



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 051-2022-GG-UPNW

Lima, 22 de junio de 2022.

**VISTO:** Lo solicitado por el Vicerrectorado Académico de la Universidad Privada Norbert Wiener, respecto a la modificación de la Tabla Única de Procedimientos Académicos – Administrativos, y;



### CONSIDERANDO:

El inciso 18) del Artículo 37° del Estatuto Social de la Universidad, señala que son facultades del Gerente General aprobar el reglamento general y reglamento académico general de la universidad; así como, cualquier normativa académica y/o administrativa interna que implique la organización de la universidad.

El Artículo 13° del Reglamento General de la Universidad, aprobado mediante Resolución Gerencial N° 82-2019-RG-UPNWSA de fecha 18 de setiembre de 2019, modificado mediante Resolución Gerencial N° 03-2020-RG-UPNWSA, de fecha 17 de enero de 2020, modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 022-2021-GG-UPNW, de fecha 28 de junio de 2021, modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 027-2021-GG-UPNW, de fecha 24 de agosto de 2021, modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 0109-2021-GG-UPNW, de fecha 23 de noviembre de 2021, modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 005-2022-GG-UPNW, de fecha 19 de enero de 2022, modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2022-GG-UPNW, de fecha 30 de marzo de 2022, señala que la Gerencia está a cargo del Gerente General, quien es designado según lo estipulado por el Estatuto Social, realiza la supervisión general de los asuntos académicos, administrativos y de la actividad empresarial de la Universidad”.

El inciso 17) del artículo 37° el Estatuto Societario de la Universidad, establece que son facultades de la Gerencia General, el aprobar los reglamentos de organización y funciones, así como los manuales de organización de funciones.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 030-2022-GG-UPNW de fecha 11 de marzo del 2022, se aprobó la Tabla Única de Procedimientos Académicos – Administrativos de la Universidad Privada Norbert Wiener, correspondiente al año 2022.

El Vicerrectorado Académico mediante Oficio N° 42-VRA-2022, de fecha 15 de junio del 2022, y en cumplimiento de sus funciones ha elevado a la Gerencia General, una solicitud para la aprobación de la Modificación de la Tabla Única de Procedimientos Académicos – Administrativos de la Universidad Privada Norbert Wiener, siendo que la Universidad en cumplimiento del inciso 11.1 del art. 11° de la Ley N° 30220, requiere procedimientos Académicos – Administrativos actualizados para su normal funcionamiento.

La Gerencia General luego de revisada la solicitud por parte del Vicerrectorado de la Universidad, resuelve aprobar la Modificación de la Tabla Única de Procedimientos Académicos – Administrativos de la Universidad Privada Norbert Wiener, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación.

GA



Estando la Resolución del Consejo Directivo N° 161-2019-SUNEDU/CD, el Oficio N° 42-VRA-2022, de fecha 15 de junio del 2022, y a la normatividad complementaria;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA MODIFICACION DE LA TABLA ÚNICA DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS - ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA NORBERT WIENER**, que como **ANEXO I** forma parte integrante de la presente resolución, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su promulgación.

**ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNÍQUESE** a las áreas pertinentes.

Regístrese, comuníquese, cumplase, y archívese.-

**Mg. Olga Flor Horna Horna**  
**Gerente General**



## ANEXO I

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)							
PREGRADO							
Nº	Trámite	Resumen	Área Responsable	Requisitos	Precio	Consideraciones	Días de Plazo
1	Adecuación Curricular - Pregrado	Trámite en la cual la Escuela Académico Profesional autoriza y realiza la adecuación curricular al Plan que se encuentra vigente.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/153.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	7
2	Anulación de Cuotas - Pregrado	Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico.	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/33.00	a) Para la anulación de cuotas se verificará 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 Diplomas y Resoluciones	Autenticación de diplomas y resoluciones expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Documento en PDF (si es Diploma debe estar en horizontal; de ser Resolución en Vertical)	S/10.00	-	2
4	Autenticación De Otros Documentos	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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	-	2
5	Autenticación de Sílabos (Por Página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
6	Carné de Egresado	Carné de identificación como egresado de la Universidad Privada Norbert Wiener.	Dirección de Empleabilidad	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Confirma que cuenta con una foto actualizada en el sistema.	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
7	Carné Universitario - Pregrado	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
8	Carta de Presentación para Prácticas	Documento emitido para la presentación del estudiante o egresado a convocatorias de prácticas preprofesionales y profesionales.	Dirección de Empleabilidad	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos 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/0.00	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
9	Certificación de Aprendizaje, Habilidades y Conocimientos - Pregrado	Trámite que se realiza cuando un postulante desea efectuar el reconocimiento de las asignaturas de inglés e informática, cuyo aprendizaje fue adquirido en otra institución educativa. Dicho trámite será aplicado durante el periodo de matrícula y previo al inicio de clases.	Jefatura de Admisión	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realiza el pago correspondiente al trámite. c) Certificado o constancia de idioma: d) Provenientes del Centro de Idiomas de la UPNW: Deberá presentar original o copia legalizada del certificado de estudios o constancia de notas (mínimo - Básico 4). e) Otras instituciones de Educación Superior: Deberá presentar su certificado de estudios (No constancia) indicando las horas (mínimo 160 horas de estudio dentro del certificado). La antigüedad del documento no debe ser mayor de 2 años. f) Solicitud completa (con letra legible). g) Copia de D.N.I. (ambas caras).	S/103.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	15
10	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 Académico Profesional b) Verificación de requisitos y validación de la Escuela Académico Profesional. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/185.00	a) El estudiante debe cumplir con el total de créditos según plan de estudios con calificaciones A o B.	15
11	Certificado de Estudios por Ciclo - Pregrado	Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificativos por ciclo alcanzado, la cual puede acreditar ser completo o parcial.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Foto (ropa formal, fondo blanco, sin lentes y tamaño carnet). c) Realizar el pago correspondiente al trámite (por ciclos).	S/30.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido.	5
12	Certificados Por participación a Eventos Académicos	Documento que expide la Escuela Académico Profesional por participar en eventos extracurriculares.	Escuela Académico Profesional	a) Ingresar la solicitud a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/20.00	-	7
13	Constancia de (Grado Académico, Certificación de Sílabos, Gestión de Grado de Trámite u Otros)	Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/23.00	-	2
14	Constancia de Becado	Documento que especifica el beneficio otorgado a través del Programa de Becas.	Dirección de Bienestar Universitario	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante debe haber sido beneficiado con una beca en el Programa de Becas de la universidad.	5
15	Constancia de Conducta - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento del estudiante en su permanencia en la universidad.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias.	4

OH



16	Constancia de Décimo Superior - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
17	Constancia de Egresado - Pregrado	Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académico.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
18	Constancia de Estudios - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios en un programa académico.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado en un ciclo académico.	4
19	Constancia de Evaluación Psicológica - Pregrado	Documento emitido por la evaluación psicológica a postulantes de pre-internado.	Dirección de Bienestar Universitario	a) Ingresar 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
20	Constancia de Ficha de Matrícula	Documento que acredita estar matriculado en los cursos y créditos del periodo vigente.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/5.00	a) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	4
21	Constancia de Ingreso - Pregrado	Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante, modalidad de ingreso, facultad, duración de la carrera y sede.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico.	4
22	Constancia de Matrícula - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante se ha matriculado a la Universidad en un programa académico, periodo y fecha específico.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado en un programa académico.	4
23	Constancia de Medio Superior - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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 - Pregrado	Documento que certifica que el estudiante no presenta deudas con la universidad.	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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 - Pregrado	Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados.	4
26	Constancia de Quinto Superior - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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 Seguro - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante cuenta con seguro universitario.	Dirección de Bienestar Universitario	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Estar asegurado por el Seguro contra accidentes.	S/0.00	Estar asegurado por el seguro contra accidentes.	7
28	Constancia de Tercio Superior - Pregrado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
29	Constancia para Estudiante del Exterior - Pregrado	Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/50.00	a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia.	4
30	Convalidación Interna - Pregrado	Trámite autorizado por la Escuela Académico Profesional donde se podrán reconocer las asignaturas de carrera aprobadas de un programa académico después de realizar un traslado interno.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Contar con la aprobación de la Escuela Académico Profesional	S/153.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	7
31	Derecho al Trámite del Programa de Becas	Derecho de trámite para la postulación al Programa de Becas de la universidad.	Dirección de Bienestar Universitario	a) Ingresar 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.	Sujeto a Cronograma del programa de Becas.
32	Duplicado de Carné Universitario - Pregrado	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite d) Denuncia Policial.	S/45.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	Sujeto a Cronograma SUNEDU

OH



33	Duplicado de Documentos (Actas de Sustentación, Resoluciones, Etc.)	Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesionales y Actas expedidos por la Universidad.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/23.00	-	5
34	Duplicado de Grado Académico	Duplicado de diploma de grado académico.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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. (FORMULARIO EN DETALLES) 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) Declaración jurada de Grado Académico.	S/703.00	-	30
35	Duplicado de Título Profesional	Duplicado de diploma de título profesional.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Derecho de Acreditación de Grados y Títulos. d) Copia del DNI o CE. e) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. f) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). g) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal). h) Declaración jurada de Grado Académico.	S/803.00	-	30
36	Duplicado Sílabos 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 sílabos de las asignaturas cursadas según su plan de estudios y presenta voucher de pago a su escuela académica. b) Escuela académica envía sílabos visados por su director.	S/30.00	-	7
37	Estado de Deuda - Pregrado	Documento que confirma que el estudiante tiene deudas pendientes con la universidad (Pregrado).	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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 de Subsanción	Trámite de concepto por examen sustitutorio	Escuela Académico Profesional	a) Ingresar la solicitud a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite, derivada a su escuela correspondiente. c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada.	S/100.00	-	3
39	Examen de Sustitutorio	Trámite de concepto por examen sustitutorio	Escuela Académico Profesional	a) Ingresar la solicitud a través de la opción "Generación de pago 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
40	Fedateo de Certificado de Estudios - Pregrado	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
41	Fedateo de Resoluciones, Diplomas Y Otros Documentos	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
42	Fedateo de Sílabos (Por Página)	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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	a) El importe es S/1.00 sol por página	10
43	Firma de Convenio de Prácticas Pre-Profesionales / Profesionales	Solicitud de firma de convenio del estudiante para prácticas pre-profesionales / profesionales por parte de las autoridades de la universidad.	Dirección de Empleabilidad	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Enviar el convenio emitido por la empresa, considerando los datos de la universidad.	S/0.00	Datos de la Universidad: -Razón social: Universidad Privada Norbert Wiener S.A. -Dirección: Av. República de Chile N° 432, Jesús María -RUC: 20466246370 -Representante legal: Olga Flor Horna Horna -Cargo: Gerente General -DNI: 08211406	7
44	Grado de Bachiller Automático	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller.	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/840.00	-	220 días como máximo
45	Grado de Bachiller con sustentación	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Bachiller.	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/1,290.00	-	220 días como máximo
46	Historial Académico - Pregrado	Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/10.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
47	Matricula 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 extemporáneas.	S/30.00	-	4
48	Plan de Estudios - Pregrado	Documento que indica los cursos y créditos por ciclo que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/50.00	a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado.	4
49	Proforma de Estudios por Ciclo (Presupuesto) - Pregrado	Documento que certifica el costo por ciclo de uno de los programas de la universidad.	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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

CA



50	Reactualización de Matrícula	Trámite académico que realiza el estudiante cuando desea incorporarse después de uno o más ciclos de haber dejado sus estudios.	Jefatura de Retención y Fidelización	a) Ingresar consulta a Retención y Fidelización 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.	2
51	Reconsideración de Convalidación - Pregrado	Trámite para la revisión, por segunda vez, del expediente del postulante, después de haberse efectuado la convalidación y tener Resolución de convalidación.	Jefatura de Admisión	a) Luego de recibir su resolución de convalidación, el estudiante realiza la consulta sobre los cursos convalidados a la Jefatura de Admisión para efectuar una reconsideración. b) Luego de la validación por parte de la Jefatura de Admisión, el estudiante envía los requisitos solicitados, generará su solicitud a través de la plataforma de trámite y efectúa el pago correspondiente. c) Copia de DNI (ambas caras). d) Certificado de estudios o récord de notas. e) Relación de asignaturas a convalidar f) 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.	15
52	Record de Notas - Pregrado	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.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/7.00	a) El estudiante debe como mínimo haber cursado asignaturas.	4
53	Record de Pagos - Pregrado	Documento que detalla el total de pagos realizados por el estudiante a la fecha de emisión del documento.	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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.	2
54	Rectificación de Matrícula	Trámite académico en la cual el estudiante solicita el cambio del horario matriculado en un periodo vigente.	Escuela Académico Profesional	a) Ingresar 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
55	Renovación de Convenios - Pregrado	Trámite administrativo que permite al alumno renovar su convenio y sus beneficios.	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Documento del convenio c) Documento que acredite que pertenece a la institución con la que se tiene convenio.	S/0.00	-	2
56	Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Pregrado	Documento que acredita el total de horas de teoría, práctica y total de créditos por ciclo culminado según su plan de estudios.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/30.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
57	Reserva de Matrícula - Pregrado	Trámite académico en la cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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.	5
58	Retiro de Ciclo - Pregrado	Trámite académico mediante el cual el estudiante matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar en el periodo vigente.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. a) Trámite dentro del plazo en el Cronograma Académico Vigente.	S/38.00	El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente que solicita el retiro del ciclo.	5
59	Retiro de Curso - Pregrado	Trámite académico en la cual se solicita el retiro de uno o más cursos de la matrícula vigente.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	S/20.00	-	5
60	Revalidación de Grado de Bachiller	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación del Grado de Bachiller.	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/1,200.00	-	60
61	Revalidación de Título Profesional	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación Título Profesional.	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/1,800.00	-	60
62	Título Profesional - Pregrado	Emisión de Resolución y Diploma de Título Profesional.	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/2,400.00	-	220 días como máximo
63	Título Profesional - EAP Odontología	Emisión de Resolución y Diploma de Título Profesional.	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/2,700.00	-	220 días como máximo
64	Traslado Interno - Pregrado	Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico o de carrera dentro de la misma Universidad.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/103.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	7

OH



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)							
SEGUNDAS ESPECIALIDADES							
Nº	Trámite	Resumen	Área Responsable	Requisitos	Precio	Consideraciones	Días de Plazo
1	Adecuación Curricular - Segundas Especialidades	Trámite en la cual la Escuela Académico Profesional autoriza y realiza la adecuación curricular al Plan que se encuentra vigente.	Escuela Académico Profesional	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/155.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5
2	Anulación de Cuotas - Segundas Especialidades	Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico.	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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 determina las cuotas a cancelar. b) El pago por este trámite no tiene financiamiento, no es transferible ni está sujeto a devolución.	4
3	Autenticación de Diplomas y Resoluciones	Autenticación de diplomas y resoluciones expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Documento en PDF (si es Diploma debe estar en horizontal; de ser Resolución en Vertical).	S/10.00	-	2
4	Autenticación De Otros Documentos	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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	-	2
5	Autenticación de Sílabos (Por Página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
6	Carné Universitario - Segundas Especialidades	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
7	Certificado de Estudios por Ciclo - Segundas Especialidades	Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificaciones por ciclo alcanzado, la cual puede acreditarse ser completo o parcial.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Foto (ropa formal, fondo blanco, sin lentes y tamaño carnet) c) Realizar el pago correspondiente al trámite (por ciclos). d) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido.	S/35.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido.	5
8	Constancia de (Grado Académico, Certificación de Sílabos, Gestión de Grado de Trámite u Otros)	Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/23.00	-	2
9	Constancia de Conducta - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento del estudiante en su permanencia en la universidad.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias.	4
10	Constancia de Décimo Superior - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
11	Constancia de Egresado - Segundas Especialidades	Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
12	Constancia de Estudios - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante se encuentra estudiando el periodo académico actual.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado en un ciclo académico.	4
13	Constancia de Ficha de Matrícula	Documento que acredita estar matriculado en los cursos y créditos del periodo vigente.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/5.00	a) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	4
14	Constancia de Ingreso - Segundas Especialidades	Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante, modalidad de ingreso y carrera a la que ingresó.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico.	4
15	Constancia de Matrícula - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante ha ingresado a la Universidad en un programa académico, periodo y fecha específico.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante debe como mínimo haber ingresado a un programa académico de Segunda Especialidad.	4
16	Constancia de Medio Superior - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
17	Constancia de Promedio Ponderado - Segundas Especialidades	Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su programa hasta el momento que lo solicita.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados.	4
18	Constancia de Quinto Superior - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
19	Constancia de Tercio Superior - Segundas Especialidades	Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su programa, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
20	Constancia para Estudiante del Exterior - Segundas Especialidades	Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/25.00	a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia.	4
21	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 Universidad Privada Norbert Wiener.	Jefatura de 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	a) El postulante debe cumplir con todos los requisitos indicados según la submodalidad de ingreso para que pueda efectuarse la convalidación.	5
22	Convalidación interna - Segundas Especialidades	Trámite autorizado por la Escuela Académico Profesional donde se podrán reconocer las asignaturas de carrera aprobadas de un programa académico después de realizar un traslado interno.	Escuela Académico Profesional	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/155.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5

04



23	Duplicado de Carné Universitario - Segundas Especialidades	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Cumplir con requisitos (Foto actualizada, datos correctos, estar matriculado en el periodo vigente) c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Denuncia Policial.	S/50.00	a) El estudiante debe cumplir con todos los requisitos, de lo contrario no procede con el trámite.	Sujeto a Cronograma SUNEDU
24	Duplicado de Documentos (Actas de Sustentación, Resoluciones, Etc.)	Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/23.00	-	5
25	Duplicado de Silabos por Ciclo - Segunda Especialidad en Enfermería	Documentos que acreditan y detallan los temas estudiados en cada asignatura correspondiente a su plan de estudios.	Escuela Académico Profesional de Enfermería	a) Estudiante o egresado, paga silabos por ciclo académico 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/40.00	-	7
26	Duplicado de Título Profesional	Duplicado de diploma de título profesional.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Derecho de Acreditación de Grados y Títulos. d) Copia del DNI o CE. e) Declaración jurada con firma legalizada de pérdida, robo o mutilación. f) Devolución del diploma deteriorado o mutilado (según sea el caso). g) Una (1) fotografía tamaño pasaporte, a color en fondo blanco (vestimenta formal). h) Declaración jurada de Grado Académico.	S/803.00	-	30
27	Examen Sustitutorio Segunda Especialidad	Trámite de concepto por examen sustitutorio	Escuela Académico Profesional	a) Ingreso la solicitud a través de la opción "Generación de pago de trámites". b) Realizar el pago correspondiente al trámite. c) Escuela académica revisa y toma el examen en la fecha indicada.	S/100.00	-	3
28	Fedateo de Certificado de Estudios - Segundas Especialidades	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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	-	2
29	Fedateo de Resoluciones, Diplomas Y Otros Documentos	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
30	Fedateo de Silabos (Por Página)	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original y copia. c) Realizar el pago correspondiente al trámite. d) Verificar que los Silabos cuenten con el VB9, Sello y Firma del Director. e) Carta poder simple en caso no sea el titular quien recoja el documento.	S/1.00	a) El importe es S/1.00 sol por página.	10
31	Historial Académico - Segundas Especialidades	Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/10.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
32	Matricula 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 extemporáneas.	S/30.00	-	4
33	Plan de Estudios - Segundas Especialidades	Documento que indica los cursos y créditos por ciclo que deberá cumplir el estudiante para culminar su programa.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/50.00	a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado.	4
34	Reactualización 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
35	Record de Notas - Segundas Especialidades	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.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/7.00	a) El estudiante debe como mínimo haber cursado asignaturas.	4
36	Record De Pagos	Documento que detalla el total de pagos realizados por el estudiante a la fecha de emisión del documento.	Jefatura de Registros y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
37	Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Segundas Especialidades	Documento que acredita el total de horas de teoría y de práctica de su plan de estudios actual.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/30.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
38	Reserva de Matrícula - Segundas Especialidades	Trámite académico en la cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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.	5
39	Revalidación de Título de Especialidad	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/2,500.00	-	60
40	Titulación Segunda Especialidad de Enfermería	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/3,000.00	-	7 meses y 10 días como máximo
41	Titulación Segunda Especialidad de Tecnología Médica	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/3,500.00	-	7 meses y 10 días como máximo
42	Titulación Segunda Especialidad de Odontología	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/3,000.00	-	7 meses y 10 días como máximo
43	Titulación Segunda Especialidad Obstetricia	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/3,800.00	-	7 meses y 10 días como máximo

OH



44	Titulación Segunda Especialidad Facultad de Derecho	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/2,935.00	-	7 meses y 10 días como máximo
45	Titulación Segunda Especialidad Nutrición Humana	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/2,400.00	-	7 meses y 10 días como máximo
46	Titulación Segunda Especialidad Farmacia Hospitalaria	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/2,400.00	-	7 meses y 10 días como máximo
47	Titulación Segunda Especialidad Soporte Nutricional Farmacológico	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/2,400.00	-	7 meses y 10 días como máximo
48	Titulación Segunda Especialidad Asuntos Regulatorios	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/2,400.00	-	7 meses y 10 días como máximo
49	Titulación Segunda Especialidad Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica	Emisión de Resolución y Diploma de Título de Especialidad	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite	S/2,400.00	-	7 meses y 10 días como máximo
50	Traslado Interno -Segundas Especialidades	Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico o de carrera dentro de la misma Universidad.	Jefatura de 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.	7



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)							
POSGRADO							
Nº	Trámite	Resumen	Área Responsable	Requisitos	Precio	Consideraciones	Días de Plazo
1	Adecuación Curricular - Posgrado	Es el procedimiento que se efectúa para la adecuación de planes de estudio vigentes.	Escuela de Posgrado	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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 - Posgrado	Solicitud del estudiante cuando se retira del ciclo académico.	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
3	Autenticación de Diplomas y Resoluciones	Autenticación de diplomas y resoluciones expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Documento en PDF (Si es Diploma debe estar en horizontal; de ser Resolución en Vertical). c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/10.00	-	2
4	Autenticación De Otros Documentos	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento. d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/10.00	-	2
5	Autenticación de Silabos (Por Página)	Autenticación de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjuntar documento original. c) Carta poder legalizada en caso no sea el titular quien recoja el documento. d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/1.00	-	10
6	Carné Universitario - Posgrado	Documento que identifica como estudiante y es emitido por la SUNEDU (Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria).	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
7	Certificado de Estudios por Ciclo - Doctorado	Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificativos por ciclo alcanzado, la cual puede acreditar ser completo o parcial.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Foto (ropa formal, fondo blanco, sin lentes y tamaño carnet c) Realizar el pago correspondiente al trámite (por ciclos).	S/75.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido.	5
8	Certificado de Estudios por Ciclo - Maestría	Documento oficial que reconoce las asignaturas, créditos, calificativos por ciclo alcanzado, la cual puede acreditar ser completo o parcial.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Foto (ropa formal, fondo blanco, sin lentes y tamaño carnet c) Realizar el pago correspondiente al trámite (por ciclos).	S/55.00	a) Como mínimo el estudiante debe haber finalizado un ciclo académico. b) De no adjuntar la foto (ropa formal), su trámite no se dará por concluido.	5
9	Constancia de (Grado Académico, Certificación de Silabos, Gestión de Grado de Trámite u Otros)	Emisión de documento que acredita la condición de graduado y/o titulado.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/23.00	-	2
10	Constancia de Conducta - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento del estudiante en su permanencia en la universidad.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias.	4

*OH*



11	Constancia de Conducta - Maestría	Documento que acredita que el estudiante ha respetado el reglamento del estudiante en su permanencia en la universidad.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) El estudiante no debe estar con sanciones disciplinarias.	4
12	Constancia de Décimo Superior - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior.	4
13	Constancia de Décimo Superior - Maestría	Documento que acredita que el estudiante pertenece al décimo superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el décimo.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al décimo superior.	4
14	Constancia de Egresado - Posgrado	Documento que acredita la culminación del plan de estudios de un programa académica.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
15	Constancia de Estudios - Posgrado	Documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios en un programa académico.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado en un ciclo académico.	4
16	Constancia de Ficha de Matrícula	Documento que acredita estar matriculado en los cursos y créditos del periodo vigente.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/5.00	a) El estudiante debe estar matriculado en el periodo vigente.	4
17	Constancia de Ingreso - Posgrado	Documento que indica el periodo académico de ingreso del estudiante, modalidad de ingreso y carrera a la que ingresó.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/55.00	a) El estudiante debe haber postulado e ingresado a un programa académico.	4
18	Constancia de Matrícula - Posgrado	Documento que acredita el periodo académico de la primera matrícula registrada por el estudiante.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	-	4
19	Constancia de Medio Superior - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior.	4
20	Constancia de Medio Superior - Maestría	Documento que acredita que el estudiante pertenece al medio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el medio.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al medio superior.	4
21	Constancia de No Adeudo - Posgrado	Documento que certifica que el estudiante no presenta deudas con la universidad.	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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 via 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
22	Constancia de Promedio Ponderado - Doctorado	Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados.	4
23	Constancia de Promedio Ponderado - Maestría	Documento que acredita el promedio ponderado acumulado obtenido por el estudiante desde que inicia su carrera hasta el momento que lo solicita.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) El documento valida el promedio acumulado de los ciclos culminados.	4
24	Constancia de Quinto Superior - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior.	4
25	Constancia de Quinto Superior - Maestría	Documento que acredita que el estudiante pertenece al quinto superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el quinto.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al quinto superior.	4
26	Constancia de Tercio Superior - Doctorado	Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior.	4
27	Constancia de Tercio Superior - Maestría	Documento que acredita que el estudiante pertenece al tercio superior de su carrera, detallando el ciclo y periodo en que obtuvo el tercio.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) Le corresponde este trámite solo a los estudiantes que pertenecen al tercio superior.	4
28	Constancia para Estudiante del Exterior - Doctorado	Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia.	4
29	Constancia para Estudiante del Exterior - Maestría	Constancias solicitadas por el estudiante para presentar en el exterior y/o cualquier institución según formato modelo.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/45.00	a) El estudiante debe presentar el modelo de constancia.	4
30	Convalidación Interna - Doctorado	Trámite autorizado por la Escuela de Posgrado donde se podrán reconocer las asignaturas de carrera aprobadas de un programa académico después de realizar un traslado interno.	Escuela de posgrado	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/160.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5



31	Convalidación Interna - Maestría	Trámite autorizado por la Escuela de Posgrado donde se podrán reconocer las asignaturas de carrera aprobadas de un programa académico después de realizar un traslado interno.	Escuela de posgrado	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/160.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5
32	Duplicado de Documentos (Actas de Sustentación, Resoluciones, Etc.)	Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesional y Actas expedidos por la Universidad.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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. (FORMULARIO EN DETALLES) 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) Declaración jurada de Grado Académico. h) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/703.00	-	30
34	Fedateo de Certificado de Estudios - Posgrado	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
35	Fedateo de Resoluciones, Diplomas Y Otros Documentos	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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
36	Fedateo de Silabos (Por Página)	Fedateo de documentos expedidos por la Universidad Privada Norbert Wiener.	Secretaría General	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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	a) El importe es S/1.00 sol por página.	10
37	Grado De Doctor Posgrado	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Doctor.	Secretaría 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
38	Grado de Maestro de Posgrado	Emisión de Resolución y Diploma de Grado de Maestro.	Secretaría 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
39	Historial Académico - Doctorado	Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/20.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
40	Historial Académico - Maestría	Documento que acredita las asignaturas cursadas en los periodos académicos que se matriculó.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/20.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
41	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 extemporáneas.	S/50.00	-	4
42	Plan de Estudios - Doctorado	Documento que indica los cursos y créditos por ciclo que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/100.00	a) El estudiante debe como mínimo estar matriculado.	4
43	Plan de Estudios - Maestría	Documento que indica los cursos por ciclos, que deberá cumplir el estudiante para culminar su carrera.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/100.00	-	4
44	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.	1
45	Record de Notas - Doctorado	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.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/15.00	a) El estudiante debe como mínimo haber cursado asignaturas.	4

OH



46	Record de Notas - Maestría	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.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/15.00	a) El estudiante debe como mínimo haber cursado asignaturas.	4
47	Record De Pagos	Documento que detalla el total de pagos realizados por el estudiante a la fecha de emisión del documento.	Jefatura de Créditos y Cobranzas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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.	2
48	Registro De Título De Investigación - Doctorado	Desde el 2019 se ejecuta el trámite de reconocimiento del Título preaprobado para la tesis.	Escuela de posgrado	a) Realizar el pago correspondiente al trámite. b) Deriva Realizar el pago correspondiente al trámite a su escuela de Posgrado. c) Escuela académica envía formato validado.	S/30.00	-	15
49	Registro De Título De Investigación - Maestría	Desde el 2019 se ejecuta el trámite de reconocimiento del Título preaprobado para la tesis.	Escuela de posgrado	a) Realizar el pago correspondiente al trámite. b) Deriva Realizar el pago correspondiente al trámite a su escuela de Posgrado. c) Escuela académica envía formato validado.	S/20.00	-	15
50	Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Doctorado	Documento que acredita el total de horas de teoría y de práctica de su plan de estudios actual.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/60.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
51	Reporte General de Asignaturas por Horas Aprobadas - Maestría	Documento que acredita el total de horas de teoría y de práctica de su plan de estudios actual.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/60.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un ciclo de estudios.	4
52	Reserva de Matrícula - Posgrado	Trámite académico en la cual se guardan los pagos de matrícula y primera cuota para utilizarlos en el siguiente periodo inmediato.	Jefatura de Registros Académicos	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. 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.	5
53	Revalidación de Grado de Maestro	Emisión de Resolución y Diploma de Revalidación del Grado de Maestro	Secretaría General	a) Solicitud. b) Adjuntar documento establecido en el procedimiento c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/2,500.00	-	60
54	Traslado Interno - Doctorado	Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico dentro de la misma Universidad.	Escuela de posgrado	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/110.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5
55	Traslado Interno - Maestría	Trámite académico en la cual el estudiante cambia de programa académico dentro de la misma Universidad.	Escuela de posgrado	a) Ingresar solicitud a la Escuela Académico Profesional. b) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/110.00	a) El estudiante debe como mínimo haber culminado un programa académico.	5

OH



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)							
IDIOMAS							
Nº	Trámite	Resumen	Área Responsable	Requisitos	Precio	Consideraciones	Días de Plazo
1	Certificado de Idiomas	Documento que solicita el estudiante cuando culmina el nivel completo del curso en el Centro de Idiomas.	Centro de Idiomas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta DNI por ambas caras. c) 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 Virtual	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 solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta DNI por ambas caras. c) 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 solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta DNI por ambas caras. c) 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 Curso de Inglés 150 hrs.	Para estudiantes que han estudiado el idioma inglés con el sílabos de 150 horas.	Centro de Idiomas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos.	S/0.00	a) La entrega del documento es vía virtual a través del correo institucional del estudiante y correo personal.	7
5	Constancia de Nivel de Idiomas	Documento que solicita el estudiante cuando aprueba su examen de nivel.	Centro de Idiomas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta DNI por ambas caras. c) 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
6	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 solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta DNI por ambas caras. c) 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). d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/153.00	a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso.	7
7	Examen de Nivel de Idioma	El examen de nivel determina si un estudiante tiene o no el conocimiento de un idioma (Inglés, Portugués) y según la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) - Básico o Intermedio.	Centro de Idiomas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta DNI por ambas caras. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/183.00	a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso.	5
8	Examen de Clasificación - Idiomas	El examen de clasificación.	Centro de Idiomas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta DNI por ambas caras. c) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/23.00	-	5
9	Examen Extemporáneo	Para estudiantes que desaprobaban un curso de idioma inglés, portugués o italiano que por temas de salud, trabajo, viaje o estudios no puede rendir su evaluación en la fecha indicada por el docente.	Centro de Idiomas	a) Puede realizar el trámite a más tarda 1 día hábil antes o después de culminado el curso. b) Tener en cuenta que la nota mínima desaprobatória para rendir este examen es de 54 puntos. c) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. d) Adjunta DNI por ambas caras. e) Adjunta documento que justifique inasistencia a día de evaluación (motivo de trabajo, salud, viaje) f) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/20.00	a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso. b) Solo se puede subsanar una nota: producto final o examen final. c) La evaluación es tomada por parte del área académica previa coordinación entre los días: lunes a viernes desde las 11:00 am a 1:00pm.	3
10	Examen Sustitutorio	Para estudiantes que desaprobaban un curso de idioma inglés, portugués o italiano con una nota mínima desaprobatória de 54 puntos.	Centro de Idiomas	a) Puede realizar el trámite a más tarda 1 día hábil después de culminado el curso. b) Tener en cuenta que la nota mínima desaprobatória para rendir este examen es de 54 puntos. c) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. d) Adjunta DNI por ambas caras. e) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/30.00	a) Solo se puede subsanar una nota: producto final o examen final. b) La evaluación es tomada por parte del área académica previa coordinación entre los días: lunes a viernes desde las 11:00 am a 1:00pm.	3
11	Verificación de Autenticidad de Documento Idiomático	Para los estudiantes que han rendido un examen internacional de idioma y es necesaria la verificación indicada por la resolución rectoral.	Centro de Idiomas	a) Generar su solicitud a través de la plataforma de trámites académicos y administrativos. b) Adjunta DNI por ambas caras. c) Adjuntar Certificado Internacional, de las instituciones reconocido por la resolución rectoral de la UNW (el documento no debe superar el tiempo de antigüedad de 2 años). d) Realizar el pago correspondiente al trámite.	S/80.00	a) Solicita información antes de realizar un pago sobre el proceso. b) Solo se puede subsanar una nota: producto final o examen final. c) La evaluación es tomada por parte del área académica previa coordinación entre los días: lunes a viernes desde las 11:00 am a 1:00pm.	7

OH