

**Universidad  
Norbert Wiener**

# **WIENERGUÍA DEL ESTUDIANTE**

**POSGRADO Y  
SEGUNDAS ESPECIALIDADES**

**2021-II**



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

**Octubre 1939 – Enero 2020**

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





## **PRESENTACIÓN**

---

La **WienerGuía del Estudiante de Posgrado** brinda información sobre la organización académico-administrativa de la Universidad Privada Norbert Wiener, acorde a las normas institucionales como el Reglamento Académico General, Reglamento Académico General de la Escuela de Posgrado, Reglamento de Defensoría Universitaria, la Política de Pagos de Estudiantes, etc.

Adicionalmente, este documento tiene como finalidad ofrecer orientación de los procedimientos administrativos y académicos que se realizan en la institución, 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

Inspira 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 PRIVADA NORBERT WIENER



➤ **Dr. Andrés René Velarde Talleri**  
**Rector**



➤ **Dr. Jorge Heber Ortiz Madrid**  
**Vicerrector Académico**



# AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE POSGRADO



- Dr. Guillermo Alejandro Raffo Ibarra  
**Director de la Escuela de Posgrado**



- Dra. Marilé Lozano Lozano  
**Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado**



# AUTORIDADES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICAS (Segundas Especialidades)



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



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



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



**Dra. Sabrina Ynés Morales Alvarado**  
Directora de la EAP de Obstetricia



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



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





SEDE



 **Lima**

**Jr. Larraburre y Unanue 110,  
urb. Santa Beatriz**

---

**Central: 706-5555**

**Ventas: 997 535 372**



# ÍNDICE

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	10
1.1 CONOCE TUS DERECHOS DE ESTUDIANTE.....	10
1.2 CONOCE TUS DEBERES DE ESTUDIANTE.....	10
1.3 PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE.....	10
1.4 TRIBUNAL DE HONOR.....	11
2. MODELO EDUCATIVO WIENER: CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO.....	11
2.1 COMPONENTE CURRICULAR.....	11
2.1.1 ESTUDIOS DE POSGRADO.....	11
2.1.2 ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.....	12
3. MATRÍCULA.....	12
3.1 REQUISITOS DE MATRÍCULA.....	12
3.2 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	13
3.3 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA.....	15
4. REGISTROS ACADÉMICOS.....	16
4.1 TRÁMITES DOCUMENTARIOS.....	17
4.1.1 TIPOS DE CONSTANCIAS.....	17
4.1.2 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	18
4.2 TRÁMITES ACADÉMICOS.....	21
4.2.1 TRASLADO INTERNO.....	21
4.2.2 RESERVA DE MATRÍCULA.....	22
4.2.3 RETIRO DE CURSOS.....	25
4.3 TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL.....	26
4.4 ACCESOS DE WIENERNET.....	27
4.5 ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	29
4.6 MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	30
4.7 ACTUALIZACIÓN DE FOTO.....	30
4.8 TRÁMITE DE CARNÉ UNIVERSITARIO.....	30
5. WIENER CAMPUS.....	32
6. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	34
6.1 ÁREA DE SERVICIO AL ESTUDIANTE.....	34
6.1.1 SERVICIOS MÉDICOS.....	34
6.1.2 SERVICIO SOCIAL.....	35
6.1.3 SERVICIO PSICOPEDAGÓGICOS.....	35
6.2 ÁREA DE VIDA UNIVERSITARIA.....	35
6.3 ÁREA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS.....	36
6.3.1 EMPLEABILIDAD.....	36
6.3.2 SEGUIMIENTO AL EGRESADO.....	37
7. BIBLIOTECA.....	37
8. CENTRO DE IDIOMAS.....	39
9. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.....	40





# 1 | DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

## 1.1 CONOCE TUS DERECHOS DE ESTUDIANTE

Son derechos de los estudiantes:

- 1) Contar con ambientes adecuados para el estudio.
- 2) Recibir un óptimo nivel de enseñanza.
- 3) Ser evaluados con justicia y en la fecha programada.
- 4) Ser informados oportunamente de las disposiciones pertinentes.
- 5) Otros que establezca el Reglamento Académico General de la UPNW.

## 1.2 CONOCE TUS DEBERES DE ESTUDIANTE

Son deberes de los estudiantes:

- 1) Cumplir con la documentación solicitada en el proceso de admisión. En el caso de haber suscrito compromisos, deberán cumplir los tiempos indicados, de lo contrario la Universidad no emitirá certificación alguna que acredite los estudios que se estén cursando.
- 2) Asistir puntualmente a clases en los horarios programados, de acuerdo a las normas establecidas en el sílabo de cada asignatura.
- 3) Presentarse en las fechas y horas señaladas a rendir las evaluaciones.
- 4) Identificarse con su carné universitario cuando lo solicite el docente o el personal de vigilancia.
- 5) Guardar el debido respeto a las autoridades, profesores, personal administrativo, de servicios y condiscípulos.
- 6) Otros que establezca el Reglamento Académico General de la UPNW.

## 1.3 PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE

- 1) Promover el desorden.
- 2) Intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- 3) Realizar actividades de proselitismo político partidario dentro de la Universidad.
- 4) Permanecer en los ambientes de la Universidad en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas.
- 5) Portar armas de cualquier tipo.
- 6) Otras actividades que prohíba el Reglamento Académico General de la UPNW.



## 1.4 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. Asimismo, para el cumplimiento de sus funciones, el Tribunal de Honor tiene facultades para citar, realizar audiencias, deliberar, formular conclusiones y recomendaciones, entre otros.



## 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, Posgrado y Segunda Especialidad.

La formación con el modelo educativo de la UPNW tiene en su ADN 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

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 del estudiante. La formación por competencia, como señala Cejas (2006), pretende ser un enfoque integral que busca vincular el sector productivo y elevar el potencial de los individuos de cara a las transformaciones que ocurren en la actual y en la sociedad contemporánea.

### 2.1.1 ESTUDIOS DE POSGRADO

Los estudios de posgrado imparten las competencias académicas disciplinares avanzadas que conducen a un segundo grado académico. Los programas de este nivel incluyen un importante componente de investigación y se caracterizan por su base en investigaciones que reflejan los últimos avances del campo profesional o en las mejores prácticas profesionales.



## 2.1.2 ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Los estudios de Segunda Especialidad Profesional profundizan áreas específicas y se imparten a profesionales titulados, posibilitando ampliar conocimientos de tipo científico, tecnológico, cultural y artístico, orientados a resolver problemas del campo profesional de acuerdo con las reales necesidades y posibilidades del país, y desarrollan en el estudiante una voluntad de continuo perfeccionamiento de sus conocimientos, destrezas y actitudes.



### 3 | MATRÍCULA

La matrícula, que permite acceder a los servicios que ofrece la Universidad, es la relación contractual que se establece entre ésta y el estudiante en cada periodo académico, e implica derechos y obligaciones de acuerdo a las normativas vigentes.

Puedes encontrar más información del proceso de matrícula en el **Reglamento Académico General de la Escuela de Posgrado Capítulo V de la Matrícula** y en el **Reglamento de Programas de Segunda Especialidad**.

[DESCÁRGALO AQUÍ](#)

Realiza tu matrícula según el Cronograma Académico vigente, elaborado por la Escuela de Posgrado y/o Segundas Especialidades.

### 3.1 REQUISITOS DE MATRÍCULA

- 1 No contar con deuda pendiente.
- 2 Cancelar tus obligaciones económicas.
- 3 Tener actualizados tus datos personales a través de WienerNet.

Posterior al cumplimiento de los requisitos, el coordinador responsable de la Escuela de Posgrado y/o Segundas Especialidades, de acuerdo con el Cronograma Académico, ingresará los horarios de clases y confirmará la matrícula a los alumnos mediante un correo de bienvenida.

Para verificar tu matrícula, puedes dirigirte a tu WienerNet en la ruta: [MENÚ-MATRÍCULA-FICHA DE MATRÍCULA](#) y podrás descargar el documento.

## FICHA DE MATRÍCULA

Fecha de Matrícula: 31/05/2021 08:30:35 AM

Alumno:	<input type="text"/>	Código:	<input type="text"/>
Carrera:	<input type="text"/>	Semestre:	<input type="text"/>

N°	CURSO	NOMBRE DEL CURSO	SECCIÓN	GRP.	DOCENTE	CRED.	MES
1	MSP2101	ECONOMÍA PARA LA SALUD	MSP1D1		Begazo Cornejo O.	2	Mayo
2	MSP2102	FINANZAS PARA SALUD	MSP1D1		Jimenez Mendoza G.	2	Mayo
3	MSP2103	GERENCIA EN SALUD	MSP1D1		Loayza Alarico M.	2	Mayo
4	MSP2104	BIOESTADÍSTICA	MSP1D1		Jaimes Velasquez C.	2	Mayo
5	MSP2105	DEMOGRAFÍA	MSP1D1		.	2	Mayo
6	MSP2106	HABILIDADES GERENCIALES EN LA GESTIÓN PÚBLICA	MSP1D1		Caycho Valencia F.	2	Mayo
<b>Total:</b>						<b>12</b>	

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"

## 3.2 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Para que un estudiante pueda matricularse extemporáneamente deberá hacerlo dentro de la fecha establecida en el Cronograma Académico vigente, que corresponde al programa de Posgrado y/o Segunda Especialidad. Para casos excepcionales fuera de las fechas antes mencionadas, deberá solicitar autorización del director de la EPG y/o de la Escuela Académico Profesional y haber cancelado la tasa administrativa correspondiente en las fechas y según la disponibilidad de vacantes en las asignaturas.

Recuerda que puedes solicitar las fechas de matrícula extemporánea al coordinador del programa en el que te encuentres.



## COORDINADORES RESPONSABLES DE LA ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA	CANAL DE CONTACTO
DOCTORADO EN EDUCACIÓN	<a href="mailto:judith.yangali@uwiener.edu.pe">judith.yangali@uwiener.edu.pe</a>
DOCTORADO EN SALUD	<a href="mailto:claudia.arispe@uwiener.edu.pe">claudia.arispe@uwiener.edu.pe</a>
MAESTRÍA DE GESTIÓN EN SALUD	<a href="mailto:claudia.arispe@uwiener.edu.pe">claudia.arispe@uwiener.edu.pe</a>
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD	<a href="mailto:miguel.vasquezd@uwiener.edu.pe">miguel.vasquezd@uwiener.edu.pe</a>
MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA	<a href="mailto:rosa.mezarina@uwiener.edu.pe">rosa.mezarina@uwiener.edu.pe</a>
MAESTRÍA DE CIENCIAS DE ENFERMERÍA CON COMENCIÓN EN GERENCIA DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA	<a href="mailto:rosa.mezarina@uwiener.edu.pe">rosa.mezarina@uwiener.edu.pe</a>
MAESTRÍA EN CIENCIA CRIMINALÍSTICA	<a href="mailto:jenny.rodriguez@uwiener.edu.pe">jenny.rodriguez@uwiener.edu.pe</a>
MAESTRÍA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA	<a href="mailto:jenny.rodriguez@uwiener.edu.pe">jenny.rodriguez@uwiener.edu.pe</a>

## COORDINADORES RESPONSABLES DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES

ESCUELAS	CANAL DE CONTACTO
ENFERMERÍA	<a href="mailto:milagros.uturunco@uwiener.edu.pe">milagros.uturunco@uwiener.edu.pe</a>
	<a href="mailto:sonia.cuadra@uwiener.edu.pe">sonia.cuadra@uwiener.edu.pe</a>
NUTRICIÓN HUMANA	<a href="mailto:edgardo.palma@uwiener.edu.pe">edgardo.palma@uwiener.edu.pe</a>
	<a href="mailto:andrea.yaipen@uwiener.edu.pe">andrea.yaipen@uwiener.edu.pe</a>
	<a href="mailto:brian.marinos@uwiener.edu.pe">brian.marinos@uwiener.edu.pe</a>
OBSTETRICIA	<a href="mailto:vanessa.valdivieso@uwiener.edu.pe">vanessa.valdivieso@uwiener.edu.pe</a>
ODONTOLOGÍA	<a href="mailto:ignacio.schwan@uwiener.edu.pe">ignacio.schwan@uwiener.edu.pe</a>
	<a href="mailto:carmen.delacruz@uwiener.edu.pe">carmen.delacruz@uwiener.edu.pe</a>
TECNOLOGÍA MÉDICA EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	<a href="mailto:stefany.valenzuela@uwiener.edu.pe">stefany.valenzuela@uwiener.edu.pe</a>
TECNOLOGÍA MÉDICA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	<a href="mailto:marleny.auris@uwiener.edu.pe">marleny.auris@uwiener.edu.pe</a>
FARMACIA Y BIOQUÍMICA	<a href="mailto:emma.caldas@uwiener.edu.pe">emma.caldas@uwiener.edu.pe</a>
	<a href="mailto:robert.cardenas@uwiener.edu.pe">robert.cardenas@uwiener.edu.pe</a>
	<a href="mailto:liliana.soto@uwiener.edu.pe">liliana.soto@uwiener.edu.pe</a>



### 3.3 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

La reactualización de la matrícula aplica para los alumnos que dejaron de estudiar sin haber realizado 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 primero con la Escuela de Posgrado y/o Segundas Especialidades para la orientación de las fechas de incorporación según el cronograma vigente y posteriormente 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](mailto:cobranzas@uwiener.edu.pe)

WhatsApp:

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

Atentamente,  
**Oficina de Créditos y Cobranzas**

Universidad  
Norbert Wiener

Ilustración: Una mujer con auriculares hablando por teléfono, con una burbuja de diálogo que muestra a otra mujer hablando por teléfono. Hay un pequeño árbol y un cuadro en el fondo.



## 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, facilita la agilidad en trámites como los de traslado interno o convalidación interna en el proceso de matrícula. De esta manera, contribuye en brindar el soporte académico que los estudiantes necesitan durante su formación profesional de posgrado o Segunda Especialidad.

Asimismo, suscribe, 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](mailto:ayudamatricula@uwiener.edu.pe) Para trámites de traslado interno y Adecuación Curricular.
- [tramites\\_sustentación@uwiener.edu.pe](mailto:tramites_sustentación@uwiener.edu.pe) Para trámites de presentación de expediente para la obtención de Grado Académico / Título Profesional de Segunda Especialidad.

- **Lic. Diana Díaz 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 a.m. a 8:00 p.m.  
Sábados: 9:00 a.m. a 12:00 m.

## RESPONSABLES DE ATENCIÓN DE POSGRADO Y SEGUNDAS ESPECIALIDADES

ASISTENTE RESPONSABLE DE POSGRADO SEGUNDA ESPECIALIDAD	CANAL DE CONTACTO	TRÁMITES DE ATENCIÓN
THAIS CÁRDENAS CÁRDENAS	thais.cardenas@uwiener.edu.pe	TRÁMITES DOCUMENTARIOS
CAROLINE CHAVEZ CAPAICOLA	caroline.chavez@uwiener.edu.pe	TRÁMITES DE TRASLADO INTERNO, ADECUACIÓN CURRICULAR
PATRICIA MONTES GUTIÉRREZ	patricia.montes@uwiener.edu.pe	TRÁMITES DOCUMENTARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
REBAZA INJANTE LAURA	laura.rebaza@uwiener.edu.pe	TRÁMITES ACADÉMICOS

Entre sus principales servicios se encuentran:

## 4.1 TRÁMITES DOCUMENTARIOS

### 4.1.1 TIPOS DE CONSTANCIAS

- **Constancia de egresado**  
Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académico.
- **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 estudios**  
Documento que muestra el ciclo y programa cursado.
- **Constancia de conducta**  
Documento que acredita que el alumno ha respetado el reglamento académico con buena conducta en su permanencia en la Universidad.
- **Constancia para el estudiante del exterior**  
Documento especial solicitado por el alumno para presentar en el exterior y/o cualquier institución.



- **Récord de Notas**

Documento que muestra las notas obtenidas en los cursos que ha llevado el alumno en la Universidad, independientemente de si fueron o no aprobados, así como el promedio

- ponderado del ciclo y el promedio ponderado acumulado.

- **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.

- **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.

## ¿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 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- **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 disciplinarias



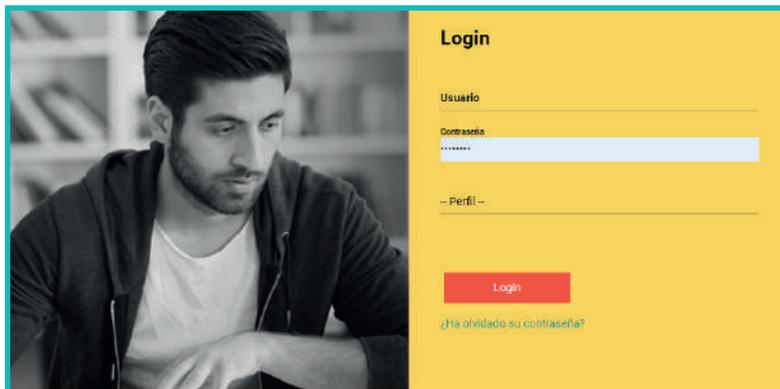
## ¿CUÁNTO DEMORA EL TRÁMITE?

- 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*



2 En la opción “**DETALLES**”, podrás verificar los requisitos previos que deberás cumplir para la atención del trámite:

- **Constancias: pago por concepto**
- **Certificado de estudios: pago por concepto + foto actualizada en ropa formal y en fondo blanco**



- 3 Al seleccionar el tipo de constancias y/o certificados deberás completar los campos solicitados.

Antes de enviar tu solicitud asegúrate de cumplir con los requisitos previos.



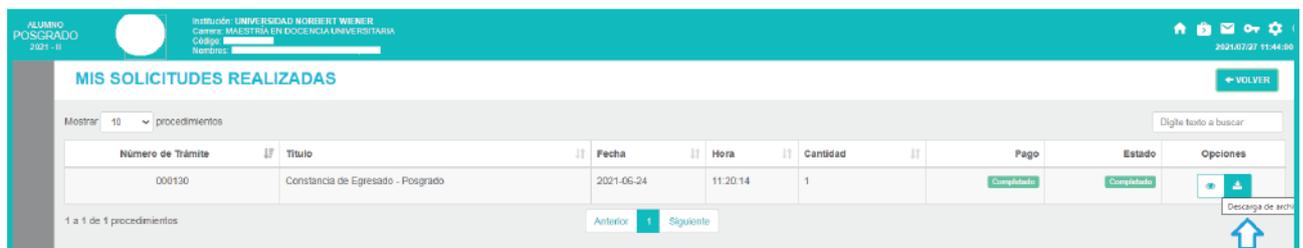
- 4 Al registrar y enviar tu solicitud de constancias y/o certificados, aparecerá un aviso con el número de tu trámite con la obligación de pago generado.

Recuerda que tendrás un plazo de 48 horas para cancelar tu trámite, de lo contrario deberás realizar una nueva solicitud.



- 5 Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite y envío de tu documento a través del correo institucional.

Podrás verificar el historial de los trámites generados en la opción “Mis solicitudes”. Cuando tu trámite esté listo, podrás descargar tu documento en PDF en la opción “Descarga de archivos”.



Número de Trámite	Título	Fecha	Hora	Cantidad	Pago	Estado	Opciones
000130	Constancia de Egresado - Posgrado	2021-06-24	11:20:14	1	Completado	Completado	[Descarga de archivos]

Para mayor orientación, te invitamos a revisar el video tutorial:

[DESCÁRGALO AQUÍ](#)



## 4.2 TRÁMITES ACADÉMICOS

Registros Académicos, como área de soporte a los servicios educativos, facilita la agilidad en los trámites como traslado interno y convalidación interna en el proceso de matrícula, de esta manera, contribuimos en brindarte el soporte académico que necesitas durante tu formación profesional de Posgrado o Segunda Especialidad.

### 4.2.1 TRASLADO INTERNO

Mediante el traslado interno, el estudiante solicita el cambio de Programa Académico de Posgrado o de Segunda Especialidad a otra dentro de la misma Universidad.

La Oficina de Créditos y Cobranzas, a través de su canal de atención: [cobranzas@uwiener.edu.pe](mailto:cobranzas@uwiener.edu.pe), analizará la categoría de pago que le corresponde, previa revisión de la lista de precios, que determinará si corresponde reintegro.

### PASOS A SEGUIR:

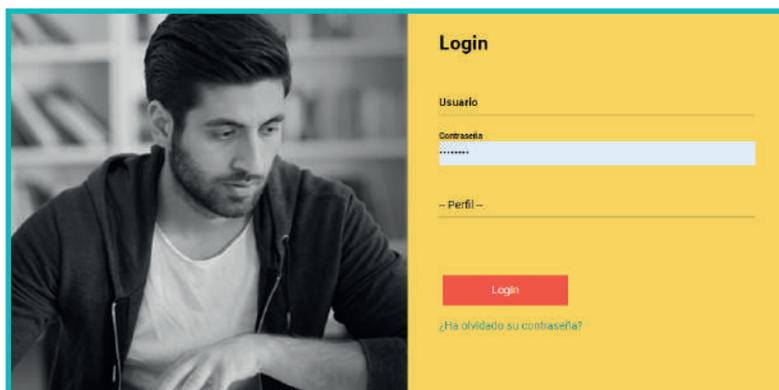
- 1 Ingresa tu consulta de traslado interno al correo: [ayudamatricula@uwiener.edu.pe](mailto:ayudamatricula@uwiener.edu.pe)
- 2 Un asistente administrativo confirmará la autorización del trámite y te enviará a tu correo personal las indicaciones del pago a realizar en un plazo de 3 días hábiles realizada tu solicitud.

Genera tu orden de pago en la opción:

[Menú-Trámites-Generación de pago de trámites.](#)

Guía de pagos en bancos

DESCÁRGALA AQUÍ



- 3 En caso te corresponda convalidación interna de los cursos de carrera, deberás realizar el pago del concepto correspondiente.
- 4 Envía tu confirmación de pago de traslado interno al correo: [ayudamatrícula@uwiener.edu.pe](mailto:ayudamatrícula@uwiener.edu.pe) y un asistente te confirmará la ejecución de tu traslado interno a la nueva carrera para que puedas pagar tu matrícula y primera cuota. Tu solicitud de convalidación interna será derivada a tu Escuela Académico Profesional o Escuela de Posgrado para la evaluación y convalidación.
- 5 Al finalizar tu convalidación interna, se 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, la EPG o la Segunda Especialidad podrán 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 solicita el trámite de Reserva de Matrícula a través de la plataforma con 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 vigente.

El alumno que no se reincorpore en el siguiente periodo académico deberá regularizar la reserva de matrícula para el periodo subsiguiente, pudiendo hacer hasta dos (02) reservas consecutivas. En caso de no reincorporación, perderá la categoría asignada.

El alumno que se reincorpore sin realizar la Reserva de Matrícula, cancelará su derecho de reactualización (según tarifa vigente), asignándole la categoría siguiente con un menor descuento.

### PASOS A SEGUIR:

- 1 Verifica la fecha límite del trámite de Reserva de Matrícula que se establece en el Cronograma Académico vigente.
- 2 Ingresa a tu WienerNet con tu usuario y contraseña a la siguiente ruta: [Menú-Trámites-Trámites Académicos y Administrativos](#)





- 4 Antes de registrar y enviar tu solicitud de Reserva de Matrícula, verifica que cumplas con todos los requisitos. Al grabar aparecerá un aviso con 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 para llevarlo a cabo, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.

Reserva de Matrícula - Segundas Especialidades

Carrera: SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FISIOTERAPIA CARDIORRESPIRATORIA

Nombres y Apellidos: MANUEL GANCOZA QUINO

DNI: 42295566

Correo Electrónico: a2020800019@uwviener.edu.pe

Teléfono: 950209364

Dirección: URB. LA HUERTA CALLE PADRE BERNARDO IZAGUIRRE 231

Motivo de la solicitud: Económico

Detalle de información: xxxxxxxxx

¿Estás seguro?  
Por favor, antes de confirmar verifique si está cumpliendo con los Requisitos:  
1. Trámite dentro del plazo en el Cronograma Académico Vigente.

cancelar Si, confirmar!

MIS SOLICITUDES REALIZADAS

Número de Trámite	Título	Fecha	Hora	Cantidad	Pago	Estado	Opciones
000417	Reserva de Matrícula - Posgrado	2021-07-07	21:38:26	1	Pendiente	En proceso	[Opciones]

- 5 Recibirás la confirmación de la atención de tu trámite y envío de tu documento a través del correo institucional.

Podrás verificar el historial de los trámites generados en la opción “Mis solicitudes”. Cuando tu trámite esté listo, podrás descargar tu documento en PDF en la opción “Descarga de archivos”.

MIS SOLICITUDES REALIZADAS

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

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 el punto 4.5 de esta guía.



### 4.2.3 RETIRO DE CURSOS

Después del registro de matrícula, el estudiante puede realizar el retiro de cursos tomando en consideración las fechas establecidas en el Calendario Académico vigente.

Los estudiantes podrán retirarse de cualquier asignatura mediante una comunicación expresa dirigida al director de la EPG y/o de la Escuela Académico Profesional, antes que haya transcurrido el 25% de la duración total de la misma.

Puedes encontrar más información sobre el retiro de cursos en el Reglamento Académico de Posgrado **Art. 35 RAG/EPG-2016** y en el **Reglamento de Programas de Segunda Especialidad**.

[DESCÁRGALO AQUÍ](#)



## 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](mailto:tramites_sustentacion@uwiener.edu.pe) para la obtención del Grado Académico y/o Título Profesional.
- 2** Un asistente administrativo te brindará 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 de Posgrado y/o de Segunda Especialidad para que continúen el trámite de sustentación.
- 4** Un asesor de tu Escuela Académica de Posgrado y/o de Segunda Especialidad se contactará contigo para el asesoramiento y continuidad de tu trámite de Grado Académico y/o Título Profesional.



## 4.4 ACCESOS DE WIENERNET

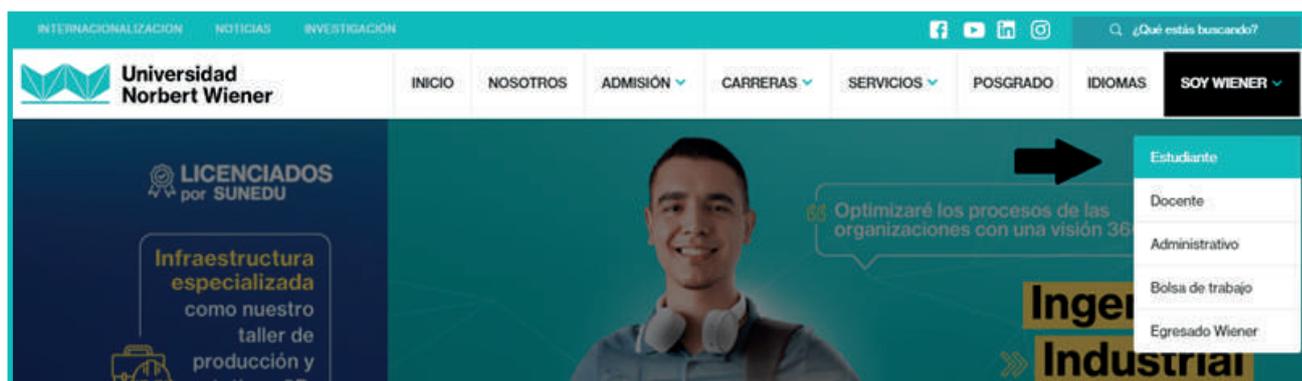
La plataforma de WienerNet es un medio de interacción entre la Universidad Norbert Wiener y el alumno, donde podrás hacer seguimiento de las asistencias, verificación de notas, plan de estudios, cronograma de pagos, registro de matrícula, registrar las diferentes solicitudes académicas y administrativas, etc.

Todo alumno puede acceder a la Intranet de la Universidad Privada Norbert Wiener si cumple lo siguiente:

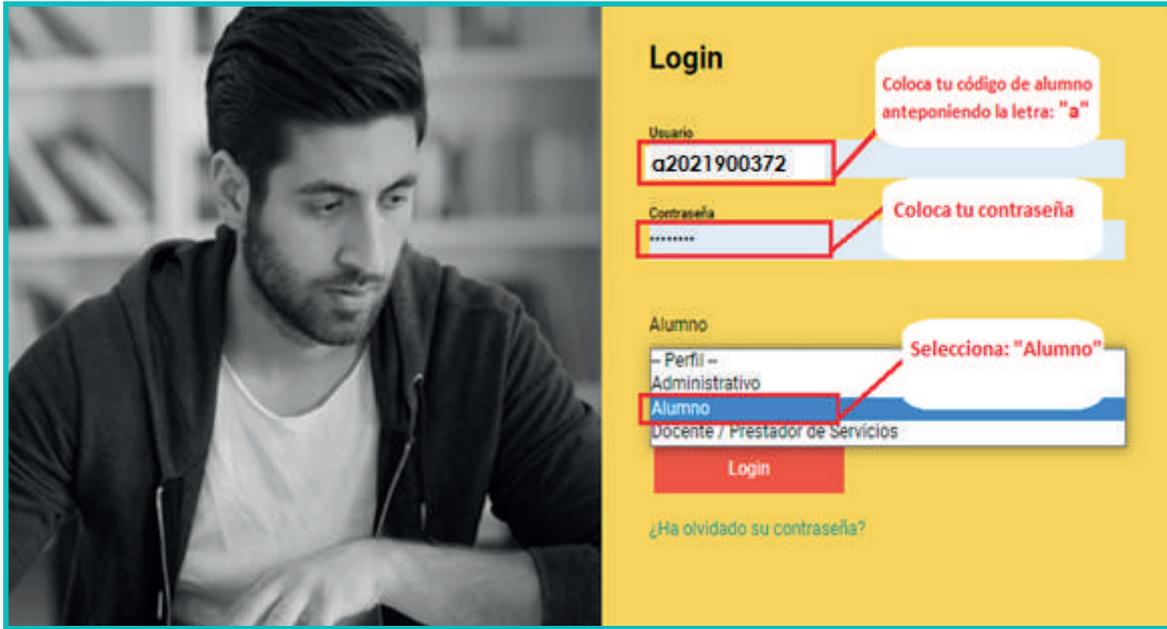
- Ser estudiante de la Universidad Privada Norbert Wiener.
- Usuario y clave activo, proporcionados a través del correo personal o de la ejecutiva de ventas cuando se logra el ingreso a la Universidad.

### INICIO DE SESIÓN:

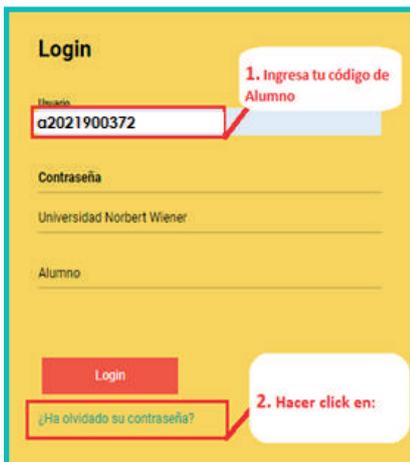
- 1 Ingresar al portal de la Universidad Privada Norbert Wiener con dirección: <https://www.uwiener.edu.pe/>



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



3 ¿No recuerdas tu contraseña?  
Sigue estos pasos:



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

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

Más información en este video tutorial:

**INGRESA AQUÍ**



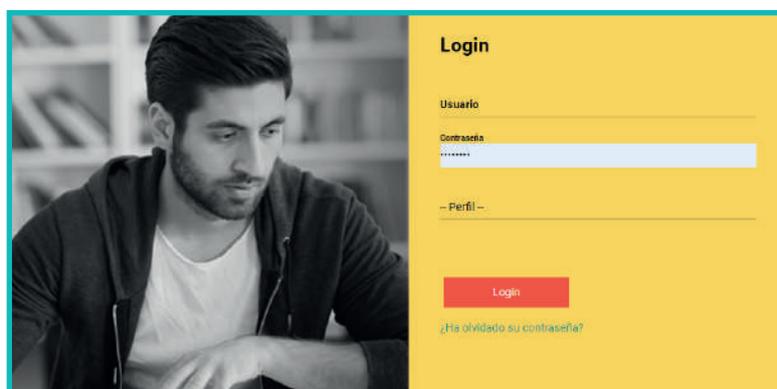
## 4.5 ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

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 y administrativa.

Para que puedas realizar esta actividad debes ingresar con tu 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](#).

**DATOS PERSONALES** Última Actualización: 2021/03/20 11:03:42

**1. Datos personales**  
Apellidos y Nombres: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Documento de Identidad: DNI: xxxxxxxx Estado civil: SOLTERO(A) (\*)  
Ingresar | \$ | Dígitos Sexo: MASCULINO (\*)

**2. Datos de fecha y lugar de nacimiento (según tu partida de nacimiento)**  
Fecha de nacimiento: xxxxxxxx  
País/Departamento/ Provincia/Distrito: PERU (\*) LIMA (\*) LIMA (\*) LINCEN (\*)

**3. Datos completos de tu domicilio**  
Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (\*)  
País/Departamento/ Provincia/Distrito: PERU (\*) LIMA (\*) LIMA (\*) LINCEN (\*)

**4. Completa tus números telefónicos y/o correo electrónico**  
Ingresar al menos un dato para poder comunicarnos con Usted.  
Teléfono domicilio: xxxxxxxx (\*) Teléfono celular: xxxxxxxx (\*)  
Correo electrónico: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (\*)

**5. Datos de tu colegio**  
Colegio: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Buscar  
Año Termino: xxxxx (\*)

**6. Datos del Apoderado**  
DNI: \_\_\_\_\_ Teléfono/celular: \_\_\_\_\_  
Apellido y Nombres: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**7. Datos Laborales**  
Trabaja actualmente:  Sí  No  Nunca ha 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**

## 4.6 MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Trámite mediante el cual el alumno solicita actualizar o modificar datos personales 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: [ayudamaticula@uwiener.edu.pe](mailto:ayudamaticula@uwiener.edu.pe) para la validación de datos personales.

## 4.7 ACTUALIZACIÓN DE FOTO

En caso no cuentes con foto en tu WienerNet Alumno, podrás actualizarla con la siguiente ruta desde tu WienerNet: [Menú-Mis Datos-Actualizar Foto](#). Revisa el video tutorial:

INGRESA AQUÍ

ALUMNO  
PREGRADO  
2021 - I

Institución: UNIVERSIDAD NORBERT WIENER  
Carrera: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES  
Código: 2018100584  
Nombre: LAURA REBAZA INJANTE

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 botón 'Examinar' y seleccionar una foto.
3. Hacer clic en el botón '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 Píxeles).
- Resolución: desde 24 hasta 32 (Bits).
- Peso: desde 4 hasta 50 (Kilobytes).

**Dimensiones en Píxeles:**

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

## 4.8 TRÁMITE DE CARNÉ UNIVERSITARIO

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



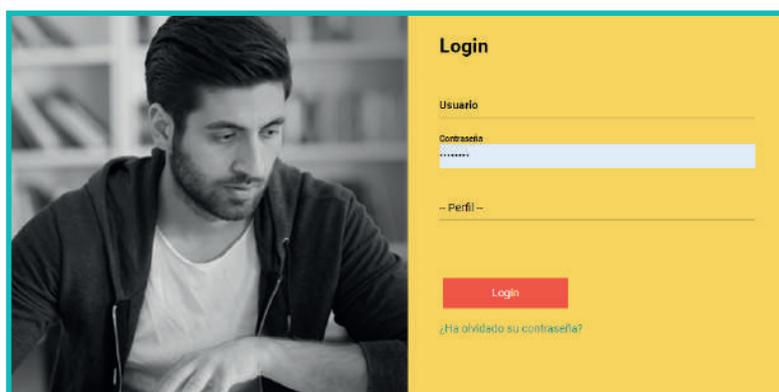
## ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBO CUMPLIR?

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

**2** Ingresa con tu WienerNet Alumno con tu usuario y contraseña.



**3** Revisa los diversos servicios que están a tu alcance a través de tu WienerNet, 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 del trámite generado.



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

Podrás cancelar el carné universitario cuando el estado de pago se encuentre en **“pendiente”** y tendrás un plazo de 48 horas para llevarlo a cabo, de lo contrario tendrás que realizar tu solicitud nuevamente.

- 6 Puedes verificar el estado de tu trámite desde tu WienerNet con la siguiente ruta: **Menú-Servicios Adicionales-Carné Universitario**.



- 7 Te llegará un aviso informándote cuando tu carné se encuentre en las instalaciones de la Universidad para su entrega formal.



## 5 | 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 prácticas/exámenes, realización de foros grupales, verificar tu bandeja de entrada, ingresar al aula virtual, verificar los contenidos por semanas, etc.

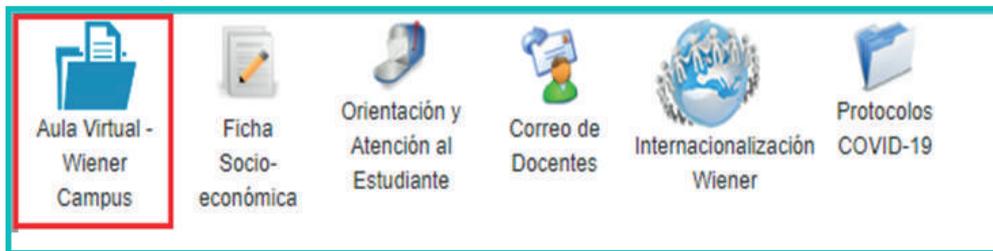
### INSTRUCCIONES PARA EL ACCESO

Debes ingresar a tu WienerNet Alumno con tu usuario y contraseña y seleccionar **“Aula Virtual Wiener Campus”**.

Recuerda que puedes verificar los tutoriales para alumnos desde tu WienerNet y Wiener Campus (CANVAS).

**INGRESA AQUÍ**





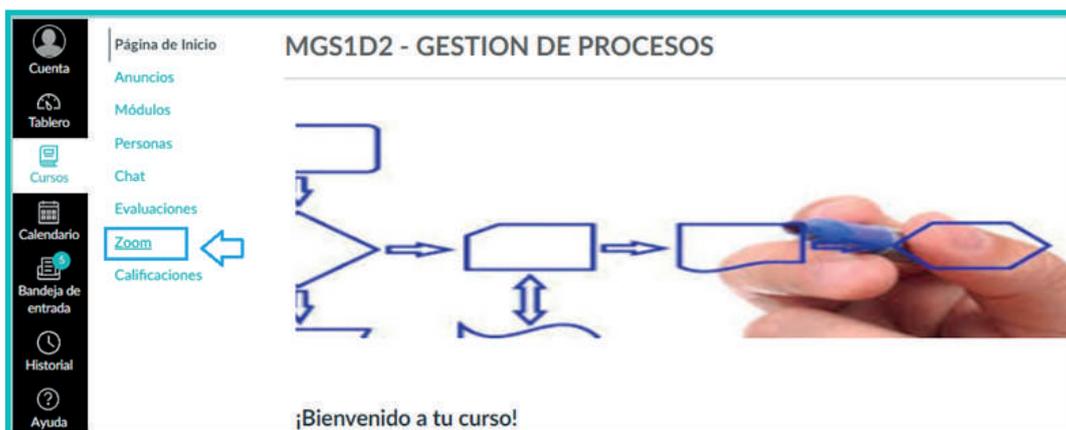
Automáticamente ingresarás al Wiener Campus.



- 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!





## 6 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Dirección de Bienestar Universitario está integrada 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 su desempeño y desenvolvimiento personal y académico, contribuyendo al desarrollo de su vida universitaria.

Para más información, ingresa al WienerNet (<https://intranet.uwiener.edu.pe/login.asp>) a la siguiente ruta: **MENÚ - SERVICIOS ADICIONALES - BIENESTAR UNIVERSITARIO** o envía un correo a [bienestar.universitario@uwiener.edu.pe](mailto:bienestar.universitario@uwiener.edu.pe)

### 6.1 ÁREA DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

#### 6.1.1 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 la salud de toda la comunidad universitaria. Además, realiza seguimiento médico a casos de COVID-19 a través del Programa de Acompañamiento.

##### **Actividades Preventivo-Promocionales**

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

## 6.1.2 SERVICIO SOCIAL

### Orientación social

Orientación y respuesta a consultas sobre problemáticas de índole social.

### Consulta socioeconómica

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

### Programa ACUDE

Charlas, conversatorios y otros que abordan temas sociales.



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

WienerNet:

Menú > Servicios adicionales > Bienestar universitario > Servicio al estudiante

## 6.1.3 SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICOS

Promueven y fomentan 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 relacionados a aprendizaje, concentración, etc. Orientación y consejería psicopedagógica.

### Programa LIDERA

Talleres psicopedagógicos y psicológicos.



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

WienerNet:

Menú > Servicios adicionales > Bienestar universitario > Servicio al estudiante

## 6.2 ÁREA DE VIDA UNIVERSITARIA

Promueve y fomenta una vida saludable y activa, a través de actividades y talleres deportivos y artísticos virtuales.



## a) Promoción del Deporte

### Talleres Deportivos

- Futsal
- Vóleybol
- Karate

## b) Promoción Cultural

### Talleres Artísticos Virtuales

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



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

WienerNet:

Menú > Servicios adicionales > Bienestar universitario > Servicio al estudiante

## 6.3 ÁREA DE RELACIONES UNIVERSITARIAS

### 6.3.1 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 más empleable.

#### **Orientación de empleabilidad personalizada**

Se brinda orientación de empleabilidad y herramientas de índole laboral, de manera personalizada.

#### **Bolsa de trabajo**

Se cuenta con una plataforma de bolsa de trabajo (<https://uwiener.bolsasuniversitarias.com>) donde diariamente se publican oportunidades de prácticas y empleo.

## 6.3.2 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.



**Informes y/o consultas**  
[servicios.medicos@uwiener.edu.pe](mailto:servicios.medicos@uwiener.edu.pe)

**WienerNet:**

Menú > Servicios adicionales > Bienestar universitario > Relaciones universitarias

También puede seguir las publicaciones en el Facebook y LinkedIn de Empleabilidad UWiener



## 7 | 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

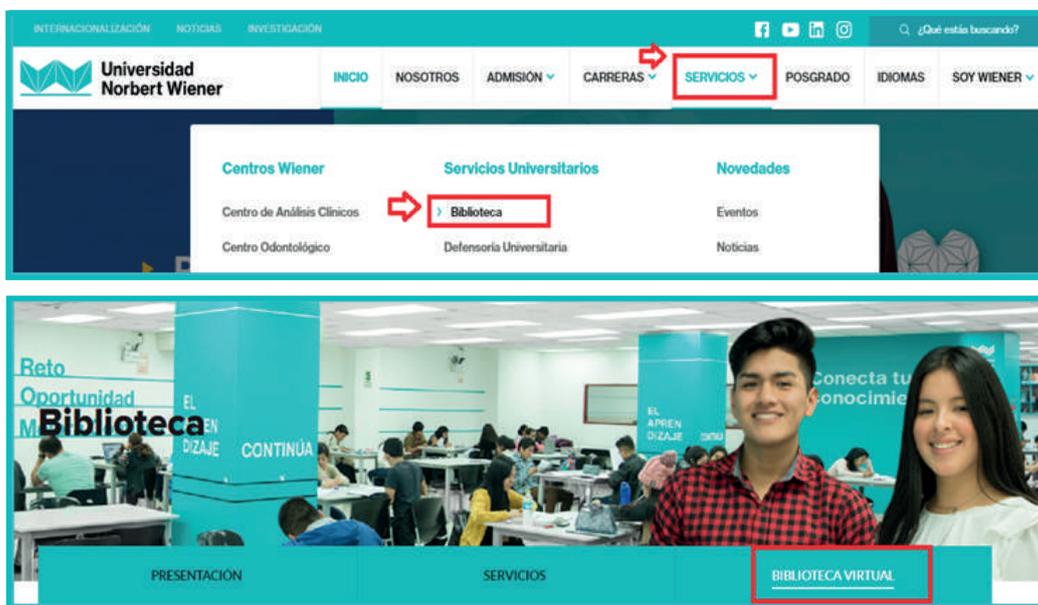
Este servicio nos permite el acceso a información actualizada en textos completos (artículos científicos, enlaces de revistas y bases de datos de acceso libre) en formato electrónico. Asimismo, a resúmenes, imágenes y gráficos elaborados por expertos de todo el mundo, acerca de las diferentes especialidades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

# PASOS A SEGUIR PARA INGRESAR A LA BIBLIOTECA VIRTUAL

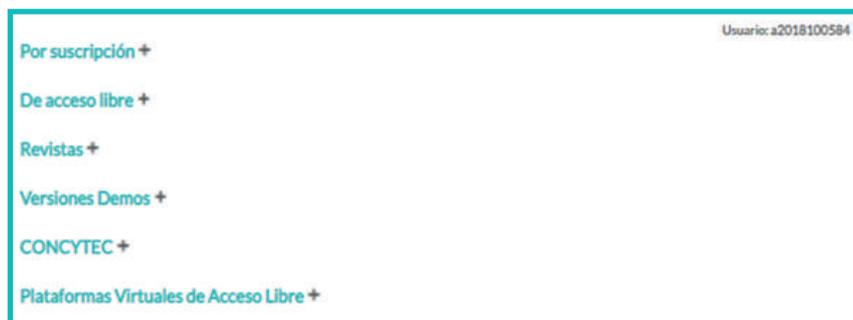
1 Accede a la biblioteca virtual desde la página web:

**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.

The image shows a login form with two input fields for username and password, and two dropdown menus for 'Univ. Wiener' and 'Alumno'. A red box highlights the 'Ingresar' button.



## 8 | 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.

### ¿Por qué estudiar en la modalidad no presencial en el Centro de Idiomas Wiener?

- **Metodología interactiva**  
Te permitirá desarrollarte en actividades socioculturales
- **Descuentos corporativos**  
Además de precios preferenciales
- **Docentes de amplia experiencia**  
Con acreditaciones internacionales
- **Diversidad de horarios**  
Con frecuencias en todos los niveles
- **Certificación por niveles**  
Podrás tramitar el grado de posgrado en nuestra Universidad
- **Tutorías gratuitas**  
Todas las semanas

### ¿Por qué estudiar en la Modalidad Virtual en el Centro de Idiomas Wiener?

- **Aula virtual 24/7**  
Los 365 días del año con actividades lúdicas interactivas
- **Plataforma Rosetta Stone**  
Estudia en tu celular, tableta o computadora
- **Docentes nativos**  
Especializados con sesiones interactivas en grupos de 8 alumnos
- **Horas ilimitadas**  
Prácticas individuales
- **Evaluaciones, foros**  
Con soporte académico 100% online
- **Tutorías gratuitas**  
Todas las semanas





## 9 | 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 vinculados con 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](mailto:defensoria.universitaria@uwiener.edu.pe)





**Dr. Alcibiades Horna Figueroa  
Octubre 1939 – Enero 2020**

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

