo 2 reservas consecutivas. b) el estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	2
34	Revalidación de grado de maestro	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación del Grado de Maestro	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 2,500.00	-	60

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**SEGUNDAS ESPECIALIDADES**

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
1	Anulación de cuotas	Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Para la anulación de cuotas se verificará la asistencia del estudiante y en base a la misma se determinará las cuotas a cancelar. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
2	Autenticación de certificado de estudios (por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
3	Autenticación de certificado de estudios (por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
4	Autenticación de diplomas	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
5	Autenticación de otros documentos	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	1
6	Autenticación de reporte de asignatura (por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 10.00	-	10
7	Autenticación de syllabus (por página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento	S/ 1.00	-	10
8	Carné Universitario 2da Especialidad	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 15.50	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	-
9	Certificado de estudios por ciclo segunda especialidad	Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificativos por ciclo alcanzado, la cual puede acreditar ser completo o parcial.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites y adjuntar foto actualizada en ropa formal y fondo blanco. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 35.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico.	5

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
10	Constancia de egresado 2da especialidad	Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) El estudiante debe estar como egresado y cumplir con sus créditos según su Plan de Estudios	4
11	Constancia de estudios 2da especialidad	Documento que acredita que el estudiante se encuentra estudiando el periodo académico actual.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
12	Constancia de grado académico o título profesional, otros	Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado.	Secretaria General	1. Solicitud. 2. Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 23.00	-	2
13	Constancia de ingreso 2da especialidad	Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante, modalidad de ingreso y carrera a la que ingresó	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 25.00	a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico.	4
14	Constancia de no adeudo	Documento que certifica que el estudiante no presenta deudas con la universidad.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 28.00	a) Estudiante debe estar al día en todas las obligaciones con la Universidad. b) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. c) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
15	Convalidación 2da Especialidad	Es el procedimiento que se efectúa para el reconocimiento de estudios realizados en instituciones ya sea por traslado externo o interno, el cual pertenece al proceso de incorporación de un estudiante a la UPNW.	Admisión	a) Postula por la modalidad de Exoneración con convalidación b) Cumple con los requisitos para efectuarse su convalidación. c) Presenta la documentación solicitada d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 155.00	El postulante debe cumplir con todos los requisitos indicados según la submodalidad de ingreso para que pueda efectuarse la convalidación	5
16	Duplicado De Carné Universitario 2da Especialidad	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 50.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	-
17	Duplicado de documentos (actas de sustentación, resolución, etc)	Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad.	Secretaria General	a) Solicitud. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 23.00	-	5

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
18	Estado de deuda	Documento que confirma que el estudiante tiene deudas pendientes con la universidad (Pregrado).	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 28.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
19	Examen sustitutorio segunda especialidad	Tramite de concepto por examen sustitutorio	Escuela Académico Profesional	a) Solicitud del estudiante a traves de plataforma virtual. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c)Escuela académica revisa y toam el examen en la fecha indicada.	S/ 100.00	-	3
20	Fedateo de certificado de estudios	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 23.00	-	1
21	Fedateo de resoluciones, diplomas y otros documentos	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 5.00	-	1
22	Fedateo de sílabos (por página)	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/ 1.00	El importe es S/. 1 sol por página	10
23	Matrícula extemporánea	Derecho de apertura al de proceso de matrícula de manera extemporánea de acuerdo al cronograma	Escuela Académico Profesional	a) El estudiante paga el concepto por reapertura de matrícula en las fechas extemporaneas.	S/ 30.00	-	4
24	Reactualización de matrícula	Trámite académico que realiza el estudiante cuando desea incorporarse después de uno o más ciclos de haber dejado sus estudios	Escuela Académico Profesional	a) Ingresar consulta a Registros Académicos b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 155.00	a) Para el trámite de Reactualización de Matrícula, el estudiante no debe contar con obligaciones pendientes.	7
25	Record de pagos	Documento que detalla el total de pagos realizados por el estudiante a la fecha de emisión del documento.	Créditos y Cobranzas	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 2.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante. En caso solicite el envío a una tercera persona deberá adjuntar una carta poder simple, adjuntando copia del documento de identificación personal y oficial vigente del estudiante y de quien realiza el trámite. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	3
26	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.	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 30.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
27	Reserva de matricula	Trámite académico en la cual se guardan los pagos de matricula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato	Registros Académicos	a) Ingresar solicitud a través de la plataforma de trámites b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/ 155.00	a) El estudiante puede hacer como máximo 2 reservas consecutivas. b) el estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	2
28	Revalidación de título de especialidad	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación de Título de Especialidad	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 2,500.00	-	60
29	Revalidación de título profesional	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación Título Profesional	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 1,800.00	-	60
30	Título de especialidad	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaria General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 2400 a 3800	-	220 días como máximo
31	Traslado interno	Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico o de carrera dentro de la misma Universidad	Registros Académicos	a) Ingresar consulta de traslado interno Registros Académicos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 105.00	a) El estudiante debe como mínimo haber postulado e ingresado a un programa académico.	4

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**CENTRO DE IDIOMAS**

Nº	Trámite	Resumen	Área Responsable	Requisitos	Precio	Consideraciones	Días de Plazo
1	Certificado idiomas	Documento que solicita el estudiante cuando culmina el nivel completo del curso en el Centro de Idiomas.	Centro de Idiomas	a) Generar su orden de pago a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta su solicitud para generar su orden de pago. c) Adjunta DNI por ambas caras para generar su orden de pago. d) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 53.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal..	7
2	Certificado de idiomas virtuales	Documento que solicita el estudiante cuando culmina el nivel completo del curso en el Centro de Idiomas - Plataforma Rosetta Stone.	Centro de Idiomas	a) Generar su orden de pago a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta su solicitud para generar su orden de pago. c) Adjunta DNI por ambas caras para generar su orden de pago. d) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 103.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal..	7
3	Constancia de ciclo de idiomas	Documento que solicita el estudiante cuando no culmina el nivel completo del idioma.	Centro de Idiomas	a) Generar su orden de pago a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta su solicitud para generar su orden de pago. c) Adjunta DNI por ambas caras para generar su orden de pago. d) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 38.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal..	7
4	Constancia de nivel de idiomas	Documento que solicita el estudiante cuando aprueba su examen de nivel.	Centro de Idiomas	a) Generar su orden de pago a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta su solicitud para generar su orden de pago. c) Adjunta DNI por ambas caras para generar su orden de pago. d) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 53.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal..	7
5	Convalidación de certificados de idiomas	Para los estudiantes que han estudiado un idioma extranjero en otra institución validada por la resolución rectoral.	Centro de Idiomas	a) Generar su orden de pago a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta su solicitud para generar su orden de pago. c) Adjunta DNI por ambas caras para generar su orden de pago. d) Adjuntar Certificado de Idioma, de las instituciones reconocido por la resolución rectoral de la UNW (el documento no debe superar el tiempo de antigüedad de 2 años). e) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 153.00	a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso.	7
6	Evaluación nivel inglés	El examen de nivel determina si un estudiante tiene o no el conocimiento de un idioma (Inglés, Portugués, Italiano) y según la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) - Básico o Intermedio.	Centro de Idiomas	a) Generar su orden de pago a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta su solicitud para generar su orden de pago. c) Adjunta DNI por ambas caras para generar su orden de pago. d) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 183.00	-	5

Nº	TRÁMITE	RESUMEN	ÁREA RESPONSABLE	REQUISITOS	PRECIO	CONSIDERACIONES	DÍAS DE PLAZO
7	Examen de clasificación - idiomas	El examen de clasificación	Centro de Idiomas	a) Generar su orden de pago a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta su solicitud para generar su orden de pago. c) Adjunta DNI por ambas caras para generar su orden de pago. d) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/ 23.00	-	5

***\*Información actualizada al 01/10/2021***